



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ของ

เทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน  
จังหวัดสกลนคร

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 บัญญัติให้คณะกรรมการ  
รักษากฎหมายเทศบาลมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่คณะกรรมการ  
มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด ซึ่งคณะกรรมการพนักงานเทศบาลได้ประกาศ ว่าด้วยระเบียบ  
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. 2558

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศและภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในการบริการประชาชน  
เทศบาลตำบลโคกภู ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563) เพื่อการบริหารงานของเทศบาลให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า สามารถ  
ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

สำนักงานปลัดเทศบาล

## สารบัญ

| เรื่อง                                                             | หน้า    |
|--------------------------------------------------------------------|---------|
| 1 หลักการและเหตุผล                                                 | 1       |
| 2 วัตถุประสงค์                                                     | 2       |
| 3 ขอบเขตและแนวทางในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี                   | 3       |
| 4 สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน                      | 4 - 5   |
| 5 การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล                                     | 6-23    |
| 6 การกิจหลักและการกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ                       | 24-32   |
| 7 สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง | 25 - 26 |
| 8 โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                      | 27 - 31 |
| 9 ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น            | 32 - 39 |
| 10 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี          | 40 - 48 |
| 11 บัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ    | 49 - 52 |
| 12 แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                  | 53- 61  |
| 13 ภาคผนวก                                                         |         |

### ภาคผนวก

1. ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู เรื่อง กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโคกภู  
ลงวันที่ ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2559
2. ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลโคกภู  
และลูกจ้างเทศบาลตำบลโคกภู ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2560
3. คำสั่งเทศบาลตำบลโคกภู ที่ 540/2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี  
ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2560

## 1. หลักการและเหตุผล

1.1 คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ 10/2558 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2558 มีมติให้ปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งเป็นไปตามระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแห่ง ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2558 ให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

1.2 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลได้รับค่าครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2558 โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 เป็นต้นไป

1.3 คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ 12/2558 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2558 ได้มีมติเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่และคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2559 มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลโคกภู ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี (รอบปีงบประมาณ 2558- 2560 ) ประจำปี 2559 (ฉบับที่ 2) ของเทศบาล(ระบบแห่ง)

### ความจำเป็นในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

1.การวางแผนอัตรากำลัง เพื่อแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับตำแหน่งต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย โครงการและแผนงานของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังล่วงหน้า 3 ปี

2.ต้องมีแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของเทศบาลและแผนงบประมาณ การกำหนดอัตรากำลังคนต้องสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ แผนงบประมาณ ในลักษณะแผนแบบผสมผสาน

3.การทบทวนตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบ การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง และการเกลี่ยงานและเกลี่ยคน เพื่อป้องกันปัญหาหน้าที่ซ้ำซ้อน คนล้นงาน และกำลังคนไม่เพียงพอของหน่วยงาน

4.เพื่อแก้ปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบไปพร้อมๆกันทั้งหน้าที่ของหน่วยงาน โครงการ ระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง

## 2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกภูมีโครงการสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกภูมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราจ้าง โครงการสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

2.4 เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ( ก. จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

2.5 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกภู สามารถวางแผนอัตราจ้างในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกภู เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลโคกภู สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.7 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีดำเนินการวางแผนการใช้อัตราจ้างบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลโคกภู

### 3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเทศบาล ตำบลโคกภู ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของ เทศบาลตำบลโคกภู

3.2 การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสกลนคร ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดย แบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 ส่วนราชการ 1 หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กองวิชาการและแผนงาน หน่วยตรวจสอบ ภายใน

3.3 กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงาน ต่าง ๆ ได้แก่

#### 3.3.1. สายงานบริหาร จำนวน 8 ตำแหน่ง 8 อัตรา ได้แก่

- 3.3.1.1 ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
- 3.3.1.2 รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
- 3.3.1.3 หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- 3.3.1.4 ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- 3.3.1.5 ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น)
- 3.3.1.6 ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
- 3.3.1.7 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
- 3.3.1.8 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
- 3.3.1.9 ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

#### 3.3.2 สายงานวิชาการ จำนวน 10 ตำแหน่ง 10 อัตรา ได้แก่

- 3.3.2.1 นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
- 3.3.2.2 นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
- 3.3.2.3 นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
- 3.3.2.4 นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
- 3.3.2.5 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
- 3.3.2.6 นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
- 3.3.2.7 นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ

3.3.2.8 นิติกร ปฏิบัติการ

3.3.2.9 นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ

3.3.2.10 วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ

ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 12 คน

ครู คศ.1 จำนวน 8 คน

ครู คศ.2 จำนวน 4 คน

3.3.3. สายงานประเภททั่วไป จำนวน 10 ตำแหน่ง 10 อัตรา ได้แก่

3.3.3.1 เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

3.3.3.2 เจ้าพนักงานสัตวแพทย์ ชำนาญงาน

3.3.3.3 เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

3.3.3.4 เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน

3.3.3.5 นายช่างโยธา อาวุโส

3.3.3.6 เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

3.3.3.7 เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

3.3.3.8 เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน

3.3.3.9 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน

3.3.3.10 เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

3.3.4 พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ

3.3.4.1 ผู้ดูแลเด็ก จำนวน 11 อัตรา

3.3.4.2 ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

3.3.4.3 ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

3.3.4.4 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

3.3.4.5 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

3.3.4.6 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

3.3.4.7 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

3.3.4.8 ผู้ช่วยนายช่างโยธา

3.3.4.9 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา

3.3.4.10 ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

3.3.4.11 ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

### 3.3.5 พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ทักษะ

#### 3.3.5.1 พนักงานขับรถยนต์

#### 3.3.5.2 คนงานประจำรถขยะ

### 3.3.6 พนักงานจ้างทั่วไป

#### 3.3.6.1 คนงานประจำรถขยะ จำนวน 2 ตำแหน่ง

#### 3.3.6.2 คนงานทั่วไป จำนวน 4 ตำแหน่ง

#### 3.3.6.3 นักการภารโรง

#### 3.3.6.4 พนักงานดับเพลิง จำนวน 2 ตำแหน่ง

#### 3.3.6.5 พนักงานขับรถยนต์

3.4 กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการลูกจ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ○ พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

#### ○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะ ความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลสำราญ
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลสำราญ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ 1 ปี  $\times 6 =$  เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า  $230 \times 6 = 1,380$  หรือ 82,800 นาที

#### หมายเหตุ

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

3.5 กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.6 จัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย ปัจจุบันเทศบาลตำบลโคกภู มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น จำนวน 92 อัตรารวมประกอบด้วยพนักงานเทศบาลจำนวน อัตรารวมครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 12 อัตรารวมพนักงานจ้างจำนวน คน และเทศบาลตำบลโคกภู เป็นเทศบาลสามัญขนาดเล็ก มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เป็นไปอย่างเหมาะสมกับขนาดของเทศบาล หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงาน เช่น หัวหน้าฝ่ายและงานเพิ่มขึ้น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารบุคคล ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

3.7 ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### 4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบลโคกภู มีความครบถ้วน เทศบาลตำบลโคกภู สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลโคกภู วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### 4.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เรียงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- 1.1.1 ก่อสร้าง คสล.ภายในหมู่บ้าน/ชุมชน
- 1.1.2 ไฟฟ้าสาธารณะตามถนนหนทางและไฟฟ้าเพื่อการเกษตร
- 1.1.3 ซ่อมแซมถนนลูกรัง,ถนนคสล.
- 1.1.4 น้ำประปา
- 1.1.5 ก่อสร้างถนนลูกรัง
- 1.1.6 ออกเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกิน
- 1.1.7 ฝายน้ำล้นเพื่อเก็บกักน้ำ
- 1.1.8 ซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน

##### 4.2 ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เรียงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- 1.2.1 จัดให้มีส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้ชรา ผู้พิการ
- 1.2.2 ส่งเสริมเพิ่มรายได้หรือส่งเสริมด้านกลุ่มอาชีพ
- 1.2.3 จัดให้มีการบริการด้านสุขภาพและป้องกันโรคติดต่อโรคระบาด
- 1.2.4 การกำจัดขยะ
- 1.2.5 การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนันทนาการ การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ตลอดจน

สถานที่ประชุมอบรมราษฎร

##### 4.3 ด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ เรียงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- 1.3.1 ระบบระบายน้ำในเขตชุมชน
- 1.3.2 น้ำเสียจากโรงงานและบ้านเรือน
- 1.3.3 ปรับปรุงระบบการเก็บ/กำจัดขยะเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 1.3.4 เพิ่มถังเก็บขยะ
- 1.3.5 ลำห้วยสาธารณะต้นเขิน ให้ขุดลอก ทำฝายคอนกรีต
- 1.3.6 ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามชุมชนต่างๆ
- 1.3.7 การประชาสัมพันธ์ประหยัดพลังงาน
- 1.3.8 ปัญหาสิ่งแวดล้อมจากอุตสาหกรรม
- 1.3.9 ปัญหาเสียงรบกวน

#### 1.4 ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ เรียงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- 1.4.1 การวางแผน
- 1.4.2 ขาดงบประมาณส่งเสริมอาชีพ
- 1.4.3 ให้งบกองทุนเงินหมุนเวียน
- 1.4.4 การจัดฝึกอบรมด้านอาชีพ
- 1.4.5 จัดตั้งศูนย์พัฒนาอาชีพ
- 1.4.6 ส่งเสริมการเกษตร
- 1.4.7 จัดให้มีตลาดกลางจำหน่ายสินค้าทางการเกษตร
- 1.4.8 จัดหาที่ดินทำกิน

#### 1.5 ด้านการพัฒนาสังคม เรียงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- 1.5.1 เสริมสร้างความสามัคคีในหมู่บ้าน
- 1.5.2 อนุรักษ์การละ เลิก อบายมุข
- 1.5.3 ปัญหาเสพติด
- 1.5.4 ปัญหาความปลอดภัยในการใช้ถนน
- 1.5.5 สร้างศูนย์การเรียนรู้ให้กับชุมชน
- 1.5.6 ขาดแหล่งข้อมูลความรู้
- 1.5.7 ให้งบสนับสนุนกีฬาประจำชุมชน
- 1.5.8 จัดทำป้ายชื่อชุมชน
- 1.5.9 ระบบเสียงตามสายไม่ทั่วถึง
- 1.5.10 ปรับปรุงศาลาประชาคมหมู่บ้าน

#### 1.6 ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น เรียงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

- 1.6.1 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในงานกิจกรรมของหมู่บ้านชุมชน
- 1.6.2 สนับสนุนวัฒนธรรม ประเพณี ของแต่ละชุมชน
- 1.6.3 อนุรักษ์อัตลักษณ์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 1.6.4 อดทนงบประมาณงานบุญประเพณีต่าง ๆ
- 1.6.5 ปรับปรุงก่อสร้างเมรุและศาลาพัศพิข

## 5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“โคกภู เมืองน่าอยู่มุ่งสู่นวัตกรรม รองรับ AEC ส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง”

### พันธกิจ (Mission):

1. ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตและการศึกษาของประชาชน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. จัดให้มีและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการค้า การลงทุน พาณิชยกรรม เกษตรกรรม
6. เสริมสร้างความรู้รักสามัคคีและเสริมสร้างความมั่นคง

เทศบาลตำบลโคกภู มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน (สาธารณูปโภค)

1.1 ก่อสร้างปรับปรุงถนนหนทาง สะพานเดินทางในเขตเทศบาลให้ได้มาตรฐาน และเพียงพอเพื่อความสะดวกในการอยู่อาศัย

1.2 ขยายไฟฟ้า และไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึง ครอบคลุมในเขตเทศบาล

#### 2. นโยบายด้านเศรษฐกิจ

2.1 ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มในเขตเทศบาล

2.2 จัดสร้างศูนย์ส่งเสริมอาชีพ รวมถึงจัดหาวิทยากรฝึกอบรมอาชีพเพื่อส่งเสริมการมีงานทำและเพิ่มรายได้ของประชาชน

#### 3. นโยบายด้านสังคม

3.1 หมู่บ้านปลอดยาเสพติด ป้องกันและให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด

3.2 อบรมเยาวชนคนดี สำนึกนี้เพื่อแผ่นดินต่อต้านยาเสพติด

3.3 ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

3.4 ส่งเสริมและสนับสนุนแข่งขันกีฬาภายในตำบล

3.5 ส่งเสริมชมรมผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

3.6 จัดให้มีบริการรับ รับส่ง ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

3.7 พัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายให้ครอบคลุม

#### 4. นโยบายด้านสาธารณสุข

4.1 ป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก

4.2 ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

4.3 ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมออกกำลังกาย

5. นโยบายด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

5.1 จัดงบประมาณของเทศบาลสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในเขตเทศบาล

5.2 ส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมและประเพณีในเขตเทศบาล

5.3 ส่งเสริมการศึกษาภาษาต่างประเทศเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

5.4 จัดแข่งขันแข่งกีฬาท้องถิ่นด้านยาเสพติด

6. นโยบายด้านการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

6.1 อนุรักษ์สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนรักและดูแลรักษา ลำคลอง

6.2 ส่งเสริมให้ประชาชนรักษาฟื้นฟูสภาพแวดล้อมธรรมชาติให้คงอยู่คงเดิม

7. นโยบายด้านการเมืองการบริการ

7.1 ให้ประชาชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการปกครองตนเองในรูปแบบของกระบวนการประชาคมหมู่บ้าน

7.2 สนับสนุนประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับการปกครองแบบประชาธิปไตย และกฎหมายรัฐธรรมนูญในปัจจุบัน

7.3 ปรับปรุงระบบงานบริหารสาธารณะ เช่น งานรับเรื่องร้องทุกข์ งานให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานให้มีระบบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้

7.4 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการของเทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบ

## 6. การกิจหลักและการกิจรอง

เทศบาลตำบลโคกภู ได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

### 2.2 ยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา

- 1.ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อศักยภาพในการแข่งขัน
- 2.ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านการเกษตร การค้า การลงทุน เศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
- 3.ยุทธศาสตร์ที่ 3 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 4.ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและมั่นคง

### 2.3 เป้าประสงค์

เป้าหมายการพัฒนา (เป้าประสงค์)

- 1.ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- 2.ส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่ประเพณี และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นอย่างทั่วถึง
- 3.ประชาชนได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสาธารณูปโภคอย่างทั่วถึง
- 4.ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการอนุรักษ์ฟื้นฟูครอบคลุมทุกพื้นที่
- 5.การค้า การลงทุน พาณิชยกรรมและเกษตรกรรมได้รับการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ
- 6.ประชาชนรู้จักสามัคคี และประเทศชาติมั่นคง

### 2.4 ตัวชี้วัด

ความต้องการของประชาชน

- 1.ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
  - การคมนาคมและถนนเพื่อการเกษตรที่สะดวกสบาย
  - เอกสารสิทธิในการครอบครองที่ดิน
  - การมีไฟฟ้าเพื่อการเกษตรใช้ทั่วถึง
- 2.ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ
  - การประกอบอาชีพ และการมีงานทำ
  - มีรายได้เพียงพอ
  - ผลผลิตจากการเกษตรสูงและราคาสูง
  - ตลาดกลางในการรับซื้อสินค้า
  - การทำการเกษตรในฤดูแล้ง
- 3.ความต้องการด้านสาธารณสุขและอนามัย

- การบริการสาธารณสุขภายในหมู่บ้านอย่างทั่วถึง
  - ปัญหาเสียดินให้หมดไปจากพื้นที่
  - การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อ
- 4.ความต้องการด้านน้ำอุปโภคและบริโภคเพื่อการเกษตร
- ต้องการน้ำที่ใช้ในการเกษตรพอเพียง
  - ต้องการน้ำสำหรับดื่มที่สะอาดและพอเพียง
- 5.ความต้องการด้านความรู้เพื่อปรับปรุงคุณภาพชีวิต
- ด้านการศึกษาต่อ
  - การให้ความรู้ของรัฐ
  - เทคโนโลยีการเรียนการสอนที่ทันสมัย
  - การส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬา
- 6.ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ
- ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ป่าไม้
  - พัฒนาแหล่งน้ำ
  - รักษาคุณภาพดิน
  - ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 7.ความต้องการด้านการบริหารและการจัดการของเทศบาลตำบล
- คุณภาพในการให้บริการในทุก ๆ ด้าน

### การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

#### การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลโคกภูเป็นการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายใน ของเทศบาลตำบลโคกภูเพื่อค้นหาจุดแข็ง และจุดอ่อน ส่วนปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกของเทศบาลตำบลโคกภู เพื่อค้นหาโอกาส และอุปสรรค โดยใช้วิธีการประชุมระดมสมอง ของคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลโคกภู คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลโคกภูและประชาชนในพื้นที่ หรือตัวแทนประชาชน

#### การวิเคราะห์ศักยภาพและทิศทางการพัฒนา

การวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลโคกภูเป็นการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายในของเทศบาลตำบลโคกภู เพื่อค้นหาจุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) ส่วนปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกของเทศบาลตำบลโคกภู เพื่อค้นหาโอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) โดยใช้วิธีการประชุมระดมสมอง (Brainstorming) ของคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลโคกภู คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลโคกภู และตัวแทนประชาชนของชุมชน

#### การวิเคราะห์ศักยภาพ (Swot) ของเทศบาลตำบลโคกภู

### 1.การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน

การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในเป็นการประเมินผลการวิเคราะห์ประกอบด้วยโครงสร้าง ทรัพยากร ผู้บริหาร บุคลากร ระบบ ทักษะ และค่านิยมร่วมตามทรัพยากรของพื้นที่ที่มีอยู่ผลการวิเคราะห์ มีดังต่อไปนี้

#### จุดแข็ง (Strength)

- 1.ผู้บริหารของเทศบาลตำบลโคกภูมิจึงมีวิสัยทัศน์กว้างไกล และทำงานด้วยความมุ่งมั่น
- 2.หน่วยงานภายในองค์กรให้ความร่วมมือในการทำงานมีการประสานงานที่ดี
- 3.บุคลากรทำงานอย่างประสานสัมพันธ์เป็นทีมงานที่เข้มแข็ง
- 4.บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความเชี่ยวชาญในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 5.หน่วยงานภายในองค์กรมีการแบ่งงานและการมอบหมายงานที่ชัดเจน
- 6.บุคลากรมีค่านิยมร่วมในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้อยู่ดีมีสุข
- 7.บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่

8.เทศบาลตำบลโคกภูมิการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล บริหารงานอย่างเป็นธรรมโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

9.เทศบาลตำบลโคกภูมิหมู่บ้านทั้งสิ้น 18 หมู่บ้าน ซึ่งมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลโคกภูมิ จะได้รับความร่วมมือจากผู้นำหมู่บ้านเป็นอย่างดี

- 10.ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์

#### จุดอ่อน (Weakness)

- 1.บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบและข้อปฏิบัติต่าง ๆ
- 2.บุคลากรบางส่วนยังไม่ปรับวิถีทำงานแบบเดิมตามที่เคยปฏิบัติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 3.งบประมาณของเทศบาลมีไม่เพียงพอที่จะแก้ไขปัญหาในพื้นที่ตามความต้องการของประชาชน
- 4.ประชาชนในชุมชนต่าง ๆ บางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ไม่ค่อยมีส่วนร่วมกับงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- 5.ขาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในงานหน่วยงานทำให้ไม่สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้ดีเท่าที่ควร
- 6.บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบและข้อปฏิบัติต่าง ๆ

### 2.การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก

การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก เป็นการประเมินผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านการเมือง กฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา วัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความเป็นโลกาภิวัตน์ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ประชาชน (ผู้รับบริการ) ผลการวิเคราะห์มีดังต่อไปนี้

### โอกาส (Opportunity)

1. ศูนย์การศึกษาอนุบาลและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอภูพาน ศูนย์ศิลปาชีพและโครงการพระราชดำริต่าง ๆ เป็นแหล่งเรียนรู้และให้ความรู้ในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตของประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. มีพื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์ และมีแหล่งต้นน้ำที่เหมาะสมกับการเพาะปลูกทางการเกษตรและเลี้ยงสัตว์
3. ผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น เช่น ผ้าย้อมคราม เป็นที่รู้จักและนิยมชมชอบของคนทั่วไป
4. ประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นอัตลักษณ์ของตนเอง จึงเป็นแหล่งเรียนรู้ของผู้สนใจที่จะศึกษาวัฒนธรรมประเพณี
5. ที่ตั้งของชุมชนมีส่วนราชการ เส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงอำเภอภูตาก อำเภอดงหลวง อำเภอเมืองสกลนคร อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์
6. ลำน้ำในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลโคกภู ได้แก่ ลำน้ำห้วยฮ่อม เชื่อน้ำพุ ลำน้ำห้วยโคน ลำน้ำห้วยอีต่อน ลำน้ำห้วยเหล่า ทำให้พื้นที่มีน้ำอุดมสมบูรณ์ และมีอ่างเก็บกักน้ำบ้านโคกภู ซึ่งเป็นแหล่งน้ำที่มีความหลากหลายทางชีวภาพ
7. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมการใช้ผ้าไทย ซึ่งมาจากฝีมือของชุมชน และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

### อุปสรรค (Threat)

1. ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และการเมืองในระดับประเทศรวมทั้งระดับท้องถิ่น ทำให้ประชาชนไม่ได้รับสิทธิประโยชน์เต็มที่ ส่งผลต่อการพัฒนาที่ล่าช้าขาดประสิทธิภาพ ซึ่งถือเป็นปัญหาอุปสรรคต่อการพัฒนาท้องถิ่น
2. เกษตรกรในพื้นที่ส่วนใหญ่ขาดความมั่นคงในเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกิน และขาดความรู้เกี่ยวกับการเกษตรที่ถูกต้อง
3. แหล่งทุนภายในพื้นที่ที่มีจำกัด และประชาชนเข้าถึงแหล่งทุนได้ยาก
4. วัฒนธรรมต่างชาติที่หลั่งไหลเข้าด้วยความเป็นโลกาภิวัตน์เป็นที่นิยมชมชอบของเด็กและเยาวชนซึ่งขัดแย้งกับวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
5. ปัญหาด้านยาเสพติด
6. แรงงานในพื้นที่มีการเคลื่อนย้ายเข้าในเมืองใหญ่ ทำให้ขาดแคลนแรงงานภาคเกษตรกรรม
7. ต้นทุนด้านการเกษตรกรรมมีราคาสูง ผลิตผลทางการเกษตรต่ำ
8. เกิดปัญหาภัยแล้งซ้ำซาก ทำให้การเกษตรในพื้นที่ดังกล่าวได้รับความเสียหาย

### 3.2 การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

#### การวิเคราะห์ศักยภาพเทศบาลตำบลโคกภู

##### 1. การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน

การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในเป็นการประเมินผลการวิเคราะห์ประกอบด้วยโครงสร้าง กลยุทธ์ ผู้บริหาร บุคลากร ระบบ ทัศนคติ และค่านิยมร่วมและตามทรัพยากรของพื้นที่ที่มีอยู่ ผลการวิเคราะห์มีดังต่อไปนี้

#### จุดแข็ง

- 1.ผู้บริหารของเทศบาลมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทำงานด้วยความมุ่งมั่น
- 2.หน่วยงานภายในองค์กรให้ความร่วมมือในการทำงานมีการประสานงานที่ดี
- 3.บุคลากรทำงานอย่างประสานสัมพันธ์เป็นทีมงานที่เข้มแข็ง
- 4.บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความเชี่ยวชาญในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 5.หน่วยงานภายในองค์กรมีการแบ่งงานและการมอบหมายงานที่ชัดเจน
- 6.บุคลากรมีค่านิยมร่วมในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้อยู่ดีมีสุข

#### จุดอ่อน

- 1.ผู้บริหารของเทศบาลเปลี่ยนแปลงตามวาระ ทำให้การดำเนินงานระยะยาวไม่ต่อเนื่อง
- 2.ระบบการทำงานมีขั้นตอนมาก ทำให้งานล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์
- 3.บุคลากรบางส่วนยังไม่ปรับวิถีงานแบบเดิมตามที่เคยปฏิบัติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 4.หน่วยงานในองค์กรบางหน่วยมีอัตรากำลังไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน เช่น กองช่าง (ด้านแรงงาน) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ด้านแรงงานบริการ)
- 5.โครงการของเทศบาลที่ดำเนินการบางส่วนไม่สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่กำหนดไว้
- 6.งบประมาณของเทศบาลมีไม่เพียงพอที่จะแก้ไขปัญหาในพื้นที่ตามความต้องการของประชาชน

#### 2.การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก

การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก เป็นการประเมินผลการวิเคราะห์ปัจจัยด้านการเมือง กฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา วัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความเป็นโลกาภิวัตน์ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ประชาชน (ผู้รับบริการ) ผลการวิเคราะห์มีดังต่อไปนี้

#### โอกาส

- 1.ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยพาน ศูนย์ศิลปาชีพและโครงการพระราชดำริต่าง ๆ เป็นแหล่งความรู้ในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตของประชาชนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- 2.มีพื้นที่อุดมสมบูรณ์และมีแหล่งน้ำต้นทุนเหมาะสมกับการเพาะปลูก เลี้ยงสัตว์
- 3.ผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น (Otop) เช่น ผ้าयोคราม น้ำหมักเฒ่า เป็นที่รู้จักและนิยมชมชอบของคนทั่วไป
- 4.ประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นอัตลักษณ์ของตนเอง จึงเป็นแหล่งเรียนรู้ของผู้สนใจที่จะศึกษาวัฒนธรรมประเพณี

5.ที่ตั้งของชุมชนมีส่วนราชการ เส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงอำเภอทุกตำบล อำเภอต่างอยู่  
อำเภอเมืองสกลนคร อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

6.ลำนํ้าในพื้นที่ตำบลโคกภู ได้แก่ ลำนํ้าอุ่น ลำนํ้าพุง ลำนํ้าห้วยโคน ลำนํ้าห้วยอีต่อน ทำให้  
พื้นที่มีนํ้าอุดมสมบูรณ์จำนวนมาก และมีอ่างเก็บกักนํ้าบ้านโคกภู จำนวน ๒ อ่าง ซึ่งเป็นแหล่งนํ้าที่มีความ  
หลากหลายทางชีวภาพ

7.รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมด้านอาหารปลอดภัย การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และการใช้ผ้าไทย

8.เครือข่ายภาคประชาชนในตำบลโคกภูด้านต่าง ๆ มีความเข้มแข็ง เช่น ด้านเกษตรอินทรีย์  
การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น

9.ประชาชนโดยทั่วไปนิยมบริโภคผลผลิตทางการเกษตรที่เป็นเกษตรอินทรีย์ซึ่งปลอดภัยจาก  
สารเคมี

#### 1.อุปสรรค

1.ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และการเมืองในระดับประเทศรวมทั้งระดับท้องถิ่น ทำให้  
ประชาชนไม่ได้รับสิทธิประโยชน์เต็มที่ ส่งผลต่อการพัฒนาที่ล่าช้าขาดประสิทธิภาพ ซึ่งถือเป็นปัญหา  
อุปสรรคต่อการพัฒนาท้องถิ่น

2.เกษตรกรในพื้นที่ส่วนใหญ่ขาดความมั่นคงในเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกิน และขาดความรู้เกี่ยวกับการเกษตร  
ที่ถูกต้อง

3.แหล่งทุนภายในพื้นที่ที่มีจำกัด และประชาชนเข้าถึงแหล่งทุนได้ยาก

4.วัฒนธรรมต่างชาติที่หลั่งไหลเข้าด้วยความเป็นโลกาภิวัตน์เป็นที่นิยมชมชอบของเด็กและ  
เยาวชนซึ่งขัดแย้งกับวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

5.ปัญหาด้านยาเสพติดและอาชญากรรม

6.ฝ่ายการเมืองที่มีบทบาทในพื้นที่เปลี่ยนแปลงโครงการ การใช้งบประมาณ ทำให้โครงการที่  
กำหนดไว้แล้วไม่สามารถดำเนินการได้

7.แรงงานในพื้นที่มีการเคลื่อนย้ายเข้าในเมืองใหญ่ ทำให้ขาดแคลนแรงงานภาคเกษตรกรรม

8.ต้นทุนด้านการเกษตรกรรมมีราคาสูง ผลิตผลทางการเกษตรต่ำ

9.ภัยธรรมชาติน้ำท่วม น้ำหลากเกิดขึ้นทุกปีและภัยแล้งซ้ำซาก ทำให้การเกษตรในพื้นที่  
ดังกล่าวได้รับความเสียหาย เป็นภาระที่ทางราชการต้องให้ความช่วยเหลือ

10.ความพร้อมของประชาชนที่จะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนยังมีไม่เพียงพอ ทำให้  
เสียเปรียบด้านการประกอบอาชีพเกษตรกรรม

11.ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาสูง ทำให้ต้นทุนด้านการเกษตรกรรมและการขนส่งมีราคา  
สูงขึ้นไปด้วย

- 3.แหล่งทุนภายในพื้นที่ที่มีจำกัด และประชาชนเข้าถึงแหล่งทุนได้ยาก
- 4.วัฒนธรรมต่างชาติที่หลั่งไหลเข้าด้วยความเป็นโลกาภิวัตน์เป็นที่นิยมชมชอบของเด็กและเยาวชนซึ่งขัดแย้งกับวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- 5.ปัญหาด้านยาเสพติดและอาชญากรรม
- 6.ฝ่ายการเมืองที่มีบทบาทในพื้นที่เปลี่ยนแปลงโครงการ การใช้งบประมาณ ทำให้โครงการที่กำหนดไว้แล้วไม่สามารถดำเนินการได้
- 7.แรงงานในพื้นที่มีการเคลื่อนย้ายเข้าในเมืองใหญ่ ทำให้ขาดแคลนแรงงานภาคเกษตรกรรม
- 8.ต้นทุนด้านการเกษตรกรรมมีราคาสูง ผลผลิตทางการเกษตรต่ำ
- 9.ภัยธรรมชาติน้ำท่วม น้ำหลากเกิดขึ้นทุกปีและภัยแล้งซ้ำซาก ทำให้การเกษตรในพื้นที่ดังกล่าวได้รับความเสียหาย เป็นภาระที่ทางราชการต้องให้ความช่วยเหลือ
- 10.ความพร้อมของประชาชนที่จะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนยังมีไม่เพียงพอ ทำให้เสียเปรียบด้านการประกอบอาชีพเกษตรกรรม
- 11.ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาสูง ทำให้ต้นทุนด้านการเกษตรกรรมและการขนส่งมีราคาสูงขึ้นไปด้วย

| จุดแข็ง                                                                | โอกาส                                                                                                                                                      | กลยุทธ์                                                             |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.ผู้บริหารของเทศบาลมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทำงานด้วยความมุ่งมั่น         | 1.ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานศูนย์ศิลปาชีพ และโครงการพระราชดำริต่าง ๆ เป็นแหล่งความรู้ในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตของประชาชนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง             | 1.ถ่ายทอดเทคโนโลยีตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง                          |
| 2.หน่วยงานภายในองค์กรให้ความสำคัญร่วมมือในการทำงานมีการประสานงานที่ดี  | 2.มีพื้นที่อุดมสมบูรณ์และมีแหล่งน้ำต้นทุนเหมาะสมกับการเพาะปลูก เลี้ยงสัตว์                                                                                 | 2.พัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงสร้างอาชีพสร้างรายได้                         |
| 3.บุคลากรทำงานอย่างประสานสัมพันธ์เป็นทีมงานที่เข้มแข็ง                 | 3.ผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น เช่น ผ้าอ้อมคราม น้ำหมักมาเป็นที่รู้จักและนิยมชมชอบของคนทั่วไป                                                                         | 3.ส่งเสริมการเกษตรตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง                          |
| 4.บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความเชี่ยวชาญในพื้นที่ปฏิบัติงาน               | 4.ประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ชุมชนมีวัฒนธรรมประเพณี วิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นอัตลักษณ์ของตนเอง จึงเป็นแหล่งเรียนรู้ของผู้สนใจที่จะศึกษาวรรณกรรมประเพณี | 4.ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง |
| 5.หน่วยงานภายในองค์กรมีการแบ่งงานและการมอบหมายงานที่ชัดเจน             | 5.ที่ตั้งของชุมชนมีส่วนราชการเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงอำเภอภูพาน อำเภอเต่างอย อำเภอเมืองสกลนคร อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์                                   |                                                                     |
| 6.บุคลากรมีค่านิยมร่วมในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้อยู่ดีมีสุข | 6.ลำน้ำในพื้นที่ตำบลโคกภูได้แก่ ลำน้ำฮูลู่ ลำน้ำพุง ลำน้ำห้วยโคน ลำน้ำห้วยอีต่อน                                                                           |                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>ทำให้พื้นที่มีน้ำอุดมสมบูรณ์จำนวนมาก และมีอ่างเก็บกักน้ำบ้านโคกภู จำนวน 2 อ่าง ซึ่งเป็นแหล่งน้ำที่มีความหลากหลายทางชีวภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมด้านอาหารปลอดภัย การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และการใช้ผ้าไทย</li> <li>2.เครือข่ายภาคประชาชนในตำบลโคกภูด้านต่าง ๆ มีความเข้มแข็ง เช่น ด้านเกษตรอินทรีย์การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น</li> <li>3.ประชาชนโดยทั่วไปนิยมบริโภคผลผลิตทางการเกษตรที่เป็นเกษตรอินทรีย์ซึ่งปลอดภัยจากสารเคมี</li> </ol> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| จุดแข็ง | อุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>1.ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ และการเมืองในระดับประเทศรวมทั้งระดับท้องถิ่น ทำให้ประชาชนไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ไม่เต็มที่ส่งผลต่อการพัฒนาที่ล่าช้าขาดประสิทธิภาพ ซึ่งถือเป็นปัญหาอุปสรรคต่อการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>2.เกษตรกรในพื้นที่ส่วนใหญ่ขาดความมั่นคงในเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกิน และขาดความรู้เกี่ยวกับการเกษตรที่ถูกต้อง</p> <p>3.แหล่งทุนภายในพื้นที่ที่มีจำกัดและประชาชนเข้าถึงแหล่งทุนได้ยาก</p> <p>4.วัฒนธรรมต่างชาติที่หลั่งไหลเข้าด้วยความเป็นโลกาภิวัตน์เป็นที่นิยมชมชอบของเด็กและเยาวชนซึ่งขัดแย้งกับวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น</p> <p>5.ปัญหาด้านยาเสพติดและอาชญากรรม</p> <p>6.ฝ่ายการเมืองที่มีบทบาทในพื้นที่เปลี่ยนแปลงโครงการ การใช้งบประมาณทำให้โครงการที่กำหนดไว้แล้วไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>7.แรงงานในพื้นที่มีการเคลื่อนย้ายเข้าในเมืองใหญ่ ทำให้ขาดแคลนแรงงานภาคเกษตรกรรม</p> <p>8.ต้นทุนด้านการเกษตรกรรมมีราคาสูงผลิตผลทางการเกษตรต่ำ</p> | <p>1. เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตทางการเกษตรและขีดความสามารถในการแข่งขันของเกษตรกร</p> <p>2.ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำมาตรฐานและความปลอดภัยด้านอาหาร</p> <p>3.สร้างความเข้มแข็งสถาบันเกษตรกรสู่อาเซียน</p> <p>4.พัฒนาระบบถนนสายหลักสายรองถนนเพื่อการเกษตรให้มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยและสะดวกรวดเร็ว</p> <p>5.พัฒนาแหล่งน้ำให้เพียงพอต่อการทำเกษตรและเลี้ยงสัตว์</p> |

| จุดแข็ง | อุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | กลยุทธ์ |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | <p>9.ภัยธรรมชาติน้ำท่วม น้ำหลากเกิดขึ้นทุกปีและภัยแล้งซ้ำซาก ทำให้การเกษตรในพื้นที่ดังกล่าวได้รับความเสียหาย เป็นภาระที่ทางราชการต้องให้ความช่วยเหลือ</p> <p>10.ความพร้อมของประชาชนที่จะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนยังไม่เพียงพอ ทำให้เสียเปรียบด้านการประกอบอาชีพเกษตรกรรม</p> <p>11.ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาสูงทำให้ต้นทุนด้านการเกษตรกรรมและการขนส่งมีราคาสูงขึ้นไปด้วย</p> |         |

| จุดอ่อน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | โอกาส                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | กลยุทธ์                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.ผู้บริหารของเทศบาลเปลี่ยนแปลงตามวาระ ทำให้การดำเนินงานระยะยาวไม่ต่อเนื่อง</p> <p>2.ระบบการทำงานมีขั้นตอนมากทำให้งานล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>3.บุคลากรบางส่วนยังไม่ปรับวิธีทำงานแบบเดิมตามที่เคยปฏิบัติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>4.หน่วยงานในองค์กรบางหน่วยมีอัตรากำลังไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน เช่น กองช่าง (ด้านแรงงาน) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(ด้านแรงงานบริการ)</p> <p>5. โครงการของเทศบาลที่ดำเนินการ บางส่วนไม่สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่กำหนดไว้</p> <p>6.งบประมาณของเทศบาลมีไม่เพียงพอที่จะแก้ไขปัญหาในพื้นที่ตามความต้องการของประชาชน</p> | <p>1.ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานศูนย์ศิลปาชีพ และโครงการพระราชดำริต่าง ๆ เป็นแหล่งความรู้ในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตของประชาชนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>2.มีพื้นที่อุดมสมบูรณ์และมีแหล่งน้ำต้นทุนเหมาะสมกับการเพาะปลูก เลี้ยงสัตว์</p> <p>3.ผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น เช่น ผ้าอ้อมคราม น้ำหมากเม่า เป็นที่รู้จักและนิยมชมชอบของคนทั่วไป</p> <p>4.ประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ชุมชนมีวัฒนธรรมประเพณี วิถีชีวิตและภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นอัตลักษณ์ของตนเอง จึงเป็นแหล่งเรียนรู้ของผู้สนใจที่จะศึกษาวัฒนธรรมประเพณี</p> <p>5.ที่ตั้งของชุมชนมีส่วนราชการเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงอำเภอกุตุบาก อำเภอต่างอย อำเภอเมืองสกลนคร อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์</p> <p>6.ลำน้ำในพื้นที่ตำบลโคกภูได้แก่ ลำน้ำอูน ลำน้ำพุง ลำน้ำห้วยโคน ลำน้ำห้วยอีด่อน ทำให้พื้นที่มีน้ำอุดมสมบูรณ์จำนวนมาก และมีอ่างเก็บกักน้ำบ้านโคกภู จำนวน ๒ อ่าง ซึ่งเป็นแหล่งน้ำที่มีความหลากหลายทางชีวภาพ</p> | <p>1.ส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงเกษตรนิเวศน์</p> <p>2.ส่งเสริมสนับสนุนครอบครัวชุมชน และสังคมผู้รอบรู้เข้มแข็ง ชุมชนเข้มแข็งและสังคมเข้มแข็ง</p> |

| จุดอ่อน | โอกาส                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>1.ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและการเมืองในระดับประเทศรวมทั้งระดับท้องถิ่นทำให้ประชาชนไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ไม่เต็มที่ส่งผลต่อการพัฒนาที่ล่าช้าขาดประสิทธิภาพ ซึ่งถือเป็นปัญหาอุปสรรคต่อการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>2.เกษตรกรในพื้นที่ส่วนใหญ่ขาดความมั่นคงในเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกินและขาดความรู้เกี่ยวกับการเกษตรที่ถูกต้อง</p> <p>3.แหล่งทุนภายในพื้นที่ที่มีจำกัดและประชาชนเข้าถึงแหล่งทุนได้ยาก</p> <p>4.วัฒนธรรมต่างชาติที่หลั่งไหลเข้าด้วยความเป็นโลกาภิวัตน์เป็นต้นนิยมชมชอบของเด็กและเยาวชนซึ่งขัดแย้งกับวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น</p> <p>5.ปัญหาด้านยาเสพติดและอาชญากรรม</p> <p>6.ฝ่ายการเมืองที่มีบทบาทในพื้นที่เปลี่ยนแปลงโครงการ การใช้งบประมาณทำให้โครงการที่กำหนดไว้แล้วไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>7.แรงงานในพื้นที่มีการเคลื่อนย้ายเข้าในเมืองใหญ่ ทำให้ขาดแคลนแรงงานภาคเกษตรกรรม</p> <p>8.ต้นทุนด้านการเกษตรกรรมมีราคาสูงผลิตผลทางการเกษตรต่ำ</p> | <p>1.เฝ้าระวังคุ้มครองและฟื้นฟูป่าอนุรักษ์ พื้นที่ป่าต้นน้ำเชิงบูรณาการด้วยการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>2.ส่งเสริมและสนับสนุนการปลูกป่าเพื่อเศรษฐกิจในที่ดินสาธารณะประโยชน์ของชุมชน ที่ดินกรรมสิทธิ์และสิทธิครอบครองของประชาชน</p> <p>3.ส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามวิถีประชาธิปไตยและสร้างความสามัคคีในหมู่ประชาชน</p> <p>4.สนับสนุนกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามของท้องถิ่น</p> |

| จุดอ่อน | อุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กลยุทธ์ |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         | <p>9.ภัยธรรมชาติน้ำท่วม น้ำหลากเกิดขึ้นทุกปีและภัยแล้งซ้ำซาก ทำให้การเกษตรในพื้นที่ดังกล่าวได้รับความเสียหาย เป็นภาระที่ทางราชการต้องให้ความช่วยเหลือ</p> <p>10.ความพร้อมของประชาชนที่จะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนยังมีไม่เพียงพอ ทำให้เสียเปรียบด้านการประกอบอาชีพเกษตรกรรม</p> <p>11.ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาสูงทำให้ต้นทุนด้านการเกษตรกรรมและการขนส่งมีราคาสูงขึ้นไปด้วย</p> |         |

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552  
ซึ่งจำแนกเป็น ดังนี้

ก. หน้าที่บังคับหรือหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ประกอบด้วย

- (1) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (2) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (3) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (4) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (5) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (6) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (7) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (8) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (9) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (10) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (11) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- (12) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (13) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
- (14) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (15) ให้มีการดำเนินการกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
- (16) หน้าที่อื่นตามกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ข. หน้าที่ที่อาจเลือกปฏิบัติ ประกอบด้วย

- (1) ให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (2) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (3) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (4) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (5) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (6) ให้มีการสาธารณสุขการ
- (7) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (8) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- (9) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษา และพลศึกษา
- (10) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (11) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- (12) เทศพาณิชย์

ข.อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

มาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (2) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (3) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (4) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (5) การสาธารณูปการ
- (6) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (7) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (8) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (9) การจัดการศึกษา
- (10) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (11) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (12) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (13) การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (14) การส่งเสริมกีฬา
- (15) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (16) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (17) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (18) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (19) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (20) การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
- (21) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (22) การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
- (23) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- (24) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (25) การผังเมือง
- (26) การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
- (27) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(28) การควบคุมอาคาร

(29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(30) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

(31) กิจกรรมใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด  
อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543

ข้อ 6.1.5 การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้ 6 ด้าน

โดยพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์ประกอบอื่นๆ

(1) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(2) ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(3) ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

(4) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

(5) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

(6) ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

## 7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลโคกภู กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 ส่วน ราชการได้แก่

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองวิชาการและแผนงาน
3. กองคลัง
4. กองช่าง
5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
6. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
7. กองสวัสดิการสังคม
8. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวนทั้งสิ้น 36 อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน 0 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 36 อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป 9 อัตรา บุคลากรทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (คศ.1) จำนวน 12 อัตรา ผู้ช่วยผู้เด็กเล็ก จำนวน 11 อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 104 อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการปฏิบัติงานและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดปรับปรุงตำแหน่งเพื่อรับรองปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคล จึงมีความจำเป็นต้องยุบเลิกตำแหน่ง ดังนี้

1.ยุบเลิก ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งบุคลากรในส่วนราชการดังกล่าวมีเพียงพอกับปริมาณงาน

2.ยุบเลิก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)สังกัดกองคลัง เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งบุคลากรในส่วนราชการดังกล่าวมีเพียงพอกับปริมาณงาน

3.ยุบเลิก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)สังกัดสำนักกองคลังเนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งบุคลากรในส่วนราชการดังกล่าวมีเพียงพอกับปริมาณงาน

4.ยุบเลิก ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)สังกัดสำนักกองช่าง เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งบุคลากรในส่วนราชการดังกล่าวมีเพียงพอกับปริมาณงาน

5.ยุบเลิก ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) สังกัดกองช่าง เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งบุคลากรในส่วนราชการดังกล่าวมีเพียงพอกับปริมาณงาน

6. ยุบเลิก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)สังกัดกองช่าง เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งบุคลากรในส่วนราชการดังกล่าวมีเพียงพอกับปริมาณงาน

7. ยุบเลิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ สังกัดกองช่าง เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งบุคลากรในส่วนราชการดังกล่าวมีเพียงพอกับปริมาณงาน

## 8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลโคกภู มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 รวมทั้งแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 ข้อ 6.1.5 การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้ 6 ด้าน

เทศบาลตำบลโคกภู จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อรองรับภารกิจตามนโยบาย ในระดับต่าง ๆ ดังนี้

### 8.1 โครงสร้าง

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม                                                                                                                          | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                          | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1.สำนักปลัดเทศบาล</b><br>1.1. งานธุรการ<br>1.2. งานการเจ้าหน้าที่<br>1.3. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>1.4. งานรักษาความสงบ<br>1.5. งานกิจการสภา | <b>1.สำนักปลัดเทศบาล</b><br>1.1. งานธุรการ<br>1.2. งานการเจ้าหน้าที่<br>1.3. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>1.4. งานรักษาความสงบ<br>1.5. งานกิจการสภา |          |
| <b>2. กองคลัง</b><br>2.1. งานธุรการ<br>2.2. งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>2.3. งานการเงินและบัญชี<br>2.4. งานพัฒนารายได้                                     | <b>2. กองคลัง</b><br>2.1. งานธุรการ<br>2.2. งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>2.3. งานการเงินและบัญชี<br>2.4. งานพัฒนารายได้                                     |          |
| <b>3.กองช่าง</b><br>3.1. งานธุรการ<br>3.2. งานวิศวกรรม<br>3.3. งานสาธารณูปโภค<br>3.5. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ                                  | <b>3.กองช่าง</b><br>3.1. งานธุรการ<br>3.2. งานวิศวกรรม<br>3.3. งานสาธารณูปโภค<br>3.5. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ                                  |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม                                                                                                                                                                | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br>4.1 งานธุรการ<br>4.2 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม<br>4.3 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ<br>4.4. งานส่งเสริมสุขภาพ<br>4.4 งานสัตว์แพทย์             | <b>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br>4.1 งานธุรการ<br>4.2 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม<br>4.3 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ<br>4.4. งานส่งเสริมสุขภาพ<br>4.4 งานสัตว์แพทย์             |          |
| <b>5. กองวิชาการและแผนงาน</b><br>5.1. งานธุรการ<br>5.2. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>5.3. งานจัดทำงบประมาณ<br>5.4 งานบริการและเผยแพร่วิชาการ<br>5.5. งานนิติการ                               | <b>5. กองวิชาการและแผนงาน</b><br>5.1. งานธุรการ<br>5.2. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>5.3. งานจัดทำงบประมาณ<br>5.4 งานบริการและเผยแพร่วิชาการ<br>5.5. งานนิติการ                               |          |
| <b>6. กองการศึกษา</b><br>6.1. งานธุรการ<br>6.2. งานการเจ้าหน้าที่<br>6.3. งานการศึกษาปฐมวัย<br>6.4 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน<br>6.5 งานกีฬาและนันทนาการ<br>6.6. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม | <b>6. กองการศึกษา</b><br>6.1. งานธุรการ<br>6.2. งานการเจ้าหน้าที่<br>6.3. งานการศึกษาปฐมวัย<br>6.4 งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน<br>6.5 งานกีฬาและนันทนาการ<br>6.6. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม |          |
| <b>7.กองสวัสดิการสังคม</b><br>7.1. งานธุรการ<br>7.2. งานสังคมสงเคราะห์<br>7.3. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน<br>7.4. งานพัฒนาชุมชน                                                               | <b>7.กองสวัสดิการสังคม</b><br>7.1. งานธุรการ<br>7.2. งานสังคมสงเคราะห์<br>7.3. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน<br>7.4. งานพัฒนาชุมชน                                                               |          |
| <b>8. หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br>- งานตรวจสอบภายใน                                                                                                                                             | <b>8. หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br>- งานตรวจสอบภายใน                                                                                                                                             |          |

## 8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งกรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี ระหว่างปี 2561-2563

27

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเทศบาลตำบลโคกภู วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นภาระสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น ซึ่งจะเหมาะสมกับการ ปริมาณงานเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี ดังนี้

กรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี ระหว่างปี 2561 - 2563

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                                         | กรอบ<br>อัตรา<br>ค่าจ้าง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า |      |      | อัตราค่าจ้างคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------|
|          |                                                    |                                  | 2561                                                                  | 2562 | 2563 | 2561                       | 2562 | 2563 |          |
| 1        | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)         | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 2        | รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)      | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
|          | <b>สำนักปลัดเทศบาล (01)</b>                        |                                  |                                                                       |      |      |                            |      |      |          |
| 3        | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)     | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 4        | นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)                      | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 5        | นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ)                        | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 6        | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | 1                                | -                                                                     | -    | -    | -1                         | -    | -    | ยุบ      |
| 7        | เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)                     | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 8        | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชำนาญงาน)    | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
|          | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                        |                                  |                                                                       |      |      |                            |      |      |          |
| 9        | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                            | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 10       | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                           | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 11       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                           | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 12       | พนักงานขับรถยนต์                                   | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 13       | พนักงานขับรถยนต์                                   | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 14       | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย        | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 15       | พนักงานดับเพลิง                                    | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 16       | พนักงานดับเพลิง                                    | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
|          | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                           |                                  |                                                                       |      |      |                            |      |      |          |
| 17       | นักการภารโรง                                       | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 18       | คนงานทั่วไป                                        | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 19       | ยาม                                                | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 20       | พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)                           | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 21       | คนงานทั่วไป                                        | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
|          | <b>กองคลัง (04)</b>                                |                                  |                                                                       |      |      |                            |      |      |          |
| 22       | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 23       | นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ)                  | 1                                | 1                                                                     | 1    | 1    | -                          | -    | -    |          |
| 24       | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)      | 1                                | -                                                                     | -    | -    | -1                         | -    | -    | ยุบ      |

|    |                                                          |   |    |   |   |    |   |   |          |
|----|----------------------------------------------------------|---|----|---|---|----|---|---|----------|
| 25 | นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ)                             | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 26 | เจ้าพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)                   | 1 | -  | - | - | -1 | - | - | ยุบ      |
| 27 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)         | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - | ว่างเดิม |
| 28 | เจ้าพนักงานพัสดุ (ชำนาญงาน)                              | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 29 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชำนาญงาน)                      | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
|    | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                     |   |    |   |   |    |   |   |          |
| 30 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                                 | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 31 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล                           | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 32 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ                                  | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 33 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้                          | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
|    | กองช่าง (05)                                             |   |    |   |   |    |   |   |          |
| 34 | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)           | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 35 | วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)                         | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - | ว่างเดิม |
| 36 | เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)                           | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 37 | นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)                                   | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 38 | นายช่างสำรวจ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)                       | 1 | -  | - | - | -1 | - | - |          |
| 39 | นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)                       | 1 | -  | - | - | -1 | - | - |          |
| 40 | เจ้าพนักงานการประปา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)                | 1 | -  | - | - | -1 | - | - |          |
|    | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                     |   |    |   |   |    |   |   |          |
| 41 | ผู้ช่วยช่างสำรวจ                                         | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 42 | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า                                         | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 43 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา                               | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 44 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                 | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 45 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                 | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 46 | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                       | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 47 | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                                   | 1 | -1 | - | - | -1 | - | - | ยุบ      |
|    | พนักงานจ้างทั่วไป                                        |   |    |   |   |    |   |   |          |
| 48 | คนงานทั่วไป                                              | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
|    | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)                          |   |    |   |   |    |   |   |          |
| 49 | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - | ว่างเดิม |
| 50 | นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ)                         | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 51 | เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)                           | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 52 | สัตวแพทย์ (ชำนาญงาน)                                     | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
|    | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                     |   |    |   |   |    |   |   |          |
| 53 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                                 | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 54 | พนักงานขับรถยนต์                                         | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |
| 55 | พนักงานขับรถยนต์                                         | 1 | 1  | 1 | 1 | -  | - | - |          |

|                          |                                                                   |     |    |    |    |    |   |   |          |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|----|---|---|----------|
| 56                       | คนงานประจำรถขยะ                                                   | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 57                       | คนงานประจำรถขยะ                                                   | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 58                       | คนงานประจำรถขยะ                                                   | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 59                       | คนงานประจำรถขยะ                                                   | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 60                       | คนงานประจำรถขยะ                                                   | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 61                       | คนงานประจำรถขยะ                                                   | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป        |                                                                   |     |    |    |    |    |   |   |          |
| 62                       | คนงานทั่วไป                                                       | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 63                       | คนงานทั่วไป                                                       | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| กองวิชาการและแผนงาน (07) |                                                                   |     |    |    |    |    |   |   |          |
| 64                       | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)      | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 65                       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)                               | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 66                       | นักตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)                                       | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - | ว่างเต็ม |
| พนักงานจ้าง              |                                                                   |     |    |    |    |    |   |   |          |
| 67                       | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล                                    | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 68                       | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                                          | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 69                       | พนักงานขับรถยนต์                                                  | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 70                       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์                                   | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป        |                                                                   |     |    |    |    |    |   |   |          |
| 71                       | พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)                                         | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| กองการศึกษา (08)         |                                                                   |     |    |    |    |    |   |   |          |
| 72                       | ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)             | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 73                       | นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ)                                      | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 74                       | เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)                                    | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ     |                                                                   |     |    |    |    |    |   |   |          |
| 75                       | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                                          | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก       |                                                                   |     |    |    |    |    |   |   |          |
| 76                       | ครู อันติบ คค.1                                                   | 12  | 12 | 12 | 12 | -  | - | - |          |
| 77                       | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                                             | 11  | 11 | 11 | 11 | -  | - | - |          |
| กองสวัสดิการสังคม (11)   |                                                                   |     |    |    |    |    |   |   |          |
| 78                       | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 79                       | นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ)                                        | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 80                       | เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)                                    | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ     |                                                                   |     |    |    |    |    |   |   |          |
| 81                       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                          | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| 82                       | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน                                      | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน(12)    |                                                                   |     |    |    |    |    |   |   |          |
| 83                       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชำนาญการ)                                 | 1   | 1  | 1  | 1  | -  | - | - |          |
| รวม                      |                                                                   | 104 | 98 | 98 | 98 | -6 | - | - |          |

## 8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

### 1. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งงานกิจกรรมออกเป็น 5 งานหลัก

- 1.1 งานธุรการ เวลาที่ใช้ 5 นาที ค่าปริมาณงานต่อปี 1,200 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 6,000 นาที
- 1.2 งานการเจ้าหน้าที่ เวลาที่ใช้ 10 นาที ปริมาณงานต่อปี 142 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 1,420 นาที
- 1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เวลาที่ใช้ 60 นาที ปริมาณต่อปี 270 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 16,200 นาที
- 1.4 งานรักษาความสงบ ระยะเวลาดำเนินการจาก 2 ครั้ง/เดือน ปรับค่างานเพิ่ม 3 ครั้ง/เดือน
- 1.5 งานกิจการสภา เวลาที่ใช้ 5 นาที ปริมาณงานต่อปี 92 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 460 นาที

### 2. กองคลัง แบ่งงานกิจกรรมออกเป็น 4 งานหลัก

- 2.1 งานธุรการ เวลาที่ใช้ 5 นาที ค่าปริมาณงานต่อปี 780 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 3,900 นาที
- 2.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน เวลาที่ใช้ 5 นาที ค่าปริมาณงานต่อปี 10,160 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 50,800 นาที
- 2.3 งานการเงินและบัญชี เวลาที่ใช้ 20 นาที ค่าปริมาณงานต่อปี 1,284 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 20,680 นาที
- 2.4 งานพัฒนารายได้ เวลาที่ใช้ 5 นาที ค่าปริมาณงานต่อปี 9,661 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 48,305 นาที

### 3. กองช่าง แบ่งงานกิจกรรมออกเป็น 4 งานหลัก

- 3.1 งานธุรการ เวลาที่ใช้ 5 นาที ค่าปริมาณงานต่อปี 580 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 2,900 นาที
- 3.2 งานวิศวกรรม ระยะเวลาดำเนินการจาก 2 วัน ค่าปริมาณงานต่อปี 45 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 90 วัน
- 3.3 งานสาธารณูปโภค ระยะเวลาดำเนินการจาก 3 วัน ค่าปริมาณงานต่อปี 85 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 255 วัน
- 3.4 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ระยะเวลาดำเนินการจาก 1 วัน ค่าปริมาณงานต่อปี 95 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 95 วัน

### 4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานกิจกรรมออกเป็น 5 งานหลัก

- 4.1 งานธุรการ เวลาที่ใช้ 5 นาที ค่าปริมาณงานต่อปี 485 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 2,425 นาที

6.6 งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม เวลาที่ใช้ 3 นาที ค่าปริมาณงานต่อปี 20 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 60 นาที

**7. กองสวัสดิการสังคม แบ่งงานกิจกรรมออกเป็น 5 งานหลัก**

7.1 งานธุรการ เวลาที่ใช้ 2 นาที ค่าปริมาณงานต่อปี 160 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 320 นาที

7.2 งานสังคมสงเคราะห์ เวลาที่ใช้ 2 นาที ค่าปริมาณงานต่อปี 1,102 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 2,204 นาที

7.3 งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน เวลาที่ใช้ 3 นาที ค่าปริมาณงานต่อปี 60 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 180 นาที

7.4 งานพัฒนาชุมชน เวลาที่ใช้ 2 นาที ค่าปริมาณงานต่อปี 160 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 320 นาที

**8. หน่วยตรวจสอบภายใน** งานตรวจสอบภายใน เวลาที่ใช้ 3 นาที ค่าปริมาณงานต่อปี 160 ชิ้น เวลาทั้งหมดต่อปี 480 นาที

เทศบาลตำบลโคกภูววิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการจ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโคกภูเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี แยกเป็นตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ตามตารางข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี พ.ศ.2558-2560) ดังนี้

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลโคกภู

สำนักปลัดเทศบาล

| ที่ | งาน                                                                        | ปริมาณ<br>ทั้งปี<br>(เรื่อง) | ระยะเวลา/เรื่อง<br>(นาที) | ระยะเวลา<br>ทั้งปี<br>(นาที) | อัตรา<br>กำลัง<br>ที่ต้องการ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ๑   | งานธุรการ                                                                  |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานสารบรรณทั่วไปของเทศบาล                                                | ๒,๖๐๐                        | ๑๕                        | ๓๙,๐๐๐                       | ๐.๔๗                         |
|     | - งานเลขานุการการประชุมสภาเทศบาล                                           | ๒๑                           | ๗๒๐                       | ๑๕,๑๒๐                       | ๐.๑๘                         |
|     | - งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่                                    | ๖๐                           | ๗๒๐                       | ๔๓,๒๐๐                       | ๐.๕๒                         |
|     | - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล                                   | ๔๙๒                          | ๓๖๐                       | ๑๗๗,๑๒๐                      | ๒.๑๔                         |
|     | - งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการเลี้ยงรับรองต่างๆ                            | ๑๐                           | ๗๒๐                       | ๗,๒๐๐                        | ๐.๐๙                         |
|     | - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาล                                        | -                            | -                         | -                            | -                            |
|     | - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล                                         | ๔๗๘                          | ๓๖๐                       | ๑๗๒,๐๘๐                      | ๒.๐๘                         |
|     | - งานจัดเตรียมห้องประชุมเทศบาล                                             | ๒๐                           | ๓๖๐                       | ๗,๒๐๐                        | ๐.๐๙                         |
|     |                                                                            | ๓,๖๘๑                        | ๓,๒๕๕                     | ๔๖๐,๙๒๐                      | ๕.๕๗                         |
| ๒   | งานการเจ้าหน้าที่                                                          |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง | ๖                            | ๑,๐๘๐                     | ๖,๔๘๐                        | ๐.๐๘                         |
|     | - งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ                                | ๑๒                           | ๑,๐๘๐                     | ๑๒,๙๖๐                       | ๐.๑๖                         |
|     | - งานสอบคัดเลือก                                                           | ๑                            | ๑๑,๕๒๐                    | ๑๑,๕๒๐                       | ๐.๑๔                         |
|     | - งานทะเบียนประวัติ                                                        | ๗๘                           | ๗๒๐                       | ๕๖,๑๖๐                       | ๐.๖๘                         |
|     | - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล                                | ๒                            | ๕,๔๐๐                     | ๑๐,๘๐๐                       | ๐.๑๓                         |
|     | - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี                                         | ๔๖                           | ๗๒๐                       | ๓๓,๑๒๐                       | ๐.๔๐                         |
|     | - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง                               | ๑๐                           | ๑,๐๘๐                     | ๑๐,๘๐๐                       | ๐.๑๓                         |
|     | - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน                        | ๑๖                           | ๓๖๐                       | ๕,๗๖๐                        | ๐.๐๗                         |
|     | - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี                                     | ๒                            | ๕,๔๐๐                     | ๑๐,๘๐๐                       | ๐.๑๓                         |
|     | - งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ                                             | ๒                            | ๑,๐๘๐                     | ๒,๑๖๐                        | ๐.๐๓                         |
|     | - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี                               | ๑                            | ๓,๖๐๐                     | ๓,๖๐๐                        | ๐.๐๔                         |
|     | - งานระบบสารสนเทศ เช่น เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล                           | ๔๖                           | ๗๒๐                       | ๓๓,๑๒๐                       | ๐.๔๐                         |
|     | ระบบบุคลากรแห่งชาติ                                                        |                              |                           |                              |                              |
|     |                                                                            | ๒๒๒                          | ๓๒,๗๖๐                    | ๑๙๗,๒๘๐                      | ๒.๓๘                         |
| ๕   | งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง                                      |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานประสานงานจังหวัด อำเภอ ในการรักษาความสงบ                              | ๑๔                           | ๗๒๐                       | ๑๐,๐๘๐                       | ๐.๑๒                         |
|     | เรียบร้อยและความมั่นคง                                                     |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานมวลชนต่างๆ                                                            | ๑๒                           | ๑,๐๘๐                     | ๑๒,๙๖๐                       | ๐.๑๖                         |
|     | - งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด                                          | ๖                            | ๑,๐๘๐                     | ๖,๔๘๐                        | ๐.๐๘                         |
|     | - งานแก้ไขปัญหาคาความยากจน                                                 | -                            | -                         | -                            | -                            |
|     | - งานออกตรวจความสงบเรียบร้อยในพื้นที่                                      | ๒๔                           | ๓๖๐                       | ๘,๖๔๐                        | ๐.๑๐                         |
|     |                                                                            | ๕๖                           | ๓,๒๔๐                     | ๓๘,๑๖๐                       | ๐.๔๖                         |

| ที่ | งาน                                                  | ปริมาณ<br>ทั้งปี<br>(เรื่อง) | ระยะเวลา/เรื่อง<br>(นาที่) | ระยะเวลา<br>ทั้งปี<br>(นาที่) | อัตรา<br>กำลัง<br>ที่ต้องการ |
|-----|------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| ๖   | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                         |                              |                            |                               |                              |
|     | - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ                | ๓๖๕                          | ๗๒๐                        | ๒๖๒,๘๐๐                       | ๓.๑๗                         |
|     | - งานป้องกันและระงับสาธารณภัย                        | ๒๐                           | ๑,๘๐๐                      | ๓๖,๐๐๐                        | ๐.๔๓                         |
|     | - งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย    | ๑๒                           | ๑,๔๔๐                      | ๑๗,๒๘๐                        | ๐.๒๑                         |
|     | - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย               | ๔                            | ๓๖๐                        | ๑,๔๔๐                         | ๐.๐๒                         |
|     | - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร                           | ๓๖๕                          | ๗๒๐                        | ๒๖๒,๘๐๐                       | ๓.๑๗                         |
|     | - งานส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย                           | ๓                            | ๗,๕๖๐                      | ๒๒,๖๘๐                        | ๐.๒๗                         |
|     | - งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย | ๓                            | ๓๖๐                        | ๑,๐๘๐                         | ๐.๐๑                         |
|     |                                                      | ๗๗๒                          | ๑๒,๙๖๐                     | ๖๐๔,๐๘๐                       | ๗.๓๐                         |
|     | รวม                                                  | ๔,๗๓๑                        | ๕๒,๒๑๕                     | ๑,๓๐๐,๔๔๐                     | ๑๕.๗๑                        |

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลโคกภู

กองคลัง

| ที่ | งาน                                                                                                           | ปริมาณ<br>ทั้งปี<br>(เรื่อง) | ระยะเวลา/เรื่อง<br>(นาที) | ระยะเวลา<br>ทั้งปี<br>(นาที) | อัตรา<br>กำลัง<br>ที่ต้องการ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ๑   | งานพัสดุและทรัพย์สิน                                                                                          |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี                                                                                | ๑๑๔                          | ๗๒๐                       | ๘๒,๐๘๐                       | ๐.๙๙                         |
|     | - งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ<br>ตามระเบียบพัสดุ                                                 | ๔๐๘                          | ๓๖๐                       | ๑๔๖,๘๘๐                      | ๑.๗๗                         |
|     | - งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ                                                                                   | ๑๒                           | ๓๖๐                       | ๔,๓๒๐                        | ๐.๐๕                         |
|     | - งานจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน                                                                       | ๒                            | ๒,๔๐๐                     | ๔,๘๐๐                        | ๐.๐๖                         |
|     |                                                                                                               | ๕๓๖                          | ๑,๔๔๐                     | ๒๓๘,๐๘๐                      | ๒.๘๘                         |
| ๒   | งานการเงินและบัญชี                                                                                            |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท                                                                          | ๑๒                           | ๕,๔๐๐                     | ๖๔,๘๐๐                       | ๐.๗๘                         |
|     | - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ                                                                            | ๑๒                           | ๕,๔๐๐                     | ๖๔,๘๐๐                       | ๐.๗๘                         |
|     | - งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน                                                                            | ๑,๔๒๐                        | ๖๐                        | ๘๕,๒๐๐                       | ๑.๐๓                         |
|     | - งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย                                                              | ๑,๔๒๐                        | ๖๐                        | ๘๕,๒๐๐                       | ๑.๐๓                         |
|     | - งานจัดทำบัญชีและเบียนเกี่ยวข้องกับทุกประการ                                                                 | ๑๒                           | ๕,๔๐๐                     | ๖๔,๘๐๐                       | ๐.๗๘                         |
|     | - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี                                                                   | ๑๒                           | ๕,๔๐๐                     | ๖๔,๘๐๐                       | ๐.๗๘                         |
|     |                                                                                                               | ๒,๘๘๘                        | ๒๑,๗๒๐                    | ๔๒๙,๖๐๐                      | ๕.๑๙                         |
| ๓   | งานผลประโยชน์                                                                                                 |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานควบคุมการเบิกจ่าย                                                                                        | ๑๒                           | ๕,๔๐๐                     | ๖๔,๘๐๐                       | ๐.๗๘                         |
|     | - งานกู้เงินและการยืมเงินสะสมของเทศบาล                                                                        | ๒                            | ๒๘,๘๐๐                    | ๕๗,๖๐๐                       | ๐.๗๐                         |
|     | - งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงิน<br>ไว้จ่ายเลื่อนปีและขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ            | ๔                            | ๑,๔๔๐                     | ๕,๗๖๐                        | ๐.๐๗                         |
|     | - งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการ<br>เกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ                                  | ๑๒                           | ๕,๔๐๐                     | ๖๔,๘๐๐                       | ๐.๗๘                         |
|     |                                                                                                               | ๓๐                           | ๔๑,๐๔๐                    | ๑๙๒,๙๖๐                      | ๒.๓๓                         |
| ๔   | งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้                                                                                |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้                                                                                | ๑                            | ๔๓,๒๐๐                    | ๔๓,๒๐๐                       | ๐.๕๒                         |
|     | - งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนด<br>ค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่<br>ภาษีป้าย | ๑                            | ๔๓,๒๐๐                    | ๔๓,๒๐๐                       | ๐.๕๒                         |
|     | - งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าเช่าตลาด                                                                        | ๒๓๐                          | ๓๖๐                       | ๘๒,๘๐๐                       | ๑.๐๐                         |
|     | - งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารตลาดสดเทศบาล<br>และห้องน้ำตลาดสด                                                  | ๒๓๐                          | ๓๖๐                       | ๘๒,๘๐๐                       | ๑.๐๐                         |
|     |                                                                                                               | ๔๖๒                          | ๘๗,๑๒๐                    | ๒๕๒,๐๐๐                      | ๓.๐๔                         |

| ที่ | งาน                                              | ปริมาณ<br>ทั้งปี<br>(เรื่อง) | ระยะเวลา/เรื่อง<br>(นาที) | ระยะเวลา<br>ทั้งปี<br>(นาที) | อัตรา<br>กำลัง<br>ที่ต้องการ |
|-----|--------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ๕   | งานแผนที่ภาษีและเบียนทรัพย์สิน                   |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานจัดเก็บเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเทศบาล | ๑๒                           | ๖,๙๐๐                     | ๘๒,๘๐๐                       | ๑.๐๐                         |
|     | - งานจัดเก็บเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร             | ๑๒                           | ๖,๙๐๐                     | ๘๒,๘๐๐                       | ๑.๐๐                         |
|     | - งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน          | ๑๒                           | ๖,๙๐๐                     | ๘๒,๘๐๐                       | ๑.๐๐                         |
|     |                                                  | ๓๖                           | ๒๐,๗๐๐                    | ๒๔๘,๔๐๐                      | ๓.๐๐                         |
| ๖   | งานธุรการ                                        |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานสารบรรณทั่วไปของกองคลัง                     | ๖๐                           | ๑๒๐                       | ๗,๒๐๐                        | ๐.๐๙                         |
|     | - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง             | ๓๕๐                          | ๓๖๐                       | ๑๒๖,๐๐๐                      | ๑.๕๒                         |
|     | - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง              | ๒๗                           | ๑,๐๘๐                     | ๒๙,๑๖๐                       | ๐.๓๕                         |
|     | - งานเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงานเทศบาล             | ๑๕๐                          | ๔๘๐                       | ๗๒,๐๐๐                       | ๐.๘๗                         |
|     | - งานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกบท.                | ๑๒                           | ๑,๘๐๐                     | ๒๑,๖๐๐                       | ๐.๒๖                         |
|     |                                                  | ๕๙๙                          | ๓,๓๖๐                     | ๒๕๕,๙๖๐                      | ๓.๐๙                         |
|     | รวม                                              | ๔,๕๕๑                        | ๑๗๕,๓๘๐                   | ๑,๖๑๗,๐๐๐                    | ๒๐                           |

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลโคกภู

องช่าง

| ที่ | งาน                                                                 | ปริมาณ<br>ทั้งปี<br>(เรื่อง) | ระยะเวลา/เรื่อง<br>(นาที) | ระยะเวลา<br>ทั้งปี<br>(นาที) | อัตรา<br>กำลัง<br>ที่ต้องการ |
|-----|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ๑   | งานธุรการ                                                           |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง                                        | ๙๘                           | ๓๖๐                       | ๓๕,๒๘๐                       | ๐.๔๓                         |
|     | - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง                                | ๘๗                           | ๓๖๐                       | ๓๑,๓๒๐                       | ๐.๓๘                         |
|     | - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง                                 | ๑๕                           | ๓๖๐                       | ๕,๔๐๐                        | ๐.๐๗                         |
|     | - งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร                                          | ๓๐                           | ๒,๕๒๐                     | ๗๕,๖๐๐                       | ๐.๙๑                         |
|     | - งานให้บริการรถเข็น                                                | ๑๙๘                          | ๓๖๐                       | ๗๑,๒๘๐                       | ๐.๘๖                         |
|     | - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์                                          | ๓๖                           | ๑,๐๘๐                     | ๓๘,๘๘๐                       | ๐.๔๗                         |
|     |                                                                     | ๔๖๔                          | ๕,๐๔๐                     | ๒๕๗,๗๖๐                      | ๓.๑๑                         |
| ๒   | งานวิศวกรรม                                                         |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม                                        | ๒๐                           | ๒,๕๒๐                     | ๕๐,๔๐๐                       | ๐.๖๑                         |
|     | - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม                        | ๒๐                           | ๒,๕๒๐                     | ๕๐,๔๐๐                       | ๐.๖๑                         |
|     | - งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร                           | ๓๐                           | ๕,๔๐๐                     | ๑๖๒,๐๐๐                      | ๑.๙๖                         |
|     | - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม                              | ๒๐                           | ๕,๔๐๐                     | ๑๐๘,๐๐๐                      | ๑.๓๐                         |
|     | - งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม                               | ๒๐                           | ๑๐,๘๐๐                    | ๒๑๖,๐๐๐                      | ๒.๖๑                         |
|     |                                                                     | ๑๑๐                          | ๒๖,๖๔๐                    | ๕๘๖,๘๐๐                      | ๗.๐๙                         |
| ๓   | งานสาธารณูปโภค                                                      |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ | ๖                            | ๓๒,๔๐๐                    | ๑๙๔,๔๐๐                      | ๒.๓๕                         |
|     | - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า                   | ๒๓๐                          | ๓๖๐                       | ๘๒,๘๐๐                       | ๑.๐๐                         |
|     | - งานควบคุมดูแล อาคาร สถานที่                                       | ๒๓๐                          | ๓๖๐                       | ๘๒,๘๐๐                       | ๑.๐๐                         |
|     | - งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา                                         | ๗๘                           | ๑,๐๘๐                     | ๘๔,๒๔๐                       | ๑.๐๒                         |
|     | - งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า                                | ๒๓๐                          | ๓๖๐                       | ๘๒,๘๐๐                       | ๑.๐๐                         |
|     | - งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ                                          | ๓๕                           | ๗๒๐                       | ๒๕,๒๐๐                       | ๐.๓๐                         |
|     |                                                                     | ๘๐๙                          | ๓๕,๒๘๐                    | ๕๕๒,๒๔๐                      | ๔.๓๒                         |
| ๔   | งานผังเมืองและชุมชน                                                 |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาต                               | ๓๐                           | ๒,๕๒๐                     | ๗๕,๖๐๐                       | ๐.๙๑                         |
|     | ก่อสร้างอาคาร                                                       |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการขออนุญาต                       | ๓๐                           | ๒,๕๒๐                     | ๗๕,๖๐๐                       | ๐.๙๑                         |
|     | ก่อสร้างอาคาร                                                       |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาต                       | ๓๐                           | ๒,๕๒๐                     | ๗๕,๖๐๐                       | ๐.๙๑                         |
|     | ก่อสร้างอาคาร                                                       |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงเกี่ยวกับ                 | ๔                            | ๒,๕๒๐                     | ๑๐,๐๘๐                       | ๐.๑๒                         |
|     | อาคาร และงานขออนุญาตอื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร                       |                              |                           |                              |                              |
|     |                                                                     | ๙๔                           | ๑๐,๐๘๐                    | ๒๓๖,๘๘๐                      | ๒.๘๖                         |

| ที่ | งาน                                                             | ปริมาณ<br>ทั้งปี<br>(เรื่อง) | ระยะเวลา/เรื่อง<br>(นาที) | ระยะเวลา<br>ทั้งปี<br>(นาที) | อัตรา<br>กำลัง<br>ที่ต้องการ |
|-----|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ๕   | งานสถาปัตยกรรม                                                  |                              |                           |                              |                              |
|     | - งานออกแบบ เขียนแบบทางสถาปัตยกรรม                              | ๒๔                           | ๓๖๐                       | ๘,๖๔๐                        | ๐.๑๐                         |
|     | - งานให้คำปรึกษาและแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรม                      | ๘๗                           | ๓๖๐                       | ๓๑,๓๒๐                       | ๐.๓๘                         |
|     | - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม                       | ๑๕                           | ๓๖๐                       | ๕,๔๐๐                        | ๐.๐๗                         |
|     | - งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม                        | ๓๐                           | ๒,๕๒๐                     | ๗๕,๖๐๐                       | ๐.๙๑                         |
|     | - งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม                          | ๑๙๘                          | ๓๖๐                       | ๗๑,๒๘๐                       | ๐.๘๖                         |
|     | - งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้าง<br>ด้านสถาปัตยกรรม | ๓๖                           | ๑,๐๘๐                     | ๓๘,๘๘๐                       | ๐.๔๗                         |
|     |                                                                 | ๓๙๐                          | ๕,๐๔๐                     | ๒๓๑,๑๒๐                      | ๒.๗๙                         |
|     | รวม                                                             | ๑,๘๖๗                        | ๘๒,๐๘๐                    | ๑,๘๖๔,๘๐๐                    | ๒๐.๑๗                        |

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลโคกภู

กองสวัสดิการสังคม

| ที่ | งาน                                                                                                                          | ปริมาณ<br>ทั้งปี<br>(เรื่อง) | ระยะเวลา/เรื่อง<br>(นาที) | ระยะเวลา<br>ทั้งปี<br>(นาที) | อัตรา<br>กำลัง<br>ที่ต้องการ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ๑   | งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้าน                                                           | ๑๘๐                          | ๕๐                        | ๙,๐๐๐                        | ๐.๑๑                         |
| ๒   | งานสำรวจจัดเก็บและบันทึกข้อมูล จปฐ.                                                                                          | ๓๐                           | ๓,๒๐๐                     | ๙๖,๐๐๐                       | ๑.๑๖                         |
| ๓   | งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน                                                            | ๔๘๐                          | ๓๐                        | ๑๔,๔๐๐                       | ๐.๑๗                         |
| ๔   | งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชนและช่วยเหลือประชาชน                             | ๖๐                           | ๑๒๐                       | ๗,๒๐๐                        | ๐.๐๙                         |
| ๕   | งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน/งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย สุขภาพ    | ๓๐๐                          | ๗๐                        | ๒๑,๐๐๐                       | ๐.๒๕                         |
| ๖   | งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ | ๔๐                           | ๑,๕๐๐                     | ๖๐,๐๐๐                       | ๐.๗๒                         |
| ๗   | งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนและส่งเสริมจริยธรรม, สวัสดิภาพเด็กและเยาวชนและกิจกรรมนันทนาการ                                      | ๔๘๐                          | ๕๐                        | ๒๔,๐๐๐                       | ๐.๒๙                         |
| ๘   | งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนกลุ่มต่างๆ                                                                              | ๔๘๐                          | ๘๕                        | ๔๐,๘๐๐                       | ๐.๔๙                         |
| ๙   | งานติดตามผลงาน / ประเมินผล และจัดทำรายงานต่าง ๆ                                                                              | ๖๐๐                          | ๕                         | ๓,๐๐๐                        | ๐.๐๔                         |
| ๑๐  | งานให้คำปรึกษาแนะนำให้การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง              | ๓๐                           | ๒๘๐                       | ๘,๔๐๐                        | ๐.๑๐                         |
| ๑๑  | งานด้านสารบรรณ งานธุรการ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ ทำสำเนาเอกสารของทางราชการ                                                  | ๑๕                           | ๗๐๐                       | ๑๐,๕๐๐                       | ๐.๑๓                         |
| ๑๒  | งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                   | ๑๒๐                          | ๕๐                        | ๖,๐๐๐                        | ๐.๐๗                         |
|     | รวม                                                                                                                          | ๒,๘๑๕                        | ๖,๑๔๐                     | ๓๐๐,๓๐๐                      | ๓.๖๓                         |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราภาษีในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                                                                                                                                | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑)      |                                                                                                                                                           |                                   |                             |                                    |                                   |
| ๑        | การมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการของหน่วยงานต่างๆ<br>ให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามระเบียบ<br>กฎหมาย                     | ๒๔๐                               | ๒๐๐                         | ๔๘,๐๐๐                             | ๐.๕๘                              |
| ๒        | การวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การ<br>ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด                                 | ๒๔๐                               | ๒๐๐                         | ๔๘,๐๐๐                             | ๐.๕๘                              |
| ๓        | พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหาร<br>กับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ<br>และหนังสือสั่งการ | ๒๔๐                               | ๓๐๐                         | ๗๒,๐๐๐                             | ๐.๘๗                              |
| รวม      |                                                                                                                                                           |                                   |                             | ๑๖๘,๐๐๐                            | ๒.๐๓                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๐-๑๑๑-๐๐๒

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                                                                                                                                | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑)      |                                                                                                                                                           |                                   |                             |                                    |                                   |
| ๑        | การมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการของหน่วยงานต่างๆ<br>ให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามระเบียบ<br>กฎหมาย                     | ๒๐๐                               | ๑๘๐                         | ๓๖,๐๐๐                             | ๐.๔๔                              |
| ๒        | การวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การ<br>ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด                                 | ๒๔๐                               | ๑๘๐                         | ๔๓,๒๐๐                             | ๐.๕๓                              |
| ๓        | พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหาร<br>กับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ<br>และหนังสือสั่งการ | ๒๔๐                               | ๒๔๐                         | ๕๗,๖๐๐                             | ๐.๗๐                              |
| รวม      |                                                                                                                                                           |                                   |                             | ๑๓๖,๘๐๐                            | ๑.๖๗                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนวันอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑-๒๑๑๑-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                        | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที่)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑        | การควบคุม กำกับดูแล งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความมั่นคง งานวินยาศักดิ์-นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความสะอาด งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานดูแลสวน-สาธารณะ งานพัฒนาชุมชน ให้มีประสิทธิภาพ | ๑๙๐                                | ๒๔๐                         | ๔๕,๖๐๐                             | ๐.๕๕                              |
| ๒        | ควบคุมกำกับดูแลงานนิติการ งานงบประมาณ งานพัสดุ และทรัพย์สิน งานบริหารการศึกษาศึกษา ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                           | ๒๐๐                                | ๒๐๐                         | ๔๐,๐๐๐                             | ๐.๔๘                              |
| ๓        | มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                     | ๒๐๐                                | ๒๒๐                         | ๔๔,๐๐๐                             | ๐.๕๓                              |
| รวม      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |                             | ๑๒๙,๖๐๐                            | ๑.๕๖                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราภาษีในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผอ.กองวิชาการและแผนงาน (บริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                           | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาที่หมดต่อปี<br>(ต่อปี) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|
| (๑)      | (๒)                                                                           | (๓)                        | (๔)                  | (๕)                        | (๖)                        |
| ๑        | การจัดทำติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลโคกภูประจักษ์งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑   | ๒๔๐                        | ๒๐๐                  | ๔๘,๐๐๐                     | ๐.๕๘                       |
| ๒        | การนำเข้าข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ (e-plak) | ๒๐๐                        | ๑๘๐                  | ๓๖,๐๐๐                     | ๐.๔๔                       |
| ๓        | การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                  | ๑๘๐                        | ๑๘๐                  | ๓๔,๒๐๐                     | ๐.๔๒                       |
| ๔        | การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                      | ๒๐๐                        | ๒๐๐                  | ๔๐,๐๐๐                     | ๐.๔๘                       |
| รวม      |                                                                               |                            |                      | ๑๕๘,๒๐๐                    | ๑.๙๒                       |

บัญชีแสดงค่าคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขอจ้างผู้กำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                     | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาที่หมดต่อปี<br>(ต่อปี) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|
| (๑)      | (๒)                                                                                                                                     | (๓)                        | (๔)                  | (๕)                        | (๖)                        |
| ๑        | งานอำนวยความสะดวก วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองช่าง/หน่วยงาน | ๑๘๐                        | ๒๑๐                  | ๓๗,๘๐๐                     | ๐.๔๖                       |
| ๒        | งานสำรวจและออกแบบ บริหารงานโครงสร้าง งานก่อสร้าง งานโยธาและวิศวกรรม                                                                     | ๒๑๐                        | ๒๔๐                  | ๕๐,๔๐๐                     | ๐.๖๑                       |
| ๓        | งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารในเขตเทศบาลตำบลท่านซ้าย                                    | ๒๐๐                        | ๒๐๐                  | ๔๐,๐๐๐                     | ๐.๔๘                       |
| รวม      |                                                                                                                                         |                            |                      | ๑๒๘,๒๐๐                    | ๑.๕๕                       |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (ว่าง)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๖-๒๑๐๔-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                 | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| (๑)      | (๒)                                                                                                                                                 | (๓)                        | (๔)                  | (๕)                         | (๖)                               |
| ๑        | งานอำนวยความสะดวก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและเทศบาล | ๑๘๐                        | ๒๐๐                  | ๓๖,๐๐๐                      | ๐.๔๓                              |
| ๒        | ควบคุมกำกับดูแลงานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารงานสาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง                        | ๒๐๐                        | ๒๔๐                  | ๔๘,๐๐๐                      | ๐.๕๘                              |
| ๓        | มอบหมายงาน วิจัยวิจัยสังการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน                                       | ๑๙๐                        | ๒๑๐                  | ๓๙,๙๐๐                      | ๐.๔๘                              |
| รวม      |                                                                                                                                                     |                            |                      | ๑๒๓,๙๐๐                     | ๑.๔๙                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (ว่าง)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                         | เวลาที่ผู้ตรวจ<br>(นาที) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาที่ทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------------|
| (๑)      | (๒)                                                                                                                                                         | (๓)                      | (๔)                  | (๕)                            | (๖)                        |
| ๑        | งานอำนวยความสะดวก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความ<br>เห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณใน<br>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและเทศบาล | ๑๘๐                      | ๒๐๐                  | ๓๖,๐๐๐                         | ๐.๔๓                       |
| ๒        | ควบคุมกำกับดูแลงานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารงาน<br>สาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง                            | ๒๐๐                      | ๒๔๐                  | ๔๘,๐๐๐                         | ๐.๕๘                       |
| ๓        | มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำ แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข<br>ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน                                           | ๑๙๐                      | ๒๑๐                  | ๓๙,๙๐๐                         | ๐.๔๘                       |
| รวม      |                                                                                                                                                             |                          |                      | ๑๒๓,๙๐๐                        | ๑.๔๙                       |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐-๘-๒๑๐๗-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                               | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาที่ทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------------|
| (๑)      | (๒)                                                                                                                               | (๓)                        | (๔)                  | (๕)                            | (๖)                        |
| ๑        | งานอำนวยความสะดวก กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงานด้านการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองการศึกษาและเทศบาล | ๑๘๐                        | ๒๑๐                  | ๓๗,๘๐๐                         | ๐.๔๖                       |
| ๒        | ควบคุมกำกับดูแลงานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง          | ๒๐๐                        | ๒๔๐                  | ๔๘,๐๐๐                         | ๐.๕๘                       |
| ๓        | มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน                          | ๑๙๐                        | ๒๑๐                  | ๓๙,๙๐๐                         | ๐.๔๘                       |
| รวม      |                                                                                                                                   |                            |                      | ๑๒๕,๖๐๐                        | ๑.๕๒                       |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                            | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาฬิกา) | ปริมาณงาน<br>(คู่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(คู่อปี) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| (๑)      | (๒)                                                                            | (๓)                          | (๔)                   | (๕)                          | (๖)                               |
| ๑        | งานร่างกฎหมาย แก้ไขและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ เทศบัญญัติของเทศบาลฯ        | ๑๒๐                          | ๒๐๐                   | ๒๔,๐๐๐                       | ๐.๒๙                              |
| ๒        | งานสอบสวน ตรวจพิจารณาตีความการเกี่ยวพันกันงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ | ๑๘๐                          | ๒๐๐                   | ๓๖,๐๐๐                       | ๐.๔๓                              |
| ๓        | งานสอบข้อเท็จจริง                                                              | ๖๐                           | ๒๐                    | ๖,๐๐๐                        | ๐.๐๗                              |
| ๔        | งานดำเนินการวินัย                                                              | ๑๐๐                          | ๑๕๐                   | ๑๕,๐๐๐                       | ๐.๑๘                              |
| ๕        | งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษา ระเบียบงานต่างๆ แก่หน่วยงานภายใน                  | ๑๐๐                          | ๑๐๐                   | ๑๘,๐๐๐                       | ๐.๒๒                              |
| ๖        | งานดำเนินการทางปกครอง                                                          | ๖๐                           | ๒๐                    | ๖,๐๐๐                        | ๐.๐๗                              |
| ๗        | งานเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายให้คำปรึกษาแก่ประชาชน                                | ๖๐                           | ๒๐                    | ๖,๐๐๐                        | ๐.๐๗                              |
| รวม      |                                                                                |                              |                       | ๑๑๑,๐๐๐                      | ๑.๓๓                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                           | เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาที่หมดต่อปี (ต่อปี) | จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|
| (๑)      | (๒)                                                                           | (๓)                     | (๔)               | (๕)                     | (๖)                    |
| ๑        | วางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน         | ๑๒๐                     | ๒๐๐               | ๒๔,๐๐๐                  | ๐.๒๙                   |
| ๒        | ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน ในด้านต่างๆ                  | ๑๘๐                     | ๒๐๐               | ๓๖,๐๐๐                  | ๐.๔๓                   |
| ๓        | จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม                         | ๖๐                      | ๒๐                | ๖,๐๐๐                   | ๐.๐๗                   |
| ๔        | ประสานและจัดงำนรัฐพิธีหรืองานราชนิติ                                          | ๑๐๐                     | ๑๕๐               | ๑๕,๐๐๐                  | ๐.๑๘                   |
| ๕        | ช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติงานคำสั่งของผู้บริหาร | ๑๐๐                     | ๑๐๐               | ๑๘,๐๐๐                  | ๐.๒๒                   |
| รวม      |                                                                               |                         |                   | ๙๙,๐๐๐                  | ๑.๑๙                   |

บัญชีแสดงภาวะคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                      | เวลาที่ผู้ตรวจ<br>(นาที) | ปริมาณงาน<br>(คู่มือ) | เวลาที่หมดต่อปี<br>(คู่มือ) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------|
| (๑)      | (๒)                                                                                                                                                                                      | (๓)                      | (๔)                   | (๕)                         | (๖)                        |
| ๑        | การจัดทำติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลโคกภูประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑                                                                                                                  | ๗๕                       | ๒๔๐                   | ๑๘,๐๐๐                      | ๐.๒๒                       |
| ๒        | การนำเข้าข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปีเข้าสู่ระบบ (e-plan)                                                                                                             | ๖๐                       | ๒๐๐                   | ๑๒,๐๐๐                      | ๐.๑๔                       |
| ๓        | การนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น( Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) | ๖๐                       | ๓๒๐                   | ๑๙,๒๐๐                      | ๐.๒๓                       |
| ๔        | การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                                                                                                             | ๖๐                       | ๒๖๐                   | ๑๕,๖๐๐                      | ๐.๑๙                       |
| ๕        | การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                                                                                                 | ๑๒๐                      | ๒๔๐                   | ๒๘,๘๐๐                      | ๐.๓๕                       |
| รวม      |                                                                                                                                                                                          |                          |                       | ๙๓,๖๐๐                      | ๑.๑๓                       |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนตัวการกำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                              | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาที่หมดต่อปี<br>(ต่อปี) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|
| (๑)      | (๒)                                                                                                                              | (๓)                        | (๔)                  | (๕)                        | (๖)                        |
| ๑        | รวบรวมจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | ๖๐                         | ๓๖๐                  | ๒๑,๖๐๐                     | ๐.๒๖                       |
| ๒        | การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง                                           | ๖๐                         | ๔๘๐                  | ๒๘,๘๐๐                     | ๐.๓๕                       |
| ๓        | การดำเนินงานสอบคัดเลือก และคัดเลือก พนักงานเทศบาล การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง                                                 | ๑๒๐                        | ๒๔๐                  | ๒๘,๘๐๐                     | ๐.๓๕                       |
| ๔        | การปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ ๓ ปี                                                                                                    | ๖๐                         | ๒๐๐                  | ๑๒,๐๐๐                     | ๐.๑๔                       |
| ๕        | การปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่น ระบบเบิกจ่ายค่างานราชการท้องถิ่น ระบบบุคลากรแห่งชาติ ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล            | ๖๐                         | ๑๘๐                  | ๑๐,๘๐๐                     | ๐.๑๓                       |
| รวม      |                                                                                                                                  |                            |                      | ๑๐๒,๐๐๐                    | ๑.๒๓                       |

เทศบาลตำบลโคกภู ได้เล็งเห็นปัญหาอุปสรรคและความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ 2 แนวทาง คือ

1. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือประชุมสัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่างๆ รวมถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. จัดให้มีหรือส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารองค์กรหรือพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ ดีเลิศ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน

### 12.1 หลักสูตรการฝึกอบรม

จากสภาพปัญหา นโยบาย และแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลดังกล่าว จึงกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมเป็น 3 หลักสูตรหลัก คือ

- (1) หลักสูตรการพัฒนาและระบบการทำงานของพนักงานและลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- (2) หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพเพื่อพัฒนาชุมชนและประชาชน
- (3) หลักสูตรการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

### 12.2 เทคนิคการฝึกอบรม

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น ได้กำหนดเทคนิคการฝึกอบรมเพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับแต่ละหลักสูตร ดังนี้

- (1) การระดมสมอง (Brainstorming)
- (2) การประชุมสัมมนา (Conference) และการจัดสัมมนา (Seminar)
- (3) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip or Tour)
- (4) การบรรยายให้ความรู้ (Lecture or Speech)
- (5) การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- (6) การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
- (7) การฝึกอบรมแบบใช้ชุมชนเป็นหลัก (Community-Based Training)

เทศบาลตำบลโคกใหญ่ อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

[illegible]

[illegible]

[illegible]

| ลำดับที่ | ชื่อรายงาน                                        | ระดับตำแหน่ง | เลขที่ตำแหน่ง    | กรอบเดิม | มีคุณสมบัติใหม่ | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง | การคำนวณใช้จ่ายงบประมาณ 2561 |                        |                     |                   | รายจ่ายประจำปี | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------------------------|--------------|------------------|----------|-----------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------|-------------------|----------------|----------|
|          |                                                   |              |                  |          |                 |                           | เงินเดือนและค่าจ้าง (1)      | ประโยชน์ตอบแทนอื่น (2) | รวมทั้งสิ้น (1)+(2) | คิดเป็นร้อยละ 40% |                |          |
|          |                                                   |              |                  |          |                 |                           |                              |                        |                     |                   |                |          |
|          | กองวิชาการและแผนงาน (07)                          |              |                  |          |                 | กองวิชาการและแผนงาน       |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 60.      | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารกลางสูง) | ต้น          | 56-2-07-2101-002 | 1        | 1               | งานธุรการ                 |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 61.      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                          | ชก.          | 56-2-07-3103-001 | 1        | 1               | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน  |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 62.      | นิติกร                                            | ปท./ชก.      | 56-2-07-3105-001 | 1        | -               | และแผน                    |                              |                        |                     |                   |                | ว่าง     |
|          | พนักงานช่างตามภารกิจ                              |              |                  |          |                 | งานจัดทำงบประมาณ          |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 63.      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          |              |                  | 1        | 1               | งานบริการและเผยแพร่       |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 64.      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          |              |                  | 1        | 1               | วิชาการ                   |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 65.      | พนักงานขับรถยนต์                                  |              |                  | 1        | 1               | งานนิติการ                |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 66.      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำสำนักงาน                   |              |                  | 1        | 1               |                           |                              |                        |                     |                   |                |          |
|          | พนักงานจ้างทั่วไป                                 |              |                  |          |                 |                           |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 67.      | พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)                         |              |                  | 1        | 1               |                           |                              |                        |                     |                   |                |          |
|          | กองการศึกษา (08)                                  |              |                  |          |                 | กองการศึกษา               |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 68.      | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)        | ต้น          | 56-2-08-2107-001 | 1        | 1               | งานการเจ้าหน้าที่         |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 69.      | นักวิชาการศึกษา                                   | ปท.          | 56-2-08-3803-001 | 1        | 1               | งานการศึกษาปฐมวัย         |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 70.      | เจ้าพนักงานธุรการ                                 | ปง.          | 56-2-08-4101-004 | 1        | 1               | งานจัดการเด็กและเยาวชน    |                              |                        |                     |                   |                |          |
|          | พนักงานช่างตามภารกิจ                              |              |                  |          |                 |                           |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 71.      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          |              |                  | 1        | 1               | งานกีฬาและนันทนาการ       |                              |                        |                     |                   |                |          |
|          | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                |              |                  |          |                 | งานส่งเสริมประเพณี        |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 72.      | ครู                                               | ศด.1         | 47-02-0134       | 1        | 1               | ศิลปะ วัฒนธรรม            |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 73.      | ครู                                               | ศด.1         | 47-02-0135       | 1        | 1               |                           |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 74.      | ครู                                               | ศด.1         | 47-02-0136       | 1        | 1               |                           |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 75.      | ครู                                               | ศด.1         | 47-02-0137       | 1        | 1               |                           |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 76.      | ครู                                               | ศด.1         | 47-02-0138       | 1        | 1               |                           |                              |                        |                     |                   |                |          |
| 77.      | ครู                                               | ศด.1         | 47-02-0450       | 1        | 1               |                           |                              |                        |                     |                   |                |          |

[illegible]

## 12. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโคกภู

ในการบริหารองค์กรต่างๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือทรัพยากรมนุษย์ เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่นๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนใช้กำลังคนอย่างเหมาะสมและมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ประกอบกับ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและมั่นคง แนวทางที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการบริหารงานและพัฒนาสมรรถนะเพิ่มขีดความสามารถด้านบริการประชาชน และนโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น ข้อ 6 นโยบายด้านการบริหารราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก้าวหน้าและทันสมัยตามเศรษฐกิจและสังคม ปรับปรุงงานบริการโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอย่างกว้างขวาง พัฒนาเพิ่มศักยภาพของข้าราชการ พนักงานเทศบาลให้มีทัศนคติที่ดี เร่งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการใช้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ อบรมสัมมนาแบบผสมผสาน เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ ประสบการณ์วิสัยทัศน์ในการทำงานและพัฒนาสมรรถนะเพิ่มขีดความสามารถด้านบริการประชาชน

Pujave

สำหรับปัญหาที่เกิดจากปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรและยุทธศาสตร์การพัฒนาประกอบนโยบายสำคัญของผู้บริหารที่แถลงต่อสภาท้องถิ่น และผลจากการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายในและปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก โดยการสอบถาม สัมภาษณ์และสังเกตพนักงานในสังกัดและประกอบกับผลการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานปีละ 2 ครั้ง

### ปัจจัยแวดล้อมภายใน

1. แนวนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น และบุคลากรยังขาดความชัดเจนในจุดมุ่งหมายการทำงาน และทิศทางการพัฒนาของเทศบาล
2. ความขัดแย้งในการทำงานระหว่างกองต่าง ๆ เนื่องจากยังขาดความเข้าใจในบทบาทอำนาจหน้าที่
3. ระบบงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา มีงานค้างคั่งมาก
4. มีบุคลากรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ หรือมีการเปลี่ยนงาน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง

### ปัจจัยแวดล้อมภายนอก

1. ทิศทางการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
2. กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติและภารกิจใหม่เข้ามามาก
3. เทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
4. มีการร้องเรียนมาก เกี่ยวกับประชาชนไม่ได้รับบริการที่รวดเร็วและมีคุณภาพเพียงพอ

เทศบาลตำบลโคกภู ได้เล็งเห็นปัญหาอุปสรรคและความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ 2 แนวทาง คือ

1. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือประชุมสัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่างๆ รวมถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. จัดให้มีหรือส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารองค์กรหรือพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ ดีเลิศ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน

### 12.1 หลักสูตรการฝึกอบรม

จากสภาพปัญหา นโยบาย และแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลดังกล่าว จึงกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมเป็น 3 หลักสูตรหลัก คือ

- (1) หลักสูตรการพัฒนาและระบบการทำงานของพนักงานและลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- (2) หลักสูตรการพัฒนาบุคคลเพื่อพัฒนาชุมชนและประชาชน
- (3) หลักสูตรการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

### 12.2 เทคนิคการฝึกอบรม

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น ได้กำหนดเทคนิคการฝึกอบรมเพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับแต่ละหลักสูตร ดังนี้

- (1) การระดมสมอง (Brainstorming)
- (2) การประชุมสัมมนา (Conference) และการจัดสัมมนา (Seminar)
- (3) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip or Tour)
- (4) การบรรยายให้ความรู้ (Lecture or Speech)
- (5) การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- (6) การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์กร (Organization Development Training)
- (7) การฝึกอบรมแบบใช้ชุมชนเป็นหลัก (Community-Based Training)

### 13. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานลูกจ้างของเทศบาล

เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติหน้าที่ เทศบาลตำบลโคกภูจึงประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานและลูกจ้างเทศบาล ขึ้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างสำนึกที่ถูกต้อง อารมณ์เชิงศรัทธา เกียรติภูมิ ความเลื่อมใสศรัทธา และได้รับความเชื่อถือจากทั้งฝ่ายการเมืองและประชาชนทั่วไป ดังนี้

(1) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่อย่างมีระบบ มีเหตุผล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล(Good Governance) หรือหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 6 ประการ คือ

- หลักนิติธรรม คือปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
- หลักคุณธรรม คือปลอดจากการคอร์รัปชั่น ปลอดจากการทำผิดวินัย
- หลักความโปร่งใส คือทำงานอย่างเปิดเผย สามารถตรวจสอบได้
- หลักการมีส่วนร่วม คือ การรับฟังความคิดเห็นและปรึกษาหารือ ร่วมในการวางแผนและตัดสินใจ และเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน
- หลักสำนึกรับผิดชอบ คือ บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีเป้าหมายที่ชัดเจน การสร้างความ เป็นเจ้าของร่วมกัน มีระบบติดตามประเมินผล
- หลักความคุ้มค่า คือ รู้จักประหยัด และใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) ให้บริการประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว ด้วยความเสมอภาค ยุติธรรม อย่างมีอัธยาศัย และไม่ตรีจิตมิตรภาพ

(3) ปรับปรุงสำนักงานให้มีความสวยงาม ทันสมัย เป็นระบบและระเบียบ สามารถปฏิบัติงานและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) พัฒนาดตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ทั้งในวิชาชีพ เทคโนโลยี และความรู้รอบตัวให้รู้เท่าทันกระแสโลกาภิวัตน์

(5) ละเว้นการกระทำอันเป็นที่เสื่อมเสียทั้งต่อชื่อเสียงของตนเอง ตำแหน่งหน้าที่การงาน และเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงเกียรติภูมิของเทศบาล

(6) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยยึดหลักวิชาการ ความชอบธรรม และผลประโยชน์ของเทศบาล และประชาชน

(7) ทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตอย่างเหมาะสมกับฐานะ ใช้จ่ายอย่างประหยัด มีความเคารพตนเอง อดทน และเสียสละ

(8) มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน ต่อตำแหน่งหน้าที่การงาน และมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน

(9) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตรงต่อเวลา ริเริ่มสร้างสรรค์ มุ่งมั่นในผลสำเร็จของงาน มีการประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม

## ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโคกภู โทร. ๐๔๒ - ๙๑๖๓๗๖๕

ที่ - วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศบาลตำบลโคกภู

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลโคกภูได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาลด้วย

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโคกภู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และเทศบาลตำบลโคกภู จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๒.๑.๑ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลของเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

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

๒.๑.๒ คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลมาตรา ๓๕ และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ เทศบาลตำบลโคกภู จะดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

๒.๒.๑ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลจะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

- |                                             |                         |
|---------------------------------------------|-------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรี                            | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดเทศบาล                              | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                  | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๒.๒.๒ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผล การดำเนินการพัฒนาศูนย์ พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาศูนย์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

#### ๓. ขั้ระเบียบ

- ๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล
- ๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.เทศบาล ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)
- ๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.เทศบาล ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแบ่ง)

#### ๔. ขั้พิจารณา

เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโคกภู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
- ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### ๕. ขั้เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่ง ที่แนบ

  
(นางอมรา เทพิน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

จำเอก

  
(กิตติพล บัวทะลา)

ปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

  
(นายยุทธพล ยิ่งแสนภู)

นายกเทศบาลตำบลโคกภู



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกภู

ที่ ๒๙๑ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโคกภู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และเทศบาลตำบลโคกภู จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านด้านการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลโคกภูมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

- |                                           |                     |
|-------------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรี                          | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาล                            | คณะกรรมการ          |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง                    | คณะกรรมการ          |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ          |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง                    | คณะกรรมการ          |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | คณะกรรมการ          |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด                      | คณะกรรมการ          |
| ๑.๘ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | คณะกรรมการ          |
| ๑.๙ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน        | คณะกรรมการ          |
| ๑.๑๐ นักทรัพยากรบุคคล                     | เลขานุการคณะกรรมการ |

๒. คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและเทศบาลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลมาตรา ๓๕ และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายยุทธพล ยังแสนภู)

นายกเทศบาลตำบลโคกภู

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐  
วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลโคกภู ที่ ๒๙๑ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้ง

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

|    |                                       |                     |
|----|---------------------------------------|---------------------|
| ๑  | นายกเทศมนตรี                          | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๒  | ปลัดเทศบาล                            | คณะกรรมการ          |
| ๓  | ผู้อำนวยการกองคลัง                    | คณะกรรมการ          |
| ๔  | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ          |
| ๕  | ผู้อำนวยการกองช่าง                    | คณะกรรมการ          |
| ๖  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | คณะกรรมการ          |
| ๗  | หัวหน้าสำนักปลัด                      | คณะกรรมการ          |
| ๘  | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | คณะกรรมการ          |
| ๙  | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน        | คณะกรรมการ          |
| ๑๐ | นักทรัพยากรบุคคล                      | เลขานุการคณะกรรมการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและเทศบาลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลมาตรา ๓๕ และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

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

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโคกภู โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัดเป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โทร. ๐๕๒ - ๙๑๖๓๗๖๕  
ที่ ..... วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐  
เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ถึง คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งเทศบาลตำบลโคกภู ที่ ๒๙๑/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงาน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโคกภู ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยิบเล็ก ตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลโคกภู เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย จึงเชิญคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องปลัดเทศบาลตำบลโคกภู และขอให้คณะทำงานเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายยุทธพล ยังแสนภู)

ประธานคณะทำงาน/นายกเทศบาลตำบลโคกภู

- ทราบ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

๖. ....

๗. ....

๘. ....

๙. ....

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐  
วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

ผู้มาประชุม คน

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล                  | ตำแหน่ง             | ลายมือชื่อ |
|----------|----------------------------|---------------------|------------|
| ๑        | นายยุทธพล ยิ่งแสนภู        | ประธานคณะกรรมการ    |            |
| ๒        | จำเริญกิตติพล บัวทะลา      | คณะกรรมการ          |            |
| ๓        | นางสุขกิตติตรา เครือบุตรดี | คณะกรรมการ          |            |
| ๔        | น.ส.ถาวร ดวงปากดี          | คณะกรรมการ          |            |
| ๕        | นายศิริ เรืองจรัส          | คณะกรรมการ          |            |
| ๖        | นายสนุน ตูยไชย             | คณะกรรมการ          |            |
| ๗        | นางกนกวรรณ สุวดีธิกะ       | คณะกรรมการ          |            |
| ๘        | จำเริญเดชณรงค์ เกษวิทย์    | คณะกรรมการ          |            |
| ๙        | นางอมรา เทพิน              | เลขานุการคณะกรรมการ |            |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลโคกภู ที่ ๒๙๑ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

|                                           |                     |
|-------------------------------------------|---------------------|
| ๑ นายกเทศมนตรี                            | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๒ ปลัดเทศบาล                              | คณะกรรมการ          |
| ๓ ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ          |
| ๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | คณะกรรมการ          |
| ๕ ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ          |
| ๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ          |
| ๗ หัวหน้าสำนักงานปลัด                     | คณะกรรมการ          |
| ๘ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | คณะกรรมการ          |
| ๙ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน          | คณะกรรมการ          |
| ๑๐ นักทรัพยากรบุคคล                       | เลขานุการคณะกรรมการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและเทศบาลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละเทศบาล ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผน  
อัตรากำลังประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและดำเนินการ  
ในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณา  
หรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขา - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตาราง  
การทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใด  
ควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานในแต่ละส่วนราชการ  
ปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลัง  
ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละ  
ส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการ  
ต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และกองสวัสดิการ  
สังคม โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี  
ต่อที่ประชุม ครับ เพิ่มเติมอีกเล็กน้อย ปัจจุบัน การคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของเทศบาล อยู่ที่  
ประมาณ ร้อยละ ๒๗.๖๑ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่า  
ร้อยละดังกล่าวด้วย ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้  
ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขา ก่อนวันประชุม ทุกส่วน  
ราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับ  
เกลี่ยอัตรา รายละเอียดตามที่สำเนาให้ทุกท่าน

ประธาน - สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขานุการได้นำเรียนให้ที่  
ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา  
กองสาธารณสุข และกองสวัสดิการสังคม เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วน  
ราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดย  
พิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในบุคลากร เป็นหลัก

สำนักงานปลัด - สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๕ ตำแหน่ง  
และพนักงานจ้าง ๑๓ ตำแหน่ง ดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล              | วุฒิ      | ตำแหน่ง                       | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------|-----------|-------------------------------|----------|
| ๑     | นางสุขกิตติรา เครือบุตตี | ปริญญาโท  | หัวหน้าสำนักงานปลัด           |          |
| ๒     | นางสาวพันทิภา เจริญรส    | ปริญญาโท  | นักจัดการงานทั่วไป            |          |
| ๓     | นางอมรา เทพิน            | ปริญญาโท  | นักทรัพยากรบุคคล              |          |
| ๔     | นายจุมพล ทศกร            | ปวช./ปวส. | จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |          |
| ๕     | -                        | ปริญญาตรี | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  | ยุบ      |
| ๖     | สิบเอกสุริยะ ยะสูงเนิน   | ปวช./ปวส. | จพง.ธุรการ                    |          |
| ๗     | นางสาวเกษรินทร์ คำศรีพล  | ปริญญาตรี | ผช.นักทรัพยากรบุคคล           |          |
| ๘     | น.ส.เสาวลักษณ์ อุดมพงษ์  | ปริญญาตรี | ผช.จพง.ธุรการ                 |          |
| ๙     | น.ส.ฉัตรสุดา บัวบุตร     | ปริญญาตรี | ผช.จพง.ธุรการ                 |          |

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผน  
อัตรากำลังประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและดำเนินการ  
ในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณา  
หรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขา - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตาราง  
การทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใด  
ควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานของแต่ละส่วนราชการ  
ปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลัง  
ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละ  
ส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการ  
ต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข และกองสวัสดิการ  
สังคม โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี  
ต่อที่ประชุม ครับ เพิ่มเติมอีกเล็กน้อย ปัจจุบัน การคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของเทศบาล อยู่ที่  
ประมาณ ร้อยละ ๒๗.๖๑ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่า  
ร้อยละดังกล่าวด้วย ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้  
ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขา ก่อนวันประชุม ทุกส่วน  
ราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับ  
เกลี่ยอัตรา รายละเอียดตามที่สำเนาให้ทุกท่าน

ประธาน - สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขานุการได้นำเรียนให้ที่  
ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา  
กองสาธารณสุข และกองสวัสดิการสังคม เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วน  
ราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดย  
พิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในบุคลากร เป็นหลัก

สำนักงานปลัด - สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๕ ตำแหน่ง  
และพนักงานจ้าง ๑๓ ตำแหน่ง ดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล              | วุฒิ      | ตำแหน่ง                       | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------|-----------|-------------------------------|----------|
| ๑     | นางสุขกิตติรา เครือบุตดี | ปริญญาโท  | หัวหน้าสำนักงานปลัด           |          |
| ๒     | นางสาวพันทิภา เจริญรส    | ปริญญาโท  | นักจัดการงานทั่วไป            |          |
| ๓     | นางอมรา เทพิน            | ปริญญาโท  | นักทรัพยากรบุคคล              |          |
| ๔     | นายจุมพล ทศกร            | ปวช./ปวส. | จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |          |
| ๕     | -                        | ปริญญาตรี | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  | ยุบ      |
| ๖     | สิบเอกสุริยะ ยะสูงเนิน   | ปวช./ปวส. | จพง.ธุรการ                    |          |
| ๗     | นางสาวเกษรินทร์ คำศรีพล  | ปริญญาตรี | ผช.นักทรัพยากรบุคคล           |          |
| ๘     | น.ส.เสาวลักษณ์ อุดมพงษ์  | ปริญญาตรี | ผช.จพง.ธุรการ                 |          |
| ๙     | น.ส.ฉัตรสุดา บัวบุตร     | ปริญญาตรี | ผช.จพง.ธุรการ                 |          |

|    |                      |           |                                  |  |
|----|----------------------|-----------|----------------------------------|--|
| ๑๐ | นายสนาม โพธิ์โคตร    | ปวช./ปวส. | พนักงานขับรถยนต์                 |  |
| ๑๑ | นายปัญญาพล ฆาสาธคำ   | ปริญญาตรี | ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |  |
| ๑๒ | นายธงชัย อะสุชีวะ    | ปวช./ปวส. | พนักงานดับเพลิง                  |  |
| ๑๓ | นายประยงค์ หาไชย     | ปวช./ปวส. | พนักงานดับเพลิง                  |  |
| ๑๔ | นายนันทะวัน หมูแสนกอ | ปวช./ปวส. | พนักงานขับรถยนต์                 |  |
| ๑๕ | นายมนัส หงษ์ทอง      | ปวช./ปวส. | ยาม                              |  |
| ๑๖ | นายธีระยุทธ ทุมชาติ  | ปวช./ปวส. | พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)         |  |
| ๑๗ | นายเสงี่ยม เหล่าแก้ว | ปวช./ปวส. | นักการภารโรง                     |  |
| ๑๘ | นายदनัย แอนเกตุ      | ปวช./ปวส. | พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)         |  |
| ๑๙ | นายสัจจดา คำศรีพล    | ปวช./ปวส. | คนงานทั่วไป                      |  |

- ปัจจุบันในส่วนของข้าราชการ จะไม่มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรับ การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และขอยุบหรือยกเลิกตำแหน่ง ในส่วนของการกำหนดเพิ่ม - ลด ตำแหน่งอื่นนั้น สำนักปลัดไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม-ลด เนื่องจากจำนวนคนกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมแล้ว

#### กองคลัง

- กองคลัง ตำแหน่งของข้าราชการรวมทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๕ ตำแหน่ง และพนักงานจ้างในปัจจุบัน มีอยู่ดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล            | วุฒิ      | ตำแหน่ง                 | หมายเหตุ        |
|-------|------------------------|-----------|-------------------------|-----------------|
| ๑     | น.ส.ถาวร ดวงปากดี      | ปริญญาตรี | ผู้อำนวยการกองคลัง      |                 |
| ๒     | นางกิริติ เอ็ดเวิร์ดส์ | ปริญญาตรี | นักวิชาการเงินและบัญชี  |                 |
|       | นางสาวณัฐชา เดชธิดา    | ปริญญาตรี | นักวิชาการพัสดุ         |                 |
| ๓     | -ว่าง-                 | ปวส.      | จพง.การเงินและบัญชี     | ขอใช้บัญชี กสธ. |
| ๔     | นายอภิวัฒน์ ปู่ทองมา   | ปวส.      | จพง.จัดเก็บรายได้       |                 |
| ๕     | น.ส.สายสุตา คำโคตร     | ปวส.      | เจ้าพนักงานพัสดุ        |                 |
| ๖     | -ว่าง-                 | ปริญญาตรี | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ยุบ             |
| ๗     | นางสาวนีย์ ทองอารีกุล  | ปวส.      | ผช.จพง.งานพัสดุ         |                 |
| ๘     | น.ส.วรรณิตา เฟื่องพา   | ปวส.      | ผช.จพง.จัดเก็บรายได้    |                 |
| ๙     | น.ส.เจนจิรา นามเพ็ง    | ปริญญาตรี | ผช.จพง.ธุรการ           |                 |
| ๑๐    | น.ส.เกวลิณ จันทรเสนา   | ปริญญาตรี | ผช.จพง.ธุรการ           |                 |

๑. ข้าราชการ ๔ ตำแหน่ง มีคนครอง ๕ ตำแหน่ง และยังมีว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง ยุบ ๑ ตำแหน่ง ได้แก่
  - ตำแหน่งที่ว่าง คือ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่ง เทศบาลได้ขอให้ กสธ สอบให้ ดังนั้นแล้ว ตำแหน่งดังกล่าว กองคลังจึงยังคงไว้ และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เราไม่สามารถที่จะยุบหรือยกเลิกตำแหน่งได้ ต้องรอกรมจัดสอบแข่งขันอย่างเดียว และ นักวิชาการเงินและบัญชี ขอยุบ
๒. ตำแหน่ง พนักงานจ้าง มี ๔ ตำแหน่ง ซึ่งพนักงานจ้างทุกคนได้ทำหน้าที่อย่างดีและเหมาะสมกับปริมาณงานแล้ว จึงเห็นควรคงไว้ เช่นกัน
๓. การปรับลด ตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่ง ในกองคลัง ปัจจุบันตำแหน่งที่มีและตำแหน่งว่าง รอการมาบรรจุ ลงตัวแล้ว จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีก

กองช่าง - กองช่าง ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา และพนักงานจ้าง ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล               | วุฒิ      | ตำแหน่ง             | หมายเหตุ        |
|-------|---------------------------|-----------|---------------------|-----------------|
| ๑     | นายสนุน ตู่ไชย            | ปริญญาตรี | ผอ.กองช่าง          |                 |
| ๒     | -ว่าง-                    | ปริญญาตรี | วิศวกรโยธา          | ขอใช้บัญชี กสธ. |
| ๓     | นายปรัชญา ยังแสนภู        | ปริญญาตรี | นายช่างโยธา         |                 |
| ๔     | น.ส.อินชา อัมป้า          | ปริญญาตรี | จพง.ธุรการ          |                 |
| ๕     | -ว่าง-                    | ปริญญาตรี | นายช่างสำรวจ        | ยุบ             |
| ๖     | -ว่าง-                    | ปริญญาตรี | นายช่างไฟฟ้า        | ยุบ             |
| ๗     | -ว่าง-                    | ปริญญาตรี | จพง.การประปา        | ยุบ             |
| ๘     | น.ส.พรชนก หลินภู          | ปริญญาตรี | ผช.จพง.ธุรการ       |                 |
| ๙     | -ว่าง-                    | ปวช/ปวส   | ผช.จพง.ธุรการ       | สรรหา           |
| ๑๐    | นายประสพโชค โสติดิสวัสดิ์ | ปริญญาตรี | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ |                 |
| ๑๑    | นายอภิวัฒน์ งามสิทธิ์     | ปวส.      | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |                 |
| ๑๒    | นายคณพงษ์ งามแสง          | อนุปริญญา | ผช.จพง.การประปา     |                 |
| ๑๓    | นายกิตติพล แอนเกตุ        | ปวส.      | ผช.นายช่างโยธา      |                 |
| ๑๔    |                           | ป.๖       | คนงานทั่วไป         |                 |

- กองช่างตอนนี้ มีตำแหน่งว่าง ๓ ตำแหน่ง คือ นายช่างสำรวจ นายช่างไฟฟ้า เจ้าพนักงานการประปา กองช่างขอยุบหรือยกเลิกตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ด้วย กรณีเดียวกับสำนักปลัดสามารถที่จะยุบ หรือยกเลิกตำแหน่งได้ ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตอนนี้ ยังไม่มี

กองการศึกษา - กองการศึกษามีตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ทั้งสิ้น ๔ ตำแหน่ง ๑ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา พนักงานครู ๑๒ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และพนักงานจ้าง ตามภารกิจผดต. ๑๑ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล                 | วุฒิ      | ตำแหน่ง         | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------|-----------|-----------------|----------|
| ๑     | นายศิริ เรืองจรัส           | ปริญญาโท  | ผอ.กองการศึกษาฯ |          |
| ๒     | นางวิมา แอนเกตุ             | ปริญญาตรี | นักวิชาการศึกษา |          |
| ๓     | ว่าที่รต.ไชยรัตน์ หัสจันทอง | ปวช/ปวส   | จพง.ธุรการ      |          |
| ๔     | น.ส.รัชฎา มากศรี            |           |                 |          |
| ๕     | นางวรรณช บัญจันทัก          | ปริญญาตรี | ครูผู้ดูแลเด็ก  |          |
| ๖     | นางวาริ พฤษชาติ             | ปริญญาโท  | ครูผู้ดูแลเด็ก  |          |
| ๗     | นางบงอร สุวรรณแทน           | ปริญญาตรี | ครูผู้ดูแลเด็ก  |          |
| ๘     | น.ส.พัชรินทร์ งามสิทธิ์     | ปริญญาตรี | ครูผู้ดูแลเด็ก  |          |
| ๙     | นางสุพิชชา คำศรีพล          | ปริญญาตรี | ครูผู้ดูแลเด็ก  |          |
| ๑๐    | น.ส.หอมหวาน สอนสุญ          | ปริญญาโท  | ครูผู้ดูแลเด็ก  |          |
| ๑๑    | นางรสนัน ไตรพิช             | ปริญญาตรี | ครูผู้ดูแลเด็ก  |          |
| ๑๒    | นางอิสริยา อะสุชีวะ         | ปริญญาตรี | ครูผู้ดูแลเด็ก  |          |

|    |                        |           |                |  |
|----|------------------------|-----------|----------------|--|
| ๑๓ | นางพิกุล โกมาร         | ปริญญาโท  | ครูผู้ดูแลเด็ก |  |
| ๑๔ | น.ส.หนูพันธ์ ราชแดง    | ปริญญาโท  | ครูผู้ดูแลเด็ก |  |
| ๑๕ | นางจินตนา จันทร์มาลา   | ปริญญาตรี | ครูผู้ดูแลเด็ก |  |
| ๑๖ | นางมณีนรัตน์ อุดมณา    | ปริญญาโท  | ครูผู้ดูแลเด็ก |  |
| ๑๗ | นางไพรินทร์ จันทิ      | ปริญญาตรี | ผู้ดูแลเด็ก    |  |
| ๑๘ | นางคุณแก้ว หาไชย       | ม.๖       | ผู้ดูแลเด็ก    |  |
| ๑๙ | นางมานิตย์ จรโคกกรวด   | ปวส.      | ผู้ดูแลเด็ก    |  |
| ๒๐ | นางเนาวรัตน์ ยั่งยืน   | ปริญญาตรี | ผู้ดูแลเด็ก    |  |
| ๒๑ | นางยุพิน แพงแสง        | ปริญญาตรี | ผู้ดูแลเด็ก    |  |
| ๒๒ | นางญาณิศา แสนเมือง     | ปริญญาตรี | ผู้ดูแลเด็ก    |  |
| ๒๓ | นางณัฐกานต์ แพงคำแดง   | ปริญญาตรี | ผู้ดูแลเด็ก    |  |
| ๒๔ | น.ส.สุภารัตน์ เจริญไชย | ปริญญาตรี | ผู้ดูแลเด็ก    |  |
| ๒๕ | น.ส.ศศิธร หลินภุ       | ปริญญาตรี | ผู้ดูแลเด็ก    |  |
| ๒๖ | นางนิสบล นาดนอม        | ปริญญาตรี | ผู้ดูแลเด็ก    |  |

- กองการศึกษา ในตอนนี้ ไม่มีตำแหน่งว่าง ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตอนนี้ ยังไม่มี

กองสาธารณสุข - ในส่วนของกองสาธารณสุข เรานั้น อัตรากำลังปัจจุบัน มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา ดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล            | วุฒิ      | ตำแหน่ง             | หมายเหตุ        |
|-------|------------------------|-----------|---------------------|-----------------|
| ๑     | -ว่าง-                 | ปริญญาตรี | ผอ.กองสาธารณสุขฯ    | ขอใช้บัญชี กสธ. |
| ๒     | นายบุญเลิศ แสงผา       | ปริญญาตรี | สัตวแพทย์           |                 |
| ๓     | น.ส.ทิพานันท์ ทิพนตร   | ปริญญาตรี | นักวิชาการสาธารณสุข |                 |
| ๔     | สอ.ชาญชัย หม่อมพระเนา  | ปวส.      | จพง.ธุรการ          |                 |
|       | น.ส.วรารณณ์ อุปศรี     | ปริญญาตรี | ผช.จพง.ธุรการ       |                 |
| ๕     | นายสุริยง หาไชย        | ม.๖       | พนักงานขับรถยนต์    |                 |
| ๖     | นายคุณณานนท์ คำไชโย    | ปวส.      | พนักงานขับรถยนต์    |                 |
| ๗     | นายหวั่ง ยังแสนภุ      | ป.๖       | คนงานประจำรถขยะ     |                 |
| ๘     | นายบรรทม เพ็งพา        | ป.๖       | คนงานประจำรถขยะ     |                 |
| ๙     | นายสุข วงศรีดา         | ป.๖       | คนงานประจำรถขยะ     |                 |
| ๑๐    | นายอดิสรณ์ กุดวงศ์แก้ว | ม.๓       | คนงานประจำรถขยะ     |                 |
| ๑๑    | นายคลินิก หลีกภูแสน    | ป.๖       | คนงานประจำรถขยะ     |                 |
| ๑๒    | นายเพิ่ม เครือบุตดี    | ป.๖       | คนงานทั่วไป         |                 |
| ๑๓    | นายสรลักษณ์ ผลรักษา    | ม.๖       | คนงานทั่วไป         |                 |
| ๑๔    | นายสำเภา เพ็งพา        | ป.๖       | คนงานประจำรถขยะ     |                 |

- กองสาธารณสุขฯ ในตอนนี้ ไม่มีตำแหน่งว่าง ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตอนนี้ยังไม่มี

กองสวัสดิการสังคม - ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม เรานั้น อัตรากำลังปัจจุบัน มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา ดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล             | วุฒิ      | ตำแหน่ง              | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------|-----------|----------------------|----------|
| ๑     | นางกนกวรรณ สุวดีธิกะ    | ปริญญาโท  | ผอ.กองสวัสดิการสังคม |          |
| ๒     | จ.ส.ท. เพ็ญ บัญแสนรัมย์ | ปริญญาตรี | นักพัฒนาชุมชน        |          |
| ๓     | น.ส.ประทุมพร แก้วอาษา   | ปริญญาตรี | จพง.ธุรการ           |          |
| ๔     | น.ส.พุดคุณ ศรีกุลจระ    | ปริญญาตรี | ผช.จพง.พัฒนาชุมชน    |          |
| ๕     | นายธีระพล นามวงศ์เนาว์  | ปริญญาตรี | ผช.จพง.ธุรการ        |          |

- กองสาธารณสุขฯ ในตอนนี้ ไม่มีตำแหน่งว่าง ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตอนนี้ยังไม่มี  
กองวิชาการและแผนงาน - ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม เรานั้น อัตรากำลังปัจจุบัน มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา ดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล            | วุฒิ      | ตำแหน่ง                | หมายเหตุ        |
|-------|------------------------|-----------|------------------------|-----------------|
| ๑     | จำเอนเดชณรงค์ เกษวิทย์ | ปริญญาตรี | ผอ.กองวิชาการและแผนงาน |                 |
| ๒     | นายธนวัฒน์ เครือบุตตี  | ปริญญาโท  |                        |                 |
| ๓     | -ว่าง -                | ปริญญาตรี | นิติกร                 | ขอใช้บัญชี กสธ. |
| ๔     | น.ส.เกษสุตา พรหมภาพ    | ปริญญาตรี | ผช.จพง.ธุรการ          |                 |
| ๕     | นายสุริยา ก้อนกงไกว    | ปริญญาตรี | ผช.จพง.ธุรการ          |                 |
| ๖     | น.ส.สุภารัตน์ สอนสุญ   | ปริญญาตรี | ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์   |                 |
| ๗     | นายสุนทร พลสิทธิ์      | ม.๓       | พนักงานขับรถยนต์       |                 |
| ๘     | นายพิเชษฐ์ ใจหมั่น     | ปวส.      | พนักงานขับรถยนต์       |                 |

- กองวิชาการและแผนงาน ในตอนนี้ ไม่มีตำแหน่งว่าง ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตอนนี้ยังไม่มี

ประธาน

- เรื่องอื่น ๆ มีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่

ปลัดเทศบาล

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุม พัฒนาบุคลากรในสังกัดของเรา และ การกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามตัวอย่างที่เลขา นำมาให้ดู ถ้าเราจะพัฒนาบุคลากรให้เป็นรูปธรรมจริง ๆ ควรที่จะเอาหลักความเป็นจริงมากำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังด้วย ดังนั้น ในแผนอัตรากำลังตามตัวอย่างนี้ ยังขาดยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงเห็นควรให้เพิ่มเติมยุทธศาสตร์ดังกล่าวไว้ในแผนด้วย อีกอย่างในการกำหนดแผนพัฒนาข้าราชการในข้อ ๑๒ เห็นควรให้เพิ่มเติมองค์ประกอบและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ข้าราชการด้วย

ประธาน

- ก็เป็นการดีนะที่จะได้มีทิศทางในการจัดทำแผนและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน มีข้อมูลอย่างไบบ้าง

ปลัดเทศบาล

- ขอนำเรียนในที่ประชุมดังนี้ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของ เทศบาลตำบลโคกภู  
ตามแผนพัฒนาของ เทศบาลตำบลโคกภู กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้ครับ

| ที่ | แนวทางการพัฒนา                                                                                                                                                                                          | ยุทธศาสตร์                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ๑   | แนวทางที่ ๑ ระบบแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร<br>แนวทางที่ ๒ ระบบแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค                                                                                                                  | ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ                                        |
| ๒   | แนวทางที่ ๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ทางคมนาคม<br>แนวทางที่ ๒ ระบบสาธารณูปโภค                                                                                                                          | ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน                                |
| ๓   | แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ<br>แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมการตลาดและพัฒนารูปแบบการผลิต<br>แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมการเกษตรอินทรีย์<br>แนวทางที่ ๔ การท่องเที่ยว                                                 | ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ                                        |
| ๔   | แนวทางที่ ๑ การจัดสวัสดิการสังคม การกีฬาและนันทนาการ<br>แนวทางที่ ๒ การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด<br>แนวทางที่ ๓ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สิน                             | ด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต                             |
| ๕   | แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน<br>แนวทางที่ ๒ ควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ                                                                                                      | ด้านการพัฒนาสาธารณสุข                                       |
| ๖   | แนวทาง ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา<br>แนวทาง ๒ ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น                                                                                       | ด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| ๗   | แนวทาง ๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการ<br>แนวทาง ๒ ส่งเสริมให้ประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาตำบล<br>แนวทาง ๓ เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพของบุคลากร<br>แนวทาง ๔ พัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลข่าวสาร | ด้านการบริหารจัดการ การเมืองและการปกครอง                    |
| ๘   | แนวทางที่ ๑ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม<br>แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้ทางธรรมชาติ                                                                                      | ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม                  |

- ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลโคกภู ก็เป็นอย่างไรได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบ และเห็นควรให้กำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

มติที่ประชุม คงตำแหน่ง ไม่ลดและไม่เพิ่มตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางอมรา เทพิน)  
เลขานุการคณะทำงาน

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายยุทธพล ยังแสนภู)  
ประธานคณะทำงาน

ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลโคกภู

| ลำดับ | ตำแหน่ง<br>หัวหน้าสำนักงานปลัด                                                                                                                                                                                     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มติที่ประชุม |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑     |                                                                                                                                                                                                                    | <p>สลายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ได้คำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อกับหน่วยงาน จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานหรือผลการปฏิบัติงานคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับความควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ</p> | คงตำแหน่งไว้ |
| ๒     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>- จพง.ธุรการ</li> <li>- ผ.จพง.ธุรการ</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์</li> <li>- ยาม</li> <li>- คนงานทั่วไป</li> </ul> | <p>สลายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อกับหน่วยงาน จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานหรือผลการปฏิบัติงานคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกันเช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                          | คงตำแหน่งไว้ |
| ๓     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- ผ.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul>                                                                                       | <p>สลายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานในเทศบาลซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆเช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คงตำแหน่งไว้ |

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
กองช่าง เทศบาลตำบลโคกภู

| ลำดับ | ตำแหน่ง                                           | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มติที่ประชุม |
|-------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑     | นักบริหารงานช่าง                                  | สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผน ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลปฏิบัติงานทาง สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ งบประมาณราคาสถาปัตยกรรม การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิก จ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบแปลนรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความ ชำนาญในวิชาชีพช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมงานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณ วิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่ เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | คงตำแหน่งไว้ |
| ๒     | -นายช่างโยธา<br>-ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า<br>-คนงานทั่วไป | สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และ งานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางผังโครงการก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา ในงานด้านช่างโยธา การให้ คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | คงตำแหน่งไว้ |



การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกภู

| ลำดับ | ตำแหน่ง                                                          | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มติที่ประชุม |
|-------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑     | ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                                    | สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางกองสาธารณสุขชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคหรือปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงานพิจารณาเสนอแนะ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานการให้บริการทางวิชาการสาธารณสุข ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข สนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางสาธารณสุข เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับโรคระบาด เช่น สอบสวน การเกิดโรคติดต่อ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการเกิดโรค เก็บวัตถุดิบเชื้อส่งตรวจ ให้การนิเทศงานทางระบาดวิทยา ของโรคต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | คงตำแหน่งไว้ |
| ๒     | - คีตแพทย์<br>- จพง.ธุรการ<br>- คนงานทั่วไป<br>- คนงานประจำรถขยะ | การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคหรือปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขที่อยู่ในความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | คงตำแหน่งไว้ |
| ๓     | - นักวิชาการสาธารณสุข                                            | ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก การสุขาภิบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คงตำแหน่งไว้ |



ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒)

.....  
ตามที่เทศบาลตำบลโคกภู ได้เสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒) โดยถือปฏิบัติตามความในข้อ ๒๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒) แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เทศบาลตำบลโคกภู จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒) ดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งตามระยะเวลาที่กำหนดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายยุทธพล ยังแสนภู )  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู



ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ ๒๒ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย และ มาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ความในตอนที่ ๔ ข้อ ๓๐๘ ของประกาศ ก.ท.จ. สกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

เทศบาลตำบลโคกภู จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายยุทธพล ยิ่งแสนภู)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู



ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู

เรื่อง การใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ ๒๒ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย และ มาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ความในตอนที่ ๔ ข้อ ๓๐๘ ของประกาศ ก.ท.จ. สกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) ครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

เทศบาลตำบลโคกภู จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายยุทธพล ยังแสนภู)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลในเขตจังหวัดสกลนคร

| ลำดับ                 | ชื่อสายงาน | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | การบรรจุ | มีคน | กำหนดใหม่ |       |       | โครงสร้าง | การใช้จ่ายงบประมาณ ๒๕๖๑ |                  |                         |                        | งบประมาณ   | มติ |                     |                  |                     |  |
|-----------------------|------------|-------|---------------|----------|------|-----------|-------|-------|-----------|-------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|------------|-----|---------------------|------------------|---------------------|--|
|                       |            |       |               |          |      | เดิม      | เพิ่ม | ปี ๖๑ |           | ปี ๖๒                   | ปี ๖๓            | เงินเดือนและค่าจ้าง (๑) | ประโยชน์ตอบแทนอื่น (๒) |            |     | รวมทั้งสิ้น (๑)+(๒) | คิดเป็นร้อยละ ๔๐ | รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
| ๕๓. ทด.โคกภู อ.ภูพาน  |            |       |               |          |      |           |       |       |           | ๑๕,๐๙๙,๙๒๐              | ๓,๐๑๙,๙๔๔        | ๑๘,๑๑๙,๘๖๔              | ๒๖.๖๖%                 | ๓๙,๕๖๙,๐๐๐ |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           | ข้อมูลพื้นฐานของ อปท.   |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
| ปลัดเทศบาล (นบ.ท.)    |            |       |               |          |      |           |       |       |           | ต้น                     | ๕๖-๕-๐๐-๓๑๐๑-๐๐๑ | ๑                       | ๑                      |            |     |                     |                  |                     |  |
| รองปลัดเทศบาล (นบ.ท.) |            |       |               |          |      |           |       |       |           | ต้น                     | ๕๖-๕-๐๐-๓๑๐๑-๐๐๒ | ๑                       | ๑                      |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            |     |                     |                  |                     |  |
|                       |            |       |               |          |      |           |       |       |           |                         |                  |                         |                        |            | </  |                     |                  |                     |  |

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลในเขตจังหวัดสกลนคร

| ลำดับ | ชื่อสายงาน                         | ระดับ<br>ชั้น | เลขที่ตำแหน่ง    | กลุ่มงาน | ปี<br>๖๑ | ปี<br>๖๒ | ปี<br>๖๓ | โครงสร้าง<br>ตามแผนอัตรากำลัง | การใช้จ่ายงบประมาณ ๒๕๖๑        |                           |                                        |                   | งบประมาณ<br>ประจำปี<br>๒๕๖๑ | งบคงเหลือ | มติ<br>ก.ท.จ.<br>สกลนคร |
|-------|------------------------------------|---------------|------------------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------|-------------------------|
|       |                                    |               |                  |          |          |          |          |                               | เงินเดือน<br>และค่าจ้าง<br>(๑) | ประโยชน์<br>ตอบแทน<br>(๒) | รวมทั้งสิ้น<br>(๑)+(๒)<br>ร้อยละ<br>๔๐ | คิดเป็น<br>ร้อยละ |                             |           |                         |
|       |                                    |               |                  |          |          |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | เจ้าหน้าที่งานธุรการ               | ป.บ.บ.        | ๕๖-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๐ | ๑        | ๐        | -๑       |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             | ยุบ       | เห็นชอบ                 |
|       | พนักงานจ้างประเภทภารกิจ            |               |                  |          |          |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ        |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ        |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ         |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | กองช่าง (๐๕)                       |               |                  |          |          |          |          | กองช่าง                       |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | ผู้อำนวยการกองช่าง(นบ.ช่าง)        | ต้น           | ๕๖-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑ | ๑        | ๑        |          |          | งานธุรการ                     |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | วิศวกรโยธา                         | ป.บ.บ.        | ๕๖-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๒ | ๑        | ๐        |          |          | งานวิศวกรรม                   |                                |                           |                                        |                   |                             | ว่างเต็ม  |                         |
|       | เจ้าหน้าที่งานธุรการ               | ป.ง.          | ๕๖-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๓ | ๑        | ๑        |          |          | งานสาธารณูปโภค                |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | นายช่างโยธา                        | ช.ง.          | ๕๖-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๔ | ๑        | ๑        |          |          | งานติดตั้งและบำรุงรักษาส้วม   |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | นายช่างสำรวจ                       | ป.บ.บ.        | ๕๖-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๕ | ๑        | ๐        | -๑       |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             | ยุบ       | เห็นชอบ                 |
|       | นายช่างไฟฟ้า                       | ป.บ.บ.        | ๕๖-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๖ | ๑        | ๐        | -๑       |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             | ยุบ       | เห็นชอบ                 |
|       | เจ้าพนักงานการประปา                | ป.บ.บ.        | ๕๖-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๗ | ๑        | ๐        | -๑       |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             | ยุบ       | เห็นชอบ                 |
|       | พนักงานจ้างประเภทภารกิจ            |               |                  |          |          |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ                |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา         |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ           |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ           |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                 |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ             |               |                  | ๑        | ๐        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             | ยุบ       | เห็นชอบ                 |
|       | พนักงานจ้างประเภททั่วไป            |               |                  |          |          |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | คนงานทั่วไป                        |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)    |               |                  |          |          |          |          | กองสาธารณสุข                  |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข            | ต้น           | ๕๖-๒-๐๖-๒๐๐๑-๐๐๑ | ๑        | ๐        |          |          | งานธุรการ                     |                                |                           |                                        |                   |                             | ว่างเต็ม  |                         |
|       | (นบ.สาธารณสุข)                     |               |                  |          |          |          |          | งานช่างภายในและช่างไฟฟ้า      |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | นักวิชาการสาธารณสุข                | ป.ก.          | ๕๖-๒-๐๖-๒๐๐๑-๐๐๒ | ๑        | ๑        |          |          | งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ  |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | เจ้าพนักงานธุรการ                  | ป.ง.          | ๕๖-๒-๐๖-๒๐๐๑-๐๐๓ | ๑        | ๑        |          |          | งานส่งเสริมสุขภาพ             |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | สัตวแพทย์                          | ช.ง.          | ๕๖-๒-๐๖-๒๐๐๑-๐๐๔ | ๑        | ๑        |          |          | งานสัตวแพทย์                  |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | พนักงานจ้างประเภทภารกิจ            |               |                  |          |          |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ           |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | พนักงานขับรถยนต์                   |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | พนักงานขับรถยนต์                   |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | คนงานประจำรถขยะ                    |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |
|       | คนงานประจำรถขยะ                    |               |                  | ๑        | ๑        |          |          |                               |                                |                           |                                        |                   |                             |           |                         |

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลในเขตจังหวัดสกลนคร

[illegible]



### 13. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานลูกจ้างของเทศบาล

เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติหน้าที่ เทศบาล ตำบลโคกภูจึงประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานและลูกจ้างเทศบาล ขึ้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างสำนึกที่ถูกต้อง อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติภูมิ ความเสื่อมใสศรัทธา และได้รับความเชื่อถือจากทั้ง ฝ่ายการเมืองและประชาชนทั่วไป ดังนี้

(1) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่อย่างมีระบบ มีเหตุผล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล(Good Governance) หรือหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 6 ประการ คือ

- หลักนิติธรรม คือปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
- หลักคุณธรรม คือปลอดจากการคอร์รัปชั่น ปลอดจากการทำผิดวินัย
- หลักความโปร่งใส คือทำงานอย่างเปิดเผย สามารถตรวจสอบได้
- หลักการมีส่วนร่วม คือ การรับฟังความคิดเห็นและปรึกษาหารือ รวมในการวางแผนและตัดสินใจ และเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน

- หลักสำนึกรับผิดชอบ คือ บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีเป้าหมายที่ชัดเจน การสร้างความ เป็นเจ้าของร่วมกัน มีระบบติดตามประเมินผล

- หลักความคุ้มค่า คือ รู้จักประหยัด และใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) ให้บริการประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ด้วยความเสมอภาค ยุติธรรม อย่างมีอัธยาศัย และไมตรีจิตมิตรภาพ

(3) ปรับปรุงสำนักงานให้มีความสวยงาม ทันสมัย เป็นระบบและระเบียบ สามารถปฏิบัติงานและ ให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) พัฒนาดตนเอง โดยศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ทั้งในวิชาชีพ เทคโนโลยี และความรู้รอบตัวให้รู้เท่าทัน กระแสโลกาภิวัตน์

(5) ละเว้นการกระทำอันเป็นที่เสื่อมเสียทั้งต่อชื่อเสียงของตนเอง ตำแหน่งหน้าที่การงาน และเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงเกียรติภูมิของเทศบาล

(6) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยยึดหลักวิชาการ ความชอบธรรม และผลประโยชน์ของเทศบาล และประชาชน

(7) ทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตอย่างเหมาะสมกับฐานะ ใช้จ่ายอย่างประหยัด มีความเคารพตนเอง อดทน และเสียสละ

(8) มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน ต่อตำแหน่งหน้าที่การงาน และมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน

(9) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตรงต่อเวลา ริเริ่มสร้างสรรค์ มุ่งมั่นในผลสำเร็จของงาน มีการประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม



## ประกาศเทศบาลตำบลโคกภู

### เรื่อง การกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลโคกภู

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) ประกอบคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ มีมติให้ปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งเป็นไปตามระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแห่ง ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลโคกภู จึงประกาศกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลโคกภู ดังนี้

**ปลัดเทศบาล ให้มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโคกภูทั้งหมด โดยมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชากำกับนโยบายบริหารงานเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและวิธีปฏิบัติราชการ ดังนี้**

๑. เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
๒. เรื่องที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
๔. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอย่างอื่น
๕. เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**รองปลัดเทศบาล ให้มีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดเทศบาล รับผิดชอบกลั่นกรองงานหรือ ตามที่ได้รับมอบหมายเรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล หรือเรื่องที่กฎหมายและระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล ซึ่งปลัดเทศบาลมอบหมาย**

**๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล และรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้**

๑. งานธุรการ
๒. งานกิจการสภาเทศบาล
๓. งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานรักษาความสงบ

### ก. งานในหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบกำลังคนและงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะ
๓. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการของเทศบาล
๔. ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๕. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
๖. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

#### ๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนราชการ
๓. งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๘. งานรัฐพิธี
๙. งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาเทศบาล และการประชุมกลุ่ม

พลังมวลชนอื่น ๆ

๑๐. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
๑๑. รับผิดชอบ ด้านงานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่
๑๒. รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
๑๓. ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
๑๔. งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ

**๑.๒ งานกิจการสภาเทศบาล** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการสภาเทศบาล ดังนี้

๑. งานประสานงานการประชุมสภา จัดส่งเอกสารเชิญประชุม
๒. งานจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภา
๓. งานจัดบันทึกจัดทำ ตรวจสอบ รายงานการประชุมสภาเทศบาล
๔. งานจัดทำญัตติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาเทศบาล
๕. งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสภา

**๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และงานพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงตำแหน่ง จัดทำแผนอัตรากำลัง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสรรหาบุคลากร เช่น การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง
๕. งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๖. การศึกษาดูงาน
๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๘. การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๙. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๑. งานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา
๑๒. งานประเมินประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๑๓. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๑๔. การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ
๑๕. งานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน
๑๖. งานจัดทำทะเบียนคุมวันลาทุกประเภท

**๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว ดินทะเลล่ม และภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ เป็นต้น

๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๑.๕ งานรักษาความสงบ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานจัดระเบียบสังคมและความมั่นคง

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนบูรณาการร่วมกับฝ่ายปกครองและตำรวจ

๕. ด้านพัฒนาระบบฐานข้อมูลทางทะเบียนเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและสนับสนุน

การป้องกันและป้องปรามยาเสพติดบูรณาการร่วมฝ่ายปกครองและตำรวจ

**๒. กองคลัง** ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการของกองคลังโดยแบ่งงานออก ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

### ก. งานในหน้าที่

ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานการคลังของเทศบาล การเงินและบัญชี การพัสดุ การพัฒนารายได้ การจัดเก็บภาษี ควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน การพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ

## ๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการของกองคลัง ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๒. งานสารบรรณ การรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองคลัง
๓. รับผิดชอบงานด้านธุรการของกองคลัง
๔. รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ในกองคลังดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

## ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

### ก. งานในหน้าที่

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนพัสดุระยะปานกลาง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. งานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๓. งานตรวจรับพัสดุ และการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ
๔. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ
๕. งานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบพัสดุงานจัดทำงบทรัพย์สิน การรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๖. งานสั่งซื้อสิ่งจ้างตามระเบียบพัสดุ
๗. งานทะเบียนประวัติการซ่อม บำรุงทรัพย์สิน
๘. งานการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุกกลาง พัสดุกอง และทรัพย์สินอื่น ๆ
๙. งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ
๑๐. งานจัดทำทะเบียนเงินรับฝากสัญญา ควบคุมการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา

## ๒.๓ งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี กองคลัง ดังนี้

### ก. งานในหน้าที่

๑. จัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับเสร็จและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
๒. งานออกใบเสร็จรับเงิน/งานตรวจสอบยอดเงินโอนจากกรมส่งเสริมฯ
๓. งานจัดทำฎีกา/ควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๔. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ สหกรณ์ออมทรัพย์ตามกำหนดเวลา
๕. นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี
๖. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
๗. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/รายงานเงินคงเหลือประจำวัน/จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

**๓. กองช่าง** ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

**๔.๑ งานธุรการ**

**๔.๒ งานวิศวกรรม**

๔.๒.๑ งานสำรวจหาข้อมูล การบุกเบิก เกี่ยวกับการโยธา

๔.๒.๒ งานบำรุงรักษาด้านการโยธา

๔.๒.๓ การควบคุมการก่อสร้าง

๔.๓.๔ การวางโครงการก่อสร้างในด้านงานโยธา

**๔.๓ งานสาธารณูปโภค**

๔.๓.๑ การก่อสร้างระบบประปาและขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๓.๒ การก่อสร้างรางระบายน้ำ ชุตลอกคูคลอง ลำราง

๔.๓.๓ การก่อสร้างถนน สะพาน

**๔.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ**

๔.๔.๑ งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา เกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๔.๔.๒ งานให้บริการ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ

๔.๔.๓ งานปรับปรุง ประมาณราคาในการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๔.๔ งานให้บริการจัดสถานที่และไฟฟ้าในกิจกรรมสาธารณะ

๔.๔.๕ งานควบคุมการเบิก-จ่ายจัดเก็บรักษา พัสดุ เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์

**๓.๑ งานธุรการ**

**ก. งานในหน้าที่**

๑. การเสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร ของกองช่าง

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของกองช่าง เช่น ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ

งานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม

๔. งานเก็บเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

๕. การจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานเก็บและค้นหาหนังสือ

๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ กองช่าง

๘. ทะเบียนคุมหนังสือ รับ - ส่ง

๙. การขอโอนงบประมาณของกองช่าง

๑๐. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แบบ ผด๑.)

๑๑. การจัดทำเทศบัญญัติของกองช่าง

๑๒. งานกิจกรรม ๕ ส ในเขตรับผิดชอบ

๑๓. การจัดทำคำสั่งไปราชการของกองช่าง

### ๓.๒ งานวิศวกรรม

#### ก. งานในหน้าที่

๑. งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานประมาณราคา งานควบคุมโครงการก่อสร้างต่างๆ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภทในเขตตำบล ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต และร่วมกันพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๒. งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบต่างๆ เพื่อการก่อสร้างงานของเทศบาล ตรวจสอบแบบก่อสร้างดูแลเครื่องมืออุปกรณ์สำรวจให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. งานเขียนแบบ สำรวจ ช่วยออกแบบและควบคุมโครงการก่อสร้างของเทศบาล งานบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๔. งานช่วยซ่อม สร้างเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานสำรวจ งานขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ตรวจสอบแบบก่อสร้างและรายการประกอบแบบก่อนดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ๓.๓ งานสาธารณูปโภค

#### ก. งานในหน้าที่

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
๒. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา งานถนน งานสะพาน ชุตลอด
๓. งานดูแลระบบประปาหมู่บ้าน สำรวจข้อมูลระบบประปาหมู่บ้าน
๔. งานติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำการสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา

### ๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

#### ก. งานในหน้าที่

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าอาคาร สถานที่ต่าง ๆ
๒. งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
๓. งานสวนสาธารณะ จัดสวนตกแต่งสถานที่พักผ่อน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑. งานควบคุมการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. งานอาชีวอนามัย และสุขาภิบาลโรงงาน
๖. งานควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ ปรับปรุงแหล่งน้ำ
๗. งานรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล
๘. งานรวบรวม เก็บขน กำจัด ขยะมูลฝอย
๙. งานล้างทำความสะอาดร่อง ท่อระบายน้ำ และจัดการน้ำเสีย
๑๐. งานขนถ่ายและกำจัดสิ่งปฏิกูล

#### ๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. ด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
๒. ด้านบริหารอนามัยแม่และเด็ก
๓. ด้านนิเทศงาน ควบคุมติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพ
๔. ด้านการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค

#### ๔.๕ งานสัตว์แพทย์

๑. การตรวจ ควบคุม การฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎ ระเบียบ และพระราชบัญญัติ ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์
๒. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๓. ปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา การสอบสวนการเกิดโรคติดต่อที่เกิดจากสัตว์ ได้แก่ สุนัข แมว เป็ด ไก่ นก หมู วัว รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเกิดโรค และดำเนินการควบคุมการแพร่ระบาดของโรค
๔. งานเฝ้าระวังโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

๕. กองวิชาการและแผนงาน ให้มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผน (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองวิชาการและแผน โดยแบ่งงานออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๘.๑ งานธุรการ
- ๘.๒ งานนิติการ
- ๘.๓ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๘.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๘.๕ งานงบประมาณ
- ๘.๖ งานติดตามและประเมินผล

### ก. งานในหน้าที่

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองวิชาการและแผน มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นคอยกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่กองกองวิชาการและแผน ตามภารกิจหน้าที่และลักษณะงานภายใต้ความ รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ งานนิติการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล

๒. เร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองวิชาการและแผน ให้เป็นไปตามนโยบาย

๓. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบกำลังคนและ งบประมาณ

### ๕.๑ งานธุรการ

#### ก. งานในหน้าที่

(๑) การพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่งประกาศ ต่างๆ ของกองวิชาการและแผนงาน

(๒) ตรวจสอบ/ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่มเอกสาร

(๓) งานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางราชการ ข้อบังคับกฎหมายต่างๆ ของกอง วิชาการและแผนงาน

(๗) งานประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุมของ กองวิชาการและแผนงาน

### ๕.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

#### ก.งานในหน้าที่

๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนา

๒. งานแผนพัฒนาสามปี

๓. แผนพัฒนาเทศบาลประจำปี หรือแผนดำเนินงาน

๔. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕. งานจัดทำและเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา

ระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖. งานประสานกับหน่วยงานเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการ งานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
๗. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
๘. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอขอและงบประมาณ การศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
๙. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
๑๐. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษหรืองานนโยบายทางราชการ
๑๑. งานจัดทำและเรียบเรียงการจัดทำแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงการแผนพัฒนาประจำปี
๑๒. งานจัดทำแผนชุมชน งานประชาคม งานเก็บข้อมูลพื้นฐาน
๑๓. งานประสานงานร่วมมือกับชุมชน
๑๔. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและทุกระดับ
๑๕. งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและย่อยข้อ
๑๖. งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล และความเจริญภาค
๑๗. งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๑๘. งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาประจำปี
๑๙. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๒๐. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ เทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและแผน
๒๑. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒๒. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ
๒๓. งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาเทศบาล
๒๔. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
๒๕. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
๒๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

- ๒๗. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๒๘. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๒๙. งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- ๓๐. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

### ๕.๓ งานจัดทำงบประมาณ

#### ก. งานในหน้าที่

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี
- (๒) รวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

#### งานติดตามและประเมินผล

#### ก. งานในหน้าที่

- (๑) งานกำหนดแนวทางหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณของเทศบาล
- (๒) งานดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณของเทศบาล
- (๓) งานรายงานและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บริหารท้องถิ่น

### ๕.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

#### ก. งานในหน้าที่

- (๑) งานเผยแพร่ ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาทางเลือกแนวทางปรับปรุง และแก้ไข ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๖) งานสารนิเทศ

### ๕.๕ งานนิติการ

#### ก. งานในหน้าที่

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

เผยแพร่ม

- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดทางเทศบัญญัติ
- (๕) การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง
- (๖) รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหาของกฎหมาย

**๖. กองการศึกษา** ให้มี ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา โดยแบ่งงานออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๖.๑ งานธุรการ
- ๖.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๖.๓ งานการศึกษาปฐมวัย
- ๖.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๖.๕ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- ๖.๖ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

#### ก. งานในหน้าที่

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นคอยกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่กองการศึกษา ตามภารกิจหน้าที่และลักษณะงานภายใต้ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๒. เร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย

๓. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบกำลังคนและงบประมาณ

## ๖.๑ งานธุรการ

### ก. งานในหน้าที่

๑. การเสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร ของกองการศึกษา
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของกองการศึกษา เช่น ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสืองาน  
เสนอหนังสือราชการต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม
๔. งานเก็บเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
๕. การจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานเก็บและค้นหาหนังสือ
๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ กองการศึกษา
๘. ทะเบียนคุมหนังสือ รับ – ส่ง
๙. การขอโอนงบประมาณของกองการศึกษา
๑๐. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แบบ ผด๑.)

๑๑. การจัดทำเทศบัญญัติของกองการศึกษา

๑๒. งานกิจกรรม ๕ ส. ในเขตรับผิดชอบ

๑๓. การจัดทำคำสั่งไปราชการของกองการศึกษา

## ๖.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และงานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงตำแหน่ง จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสรรหาบุคลากร เช่น การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติครู ครูผู้ช่วย บุคลากรทางการศึกษา
๕. งานแผนอัตราค่าจ้างบุคลากรทางการศึกษา งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๖. การศึกษาดูงาน
๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครูผู้ช่วย บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง
๘. การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

## ๖.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

### ก. งานในหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการ  
การแนะแนวการวัดผล และการประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ งานพัฒนาส่งเสริม  
ประเมินผล ความรู้ ความสามารถ ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก

๒. งานวางแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว

ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๕. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

**๖.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** หน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมตรวจติดตามผล

การวัดผล การประเมินการศึกษา งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็ก งานศูนย์เยาวชน กิจกรรมเยาวชน นิเทศติดตาม วัดผล งานชุมชนต่างๆ งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ

**๖.๕ งานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงาน

ด้านกีฬากำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพเด็ก เยาวชน และประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชน ประชาชน งานจัดฝึกอบรมด้านการกีฬา วิทยาศาสตร์กีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานกีฬาส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชน จัดตั้งศูนย์ชมรมกีฬา จัดให้มีสนามกีฬา อุปกรณ์กีฬาให้เพียงพอ

**๖.๖ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น อัตลักษณ์ดั้งเดิมชุมชนเผ่าต่างๆ งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนสถาน โบราณวัตถุและโบราณสถาน

**๗. กองสวัสดิการและสังคม** ให้มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ

สังคม ระดับต้น)

**ก. งานในหน้าที่**

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคมมีหน้าที่

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นคอยกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม ตามภารกิจหน้าที่และลักษณะงานภายใต้ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

๒. เร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการให้เป็นไปตามนโยบาย

๓. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบกำลังคนและงบประมาณ

### ๗.๑ งานธุรการ

#### ก. งานในหน้าที่

๑. การเสนอและติดตามแฟ้มเอกสาร ของกองสวัสดิการสังคม
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม เช่น ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ งานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม
๔. งานเก็บเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
๕. การจัดทำแผนเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานเก็บและค้นหาหนังสือ
๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ กองสวัสดิการสังคม
๘. ทะเบียนคุมหนังสือ รับ – ส่ง
๙. การขอโอนงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม
๑๐. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (แบบ ผด๑.)
๑๑. การจัดทำเทศบัญญัติของกองสวัสดิการสังคม
๑๒. งานกิจกรรม ๕ ส ในเขตรับผิดชอบ
๑๓. การจัดทำคำสั่งไปราชการของกองสวัสดิการสังคม

### ๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์

#### ก. งานในหน้าที่

๑. ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
๓. เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน โดยร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
๔. ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิกฤตการณ์ และหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๕. งานสงเคราะห์ประชาชนที่ด้อยโอกาส ยากจน และไร้ที่พึ่ง
๖. งานช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบความเดือดร้อนจากสาธารณภัย
๗. งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๘. งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนและจัดระบบงานสังคมสงเคราะห์
๙. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
๑๐. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

๑๑. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๑๒. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๑๓. งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๑๔. งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร กรม

ส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและกรมป่าไม้

### ๗.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

#### ก. งานในหน้าที่

๑. ด้านบริการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ เด็กพิเศษ ในเขตเทศบาลตำบลโคกภู โดยการนวดบำบัดช่วยเหลือและเสริมสร้างสมรรถภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กพิเศษ ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับสังคมได้

๒. ปฏิบัติตนกับผู้พิการ เด็กพิเศษทุกคนด้วยความเสมอภาค

๓. ให้คำแนะนำในเรื่องการบำบัดฟื้นฟู และช่วยพัฒนาทักษะการเคลื่อนไหว การสื่อสาร เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์

๔. ด้านส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็กเยาวชน ผู้พิการ

๕. ด้านสวัสดิการแรงงาน การประกันสังคม

๖. ด้านส่งเสริมสนับสนุนจัดทำอาชีพการเกษตร

๗. ด้านส่งเสริมสนับสนุนจัดทำอาชีพการเกษตร

๘. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

๙. งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

### ๗.๔ งานพัฒนาชุมชน

#### ก. งานในหน้าที่

๑. ด้านสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

๒. ด้านฝึกอบรมและเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓. ด้านจัดระเบียบชุมชน

๔. ด้านประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕. ด้านจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

๖. ด้านดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การบริการอนามัย

และสุขภาพ

๗. ด้านอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ)

ก. งานในหน้าที่

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย
๒. การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๓. ประเมินผลการใช้จ่ายให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
๔. งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล
๕. งานรับการตรวจสอบจากหน่วยราชการภายนอก เช่น จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/ส่วนราชการต่าง ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายยุทธพล ยังแสนภู)  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

.....เจ้าหน้า  
.....ผู้ช่วยเจ้า  
.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศ  
.....

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๑๑-๐๐๔

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                                                        | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที่)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑)      |                                                                                   |                                    |                             |                                    |                                   |
| ๑        | การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบ<br>หนังสือราชการ | ๖๐                                 | ๒๐๐                         | ๑๒,๐๐๐                             | ๐.๑๔                              |
| ๒        | งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง                                                        | ๑๐๐                                | ๒๐๐                         | ๒๐,๐๐๐                             | ๐.๒๔                              |
| ๓        | งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ภายในกองการศึกษา                                        | ๘๐                                 | ๑๖๐                         | ๑๒,๘๐๐                             | ๐.๑๕                              |
| ๔        | การทำเรื่องการเดินทางไปราชการของกองการศึกษา                                       | ๗๕                                 | ๑๔๐                         | ๑๐,๕๐๐                             | ๐.๑๓                              |
| ๕        | งานพัสดุและทรัพย์สิน                                                              | ๑๒๐                                | ๒๖๐                         | ๓๑,๒๐๐                             | ๐.๓๘                              |
| รวม      |                                                                                   |                                    |                             |                                    | ๑.๐๓                              |
|          |                                                                                   |                                    |                             |                                    | ๑.๐๓                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนชั่วโมงที่รับใช้ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๔๑๑-๐๐๑

| ลำดับที่<br>(๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                                                        | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาฬิกา)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑               | การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบ<br>หนังสือราชการ | ๖๐                                  | ๒๔๐                         | ๑๔,๔๐๐                             | ๐.๑๗                              |
| ๒               | งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง                                                        | ๑๐๐                                 | ๒๐๐                         | ๒๐,๐๐๐                             | ๐.๒๔                              |
| ๓               | งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ภายในสำนักปลัด                                          | ๑๒๐                                 | ๒๔๐                         | ๒๘,๘๐๐                             | ๐.๓๕                              |
| ๔               | การทำเรื่องการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงาน<br>ภายในสำนักปลัด     | ๑๐๐                                 | ๑๖๐                         | ๑๖,๐๐๐                             | ๐.๑๙                              |
| ๕               | งานจดทะเบียนพาณิชย์                                                               | ๖๐                                  | ๑๒๐                         | ๗,๒๐๐                              | ๐.๐๙                              |
| รวม             |                                                                                   |                                     |                             | ๘๖,๔๐๐                             | ๑.๐๕                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                                                        | เวลาที่ใช้ออกราย<br>(นาที่)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑)      |                                                                                   |                                    |                             |                                    |                                   |
| ๑        | การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบ<br>หนังสือราชการ | ๖๐                                 | ๒๐๐                         | ๑๒,๐๐๐                             | ๐.๑๔                              |
| ๒        | งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง                                                        | ๑๐๐                                | ๒๐๐                         | ๒๐,๐๐๐                             | ๐.๒๔                              |
| ๓        | งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ภายในกองการศึกษา                                        | ๘๐                                 | ๑๖๐                         | ๑๒,๘๐๐                             | ๐.๑๕                              |
| ๔        | การทำเรื่องการเดินทางไปราชการของกองการศึกษา                                       | ๗๕                                 | ๑๔๐                         | ๑๐,๕๐๐                             | ๐.๑๓                              |
| ๕        | งานพัสดุและทรัพย์สิน                                                              | ๑๒๐                                | ๒๖๐                         | ๓๑,๒๐๐                             | ๐.๓๘                              |
| รวม      |                                                                                   |                                    |                             |                                    | ๑.๐๓                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๑๑-๐๐๕

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                                                        | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที่)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑)      |                                                                                   |                                    |                             |                                    |                                   |
| ๑        | การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบ<br>หนังสือราชการ | ๖๐                                 | ๒๐๐                         | ๑๒,๐๐๐                             | ๐.๑๔                              |
| ๒        | งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง                                                        | ๑๐๐                                | ๒๐๐                         | ๒๐,๐๐๐                             | ๐.๒๔                              |
| ๓        | งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ภายในกองการศึกษา                                        | ๘๐                                 | ๑๖๐                         | ๑๒,๘๐๐                             | ๐.๑๕                              |
| ๔        | การทำเรื่องการเดินทางไปราชการของกองการศึกษา                                       | ๗๕                                 | ๑๔๐                         | ๑๐,๕๐๐                             | ๐.๑๓                              |
| ๕        | งานพัสดุและทรัพย์สิน                                                              | ๑๒๐                                | ๒๖๐                         | ๓๑,๒๐๐                             | ๐.๓๘                              |
| รวม      |                                                                                   |                                    |                             | ๘๖,๕๐๐                             | ๑.๐๓                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                                        | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาฬิกา)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑)      |                                                                   |                                     |                             |                                    |                                   |
| ๑        | งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ                                  | ๑๐๐                                 | ๒๐๐                         | ๒๐,๐๐๐                             | ๐.๒๔                              |
| ๒        | งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน                 | ๖๐                                  | ๑๐๐                         | ๖,๐๐๐                              | ๐.๐๗                              |
| ๓        | งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน | ๘๐                                  | ๑๐๐                         | ๘,๐๐๐                              | ๐.๑๐                              |
| ๔        | งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้                                    | ๑๐๐                                 | ๑๘๐                         | ๑๘,๐๐๐                             | ๐.๒๒                              |
| ๕        | งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน                                         | ๘๐                                  | ๑๘๐                         | ๑๔,๔๐๐                             | ๐.๑๗                              |
| ๖        | งานด้านนันทนาการและการกีฬา                                        | ๑๐๐                                 | ๒๐๐                         | ๒๐,๐๐๐                             | ๐.๒๔                              |
| รวม      |                                                                   |                                     |                             | ๘๖,๔๐๐                             | ๑.๐๔                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (ว่าง)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                        | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที่)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ |
|----------|---------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| (๑)      |                                                   |                                    |                             |                                    | (๖)                        |
| ๑        | การรับเงินรายได้ทุกประเภท                         | ๑๒๐                                | ๑๒๐                         | ๑๔,๔๐๐                             | ๐.๑๘                       |
| ๒        | จัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ                         | ๒๐๐                                | ๑๒๐                         | ๒๔,๐๐๐                             | ๐.๒๙                       |
| ๓        | การจ่ายขาดเงินสะสม                                | ๖๐                                 | ๑๐๐                         | ๖,๐๐๐                              | ๐.๐๗                       |
| ๔        | จัดทำรายงานสถิติการคลัง หรือ INFO ประจำปีงบประมาณ | ๖๐                                 | ๑๐๐                         | ๖,๐๐๐                              | ๐.๐๗                       |
| ๕        | งานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา         | ๖๐                                 | ๑๔๐                         | ๘,๔๐๐                              | ๐.๑๐                       |
| รวม      |                                                   |                                    |                             | ๕๘,๘๐๐                             | ๐.๗๑                       |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราภาษีในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

| ลำดับที่<br>(๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                                                                                                 | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที่)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑               | การรับเงินรายได้ทุกประเภท                                                                                                  | ๑๒๐                                | ๒๒๐                         | ๒๖,๔๐๐                             | ๐.๓๒                              |
| ๒               | จัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ                                                                                                  | ๑๐๐                                | ๑๒๐                         | ๑๒,๐๐๐                             | ๐.๑๔                              |
| ๓               | จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบดุลงบประมาณประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสและงบแสดงฐานะการเงินสิ้นปีงบประมาณ | ๑๕๐                                | ๒๔๐                         | ๓๖,๐๐๐                             | ๐.๔๓                              |
| ๔               | การจ่ายขาดเงินสะสม                                                                                                         | ๖๐                                 | ๑๐๐                         | ๖,๐๐๐                              | ๐.๐๗                              |
| ๕               | จัดทำรายงานสถิติการคลัง หรือ INFO ประจำปีงบประมาณ                                                                          | ๖๐                                 | ๑๐๐                         | ๖,๐๐๐                              | ๐.๐๗                              |
| ๖               | งานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา                                                                                  | ๖๐                                 | ๑๔๐                         | ๘,๔๐๐                              | ๐.๑๐                              |
| รวม             |                                                                                                                            |                                    |                             | ๙๔,๘๐๐                             | ๑.๑๓                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๐๓-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                                                                            | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที่)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑)      |                                                                                                       |                                    |                             |                                    |                                   |
| ๑        | งานสำรวจความต้องการและแก้ไขปัญหาทางการศึกษา                                                           | ๖๐                                 | ๑๒๐                         | ๗,๒๐๐                              | ๐.๐๙                              |
| ๒        | งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา                                                          | ๘๐                                 | ๑๔๐                         | ๑๑,๒๐๐                             | ๐.๑๔                              |
| ๓        | งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางวิชาการ                                                 | ๑๒๐                                | ๑๕๐                         | ๑๘,๐๐๐                             | ๐.๒๒                              |
| ๔        | งานดูแลและจัดเตรียม ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆ<br>ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด | ๑๐๐                                | ๑๐๐                         | ๑๐,๐๐๐                             | ๐.๑๒                              |
| ๕        | งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา                                                                        | ๖๐                                 | ๑๐๐                         | ๖,๐๐๐                              | ๐.๐๗                              |
| ๖        | งานส่งเสริมด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น                                                      | ๑๐๐                                | ๑๔๐                         | ๑๔,๐๐๐                             | ๐.๑๗                              |
| ๗        | งานด้านนันทนาการและการกีฬา                                                                            | ๑๒๐                                | ๑๖๐                         | ๑๙,๒๐๐                             | ๐.๒๓                              |
| รวม      |                                                                                                       |                                    |                             | ๘๕,๖๐๐                             | ๑.๐๔                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                                                                                                                      | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที่)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑)      |                                                                                                                                                 |                                    |                             |                                    |                                   |
| ๑        | ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลางรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง<br>โดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ทุกกอง)                     | ๑๘๐                                | ๒๐๐                         | ๓๖,๐๐๐                             | ๐.๔๓                              |
| ๒        | ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำบัญชีคุม<br>ครุภัณฑ์ จัดทำประวัติครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์<br>ตรวจสอบทรัพย์สิน | ๑๖๐                                | ๒๐๐                         | ๓๒,๐๐๐                             | ๐.๓๙                              |
| ๓        | จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแบบ<br>รายงานผล (สจร.๑)                                                                   | ๑๒๐                                | ๒๐๐                         | ๒๔,๐๐๐                             | ๐.๒๙                              |
| ๔        | งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา                                                                                                      | ๖๐                                 | ๑๐๐                         | ๖,๐๐๐                              | ๐.๐๗                              |
| รวม      |                                                                                                                                                 |                                    |                             | ๙๘,๐๐๐                             | ๑.๑๘                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าเสียหายในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                                                                                                                                                                                         | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑)      |                                                                                                                                                                                                                    |                                   |                             |                                    |                                   |
| ๑        | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยพิบัติ ภัยและภัยพิบัติ<br>ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปก. งานกู้ชีพ นอกเวลาราชการ และวันหยุดเสาร์<br>วันอาทิตย์ ( ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง) ตามคำสั่งแต่งตั้งประจำเดือน ทุก<br>เดือน | ๑๔๐                               | ๒๐๐                         | ๒๘,๐๐๐                             | ๐.๓๔                              |
| ๒        |                                                                                                                                                                                                                    | ๑๒๐                               | ๑๖๐                         | ๑๙,๒๐๐                             | ๐.๒๓                              |
| ๓        | เขียนแผนแก้ไขปัญหาวิกฤตภัยแล้ง ประสานแผนกับ สำนักงานประปา<br>ภูมิภาคเชียงใหม่ / สำนักรวจจุดเสี่ยงภัยในเขตรับผิดชอบ                                                                                                 | ๑๐๐                               | ๑๔๐                         | ๑๔,๐๐๐                             | ๐.๑๗                              |
| ๔        | งานให้ความร่วมมือโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกองอื่น ๆ ส่วนราชการอื่น<br>เช่น กองศึกษา กองสาธารณสุข ฯลฯ                                                                                                               | ๑๒๐                               | ๒๐๐                         | ๒๔,๐๐๐                             | ๐.๒๙                              |
| ๕        | โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล                                                                                                                                                                            | ๖๐                                | ๑๐๐                         | ๖,๐๐๐                              | ๐.๐๗                              |
| รวม      |                                                                                                                                                                                                                    |                                   |                             | ๑๐๑,๒๐๐                            | ๑.๑๐                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๗๑๐-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                                                        | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาฬิกา)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑)      |                                                                                   |                                     |                             |                                    |                                   |
| ๑        | งานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง                                                        | ๑๒๐                                 | ๒๒๐                         | ๒๖,๔๐๐                             | ๐.๓๒                              |
| ๒        | งานประมาณราคาก่อสร้างในแผนพัฒนา ๓ ปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่นๆ | ๒๔๐                                 | ๑๒๐                         | ๒๘,๘๐๐                             | ๐.๓๕                              |
| ๓        | งานควบคุมการก่อสร้าง                                                              | ๑๐๐                                 | ๑๒๐                         | ๑๒,๐๐๐                             | ๐.๑๔                              |
| ๔        | งานตรวจสอบ ช้อนแซม บำรุงรักษาถนน ทางเดิน และทางเท้า                               | ๑๒๐                                 | ๑๘๐                         | ๒๑,๖๐๐                             | ๐.๒๖                              |
| ๕        | งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง                                              | ๖๐                                  | ๑๐๐                         | ๖,๐๐๐                              | ๐.๐๗                              |
| รวม      |                                                                                   |                                     |                             |                                    | ๑.๑๔                              |

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                           | เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) | จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ |
|----------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------|
|          | งานส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุข                                |                           |                   |                          |                        |
| ๑        | - การอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน นักเรียน และทั่วไป | ๑๐                        | ๑,๑๕๐             | ๑๑,๕๐๐                   | ๐.๑๔                   |
| ๒        | - การส่งเสริมภาวะโภชนาการ                                     | ๕                         | ๙๐๐               | ๔,๕๐๐                    | ๐.๐๕                   |
| ๓        | - ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพ                         | ๒๐                        | ๓,๕๐๐             | ๗๐,๐๐๐                   | ๐.๘๕                   |
| ๔        | - งานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข                       | ๑๐                        | ๕,๕๐๐             | ๕๕,๐๐๐                   | ๐.๖๖                   |
| ๕        | - การควบคุมโรคติดต่อมาลาเรีย                                  | ๓๐                        | ๑๒๐               | ๓,๖๐๐                    | ๐.๐๔                   |
| ๖        | - การควบคุมโรคติดต่อไข้เลือดออก                               | ๔๐                        | ๑๕๐               | ๖,๐๐๐                    | ๐.๐๗                   |
| ๗        | - การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค                                 | ๕                         | ๗๕๐               | ๓,๗๕๐                    | ๐.๐๕                   |
| ๘        | - การเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการป้องกันโรค              | ๕                         | ๕๐๐               | ๒,๕๐๐                    | ๐.๐๓                   |
| ๙        | - งานส่งเสริมสุขภาพการป้องกันโรคเอดส์                         | ๕                         | ๕๐๐               | ๒,๕๐๐                    | ๐.๐๓                   |
| ๑๐       | - งานป้องกันยาเสพติด                                          | ๑๐                        | ๙๐๐               | ๙,๐๐๐                    | ๐.๑๑                   |
| ๑๑       | - งานป้องกันโรค มือ เท้า ปาก                                  | ๕                         | ๗๐๐               | ๓,๕๐๐                    | ๐.๐๔                   |
| ๑๒       | - งานรณรงค์สื่อตอบโต้ต่าง ๆ                                   | ๑๐                        | ๑,๑๐๐             | ๑๑,๐๐๐                   | ๐.๑๓                   |
| รวม      |                                                               |                           |                   | ๑๘๒,๘๕๐                  | ๒.๒๑                   |

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                | เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) | จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------|
|          | งานพัฒนาชุมชน                                                                                                                      |                           |                   |                          |                        |
| ๑        | งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้าน                                                                 | ๑๘๐                       | ๕๐                | ๙,๐๐๐                    | ๐.๑๑                   |
| ๒        | งานสำรวจจัดเก็บและบันทึกข้อมูล จปฐ.                                                                                                | ๓๐                        | ๓,๒๐๐             | ๙๖,๐๐๐                   | ๑.๑๖                   |
| ๓        | งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน                                                                  | ๔๘๐                       | ๓๐                | ๑๔,๔๐๐                   | ๐.๑๗                   |
| ๔        | งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชนและช่วยเหลือประชาชน                                   | ๖๐                        | ๑๒๐               | ๗,๒๐๐                    | ๐.๐๙                   |
| ๕        | งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน/งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย สุขาภิบาล       | ๓๐๐                       | ๗๐                | ๒๑,๐๐๐                   | ๐.๒๕                   |
| ๖        | งานส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ และสหกรณ์ และสหกรณ์ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งเสริมสหกรณ์ | ๔๐                        | ๑,๕๐๐             | ๖๐,๐๐๐                   | ๐.๗๒                   |
| ๗        | งานส่งเสริมและพัฒนาวงการเยาวชนและส่งเสริมจริยธรรม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชนและกิจกรรมนันทนาการ                                        | ๔๘๐                       | ๕๐                | ๒๔,๐๐๐                   | ๐.๒๙                   |
| ๘        | งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนกลุ่มต่าง ๆ                                                                                   | ๔๘๐                       | ๘๕                | ๔๐,๘๐๐                   | ๐.๔๙                   |
| ๙        | งานติดตามผลงาน / ประเมินผล และจัดทำรายงานต่าง ๆ                                                                                    | ๖๐๐                       | ๕                 | ๓,๐๐๐                    | ๐.๐๔                   |
| ๑๐       | งานให้คำปรึกษาแนะนำให้การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดตามประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง                    | ๓๐                        | ๒๘๐               | ๘,๔๐๐                    | ๐.๑๐                   |
| ๑๑       | งานด้านสารบรรณ งานธุรการ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ ทำสำเนาเอกสารของทางราชการ                                                        | ๑๕                        | ๗๐๐               | ๑๐,๕๐๐                   | ๐.๑๓                   |
| ๑๒       | งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                         | ๑๒๐                       | ๕๐                | ๖,๐๐๐                    | ๐.๐๗                   |
| รวม      |                                                                                                                                    | ๒,๘๑๕                     | ๖,๑๔๐             | ๓๐๐,๓๐๐                  | ๓.๖๓                   |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒) | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที)<br>(๓) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(ต่อปี)<br>(๕) | จำนวนตำแหน่ง<br>ที่ต้องการ<br>(๖) |
|----------|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑)      |                            |                                   |                             |                                    |                                   |
| ๑        | งานตรวจสอบภายใน            |                                   |                             |                                    |                                   |
| ๒        | -งบประมาณ                  | 60                                | 260                         | 15,600                             | 0.19                              |
| ๓        | -บัญชี                     | 60                                | 260                         | 15,600                             | 0.19                              |
| ๔        | -การใช้พาหนะ               | 60                                | 160                         | 15,600                             | 0.19                              |
| ๕        | -พัสดุ                     | 120                               | 260                         | 31,200                             | 0.38                              |
| ๖        | งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย    | 120                               | 50                          | 6,000                              | 0.07                              |
| รวม      |                            |                                   |                             | ๘๔,๐๐๐                             | ๑.๐๒                              |

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ               | เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาดังกล่าวต่อปี (นาที) | จำนวนตำแหน่งที่<br>ต้องการ |
|----------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------|
| ๑        | ออกแบบและคำนวณ                    | ๒๐                      | ๒๔๐               | ๔๘๐๐                     | ๐.๐๖                       |
| ๒        | พิจารณาการตรวจสอบ                 | ๓๐                      | ๓๖๐               | ๑๐๘๐๐                    | ๐.๑๓                       |
| ๓        | ค้นคว้าทดลอง                      | ๖๐                      | ๗๒๐               | ๔๓๒๐๐                    | ๐.๕๒                       |
| ๔        | วิเคราะห์และวิจัย                 | ๖๐                      | ๗๒๐               | ๔๓๒๐๐                    | ๐.๕๒                       |
| ๕        | วางโครงการก่อสร้าง                | ๖๐                      | ๔๐๐               | ๒๔๐๐๐                    | ๐.๒๙                       |
| ๖        | ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา |                         |                   |                          |                            |
|          | - อาคาร                           | ๓๐                      | ๑๐๐               | ๓๐๐๐                     | ๐.๐๔                       |
|          | - ถนน                             | ๓๐                      | ๒๓๐               | ๖๙๐๐                     | ๐.๐๘                       |
| ๗        | สำรวจออกแบบ                       | ๖๐                      | ๒๐๐               | ๑๒๐๐๐                    | ๐.๑๔                       |
| ๘        | วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา    | ๓๐                      | ๑๐๐               | ๓๐๐๐                     | ๐.๐๔                       |
| ๑๐       | วางโครงการด้านสาธารณูปโภค         | ๓๐                      | ๒๔๐               | ๗๒๐๐                     | ๐.๐๙                       |
| ๑๑       | สาธารณูปการ                       | ๓๐                      | ๑๐๐               | ๓๐๐๐                     | ๐.๐๔                       |
| ๑๒       | ระบบคมนาคมและการขนส่ง             | ๓๐                      | ๑๐๐               | ๓๐๐๐                     | ๐.๐๔                       |
| ๑๓       | ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง   | ๖๐                      | ๒๓๐               | ๑๓๘๐๐                    | ๐.๑๗                       |
| รวม      |                                   |                         |                   |                          | ๑.๙๘                       |

9. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

| ที่                     | ชื่อสายงาน                                  | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวน<br>ที่มีอยู่ |              | อัตราส่วน<br>ที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้<br>ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | อัตราส่วน<br>เพิ่มเติม |      |      | การใช้จ่าย<br>ที่เพิ่มขึ้น (2) |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม (3) |         |         | หมายเหตุ |      |
|-------------------------|---------------------------------------------|------------------|------------------|--------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|------|------|--------------------------------|--------|--------|-------------------|---------|---------|----------|------|
|                         |                                             |                  |                  | จำนวน (คน)         | เงินเดือน(1) |                                                                | 2558                   | 2559 | 2560 | 2558                           | 2559   | 2560   | 2558              | 2559    | 2560    |          |      |
|                         |                                             |                  |                  |                    |              |                                                                |                        |      |      |                                |        |        |                   |         |         |          |      |
| 1.                      | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)           | ต้น              | 1                | 1                  | 409,140      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 12,120 | 3,420  | 13,080            | 365,760 | 412,560 | 425,640  |      |
| 2.                      | รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)        | ต้น              | 1                | 1                  | 463,260      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 12,120 | 3,300  | 13,080            | 429,240 | 466,560 | 479,640  |      |
| สำนักงานปลัดเทศบาล (01) |                                             |                  |                  |                    |              |                                                                |                        |      |      |                                |        |        |                   |         |         |          |      |
| 3.                      | หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)    | ต้น              | 1                | 1                  | 318,000      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 10,740 | 2,820  | 11,280            | 289,560 | 320,820 | 332,100  |      |
| 4.                      | นักจัดการงานทั่วไป                          | ปท./ชก.          | 1                | -                  | 309,000      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 0      | 10,470 | 12,000            | 0       | 319,470 | 331,470  | ว่าง |
| 5.                      | นักทรัพยากรบุคคล                            | ปท.              | 1                | 1                  | 249,240      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 8,520  | 2,220  | 8,880             | 231,600 | 251,460 | 260,340  |      |
| 6.                      | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                | ปท./ชก.          | 1                | -                  | 309,000      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 0      | 10,470 | 12,000            | 0       | 319,470 | 331,470  | ว่าง |
| 7.                      | เจ้าพนักงานธุรการ                           | ปง.              | 1                | 1                  | 244,320      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 9,000  | 1,980  | 8,040             | 275,760 | 246,300 | 254,340  |      |
| 8.                      | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย        | ชง.              | 1                | 1                  | 220,020      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 7,560  | 2,220  | 9,240             | 198,600 | 222,240 | 231,480  |      |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ    |                                             |                  |                  |                    |              |                                                                |                        |      |      |                                |        |        |                   |         |         |          |      |
| 9.                      | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                     |                  | 1                | -                  | 180,000      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 0      | 7,560  | 7,800             | 0       | 187,560 | 195,360  | ว่าง |
| 10.                     | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                    |                  | 1                | 1                  | 112,800      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 4,560  | 0      | 6,000             | 117,360 | 112,800 | 118,800  |      |
| 11.                     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    |                  | 1                | -                  | 112,800      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 0      | 4,800  | 4,920             | 0       | 117,600 | 122,520  | ว่าง |
| 12.                     | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล              |                  | 1                | 1                  | 112,800      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 4,560  | 0      | 4,800             | 117,360 | 112,800 | 117,600  |      |
| 13.                     | พนักงานขับรถยนต์                            |                  | 1                | 1                  | 138,360      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 4,560  | 0      | 6,000             | 117,360 | 138,360 | 144,360  |      |
| 14.                     | พนักงานขับรถยนต์                            |                  | 1                | -                  | 112,800      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 0      | 4,800  | 4,920             | 0       | 117,600 | 122,520  | ว่าง |
| 15.                     | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |                  | 1                | 1                  | 117,000      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 4,560  | 0      | 5,160             | 117,360 | 117,000 | 122,160  |      |
| 16.                     | พนักงานดับเพลิง                             |                  | 1                | 1                  | 112,800      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 4,560  | 0      | 4,800             | 117,360 | 112,800 | 117,600  |      |
| 17.                     | พนักงานดับเพลิง                             |                  | 1                | 1                  | 112,800      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 4,560  | 0      | 4,800             | 117,360 | 112,800 | 117,600  |      |
| พนักงานจ้างทั่วไป       |                                             |                  |                  |                    |              |                                                                |                        |      |      |                                |        |        |                   |         |         |          |      |
| 18.                     | นักการภารโรง                                |                  | 1                | 1                  | 108,000      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 0      | 0      | 0                 | 108,000 | 108,000 | 108,000  |      |
| 19.                     | คนงานทั่วไป                                 |                  | 1                | 1                  | 108,000      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 0      | 0      | 0                 | 108,000 | 108,000 | 108,000  |      |
| 20.                     | ยาม                                         |                  | 1                | 1                  | 108,000      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 0      | 0      | 0                 | 108,000 | 108,000 | 108,000  |      |
| 21.                     | พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)                    |                  | 1                | -                  | 108,000      | 1                                                              | 1                      | 1    | -    | -                              | 0      | 0      | 0                 | 0       | 108,000 | 108,000  | ว่าง |

| ที่                  | ชื่อสายงาน                               | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวน<br>ที่มีอยู่<br>ปัจจุบัน |              | อัตราส่วน<br>ที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | อัตราส่วน<br>เพิ่ม/ลด |      |      |      | ภาระค่าใช้จ่าย<br>ที่เพิ่มขึ้น (2) |        |        |        | ค่าใช้จ่ายรวม (3) |         |         |      | หมายเหตุ |
|----------------------|------------------------------------------|------------------|------------------|--------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|------|------|------|------------------------------------|--------|--------|--------|-------------------|---------|---------|------|----------|
|                      |                                          |                  |                  | จำนวน (คน)                     | เงินเดือน(1) |                                                            | 2558                  | 2559 | 2560 | 2558 | 2559                               | 2560   | 2558   | 2559   | 2560              |         |         |      |          |
|                      |                                          |                  |                  |                                |              |                                                            |                       |      |      |      |                                    |        |        |        |                   |         |         |      |          |
| 22                   | คนงานทั่วไป                              |                  | 1                | -                              | 108,000      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 0      | 0      | 0      | 108,000           | 108,000 | 108,000 | ว่าง |          |
| กองคลัง (04)         |                                          |                  |                  |                                |              |                                                            |                       |      |      |      |                                    |        |        |        |                   |         |         |      |          |
| 23                   | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น              | 1                | 1                              | 411,480      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 12,240 | 3,300  | 13,320 | 371,760           | 414,780 | 428,100 |      |          |
| 24                   | นักวิชาการเงินและบัญชี                   | ปก./ชก.          | 1                | -                              | 309,000      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 8,580  | 10,470 | 12,000 | 213,360           | 319,470 | 331,470 | ว่าง |          |
| 25                   | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                  | ปก./ชก.          | 1                | -                              | 309,000      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 0      | 10,470 | 12,000 | 0                 | 319,470 | 331,470 | ว่าง |          |
| 26                   | นักวิชาการพัสดุ                          | ปก./ชก.          | 1                | -                              | 309,000      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 0      | 10,470 | 12,000 | 0                 | 319,470 | 331,470 | ว่าง |          |
| 27                   | เจ้าพนักงานธุรการ                        | ปง./ชง.          | 1                | -                              | 256,440      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 0      | 8,520  | 9,720  | 0                 | 264,960 | 274,680 | ว่าง |          |
| 28                   | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี               | ปง./ชง.          | 1                | -                              | 256,440      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 6,240  | 8,520  | 9,720  | 177,660           | 264,960 | 274,680 | ว่าง |          |
| 29                   | เจ้าพนักงานพัสดุ                         | ปง.              | 1                | 1                              | 199,800      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 6,000  | 1,860  | 7,320  | 171,840           | 201,660 | 208,980 |      |          |
| 30                   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                 | ปง.              | 1                | 1                              | 218,280      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 7,440  | 1,740  | 7,440  | 199,800           | 220,020 | 227,460 |      |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                                          |                  |                  |                                |              |                                                            |                       |      |      |      |                                    |        |        |        |                   |         |         |      |          |
| 31                   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                 |                  | 1                | 1                              | 119,760      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 4,560  | 0      | 5,280  | 117,360           | 119,760 | 125,040 |      |          |
| 32                   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล           |                  | 1                | 1                              | 135,480      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 4,560  | 0      | 5,880  | 117,360           | 135,480 | 141,360 |      |          |
| 33                   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ                  |                  | 1                | 1                              | 112,800      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 4,560  | 0      | 4,920  | 112,800           | 112,800 | 117,720 |      |          |
| 34                   | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้          |                  | 1                | 1                              | 117,000      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 4,560  | 0      | 6,000  | 117,360           | 117,000 | 123,000 |      |          |
| กองช่าง (05)         |                                          |                  |                  |                                |              |                                                            |                       |      |      |      |                                    |        |        |        |                   |         |         |      |          |
| 35                   | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)    | ต้น              | 1                | 1                              | 391,320      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 11,040 | 3,420  | 13,320 | 344,280           | 394,740 | 408,060 |      |          |
| 36                   | วิศวกรโยธา                               | ปก.              | 1                | 1                              | 249,240      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 8,520  | 2,220  | 8,880  | 231,600           | 251,460 | 260,340 |      |          |
| 37                   | เจ้าพนักงานธุรการ                        | ปง./ชง.          | 1                | -                              | 256,440      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 10,800 | 8,520  | 9,720  | 285,840           | 264,960 | 274,680 | ว่าง |          |
| 38                   | นายช่างโยธา                              | ชง.              | 1                | 1                              | 225,720      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 8,760  | 2,340  | 9,240  | 203,040           | 228,060 | 237,300 |      |          |
| 39                   | นายช่างสำรวจ                             | ปง./ชง.          | 1                | -                              | 256,440      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 0      | 8,520  | 9,720  | 0                 | 264,960 | 274,680 | ว่าง |          |
| 40                   | นายช่างไฟฟ้า                             | ปง./ชง.          | 1                | -                              | 256,440      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 0      | 8,520  | 9,720  | 0                 | 264,960 | 274,680 | ว่าง |          |
| 41                   | เจ้าพนักงานประปา                         | ปง./ชง.          | 1                | -                              | 256,440      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 0      | 8,520  | 9,720  | 0                 | 264,960 | 274,680 | ว่าง |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ |                                          |                  |                  |                                |              |                                                            |                       |      |      |      |                                    |        |        |        |                   |         |         |      |          |
| 42                   | ผู้ช่วยช่างสำรวจ                         |                  | 1                | 1                              | 138,360      | 1                                                          | 1                     | 1    | -    | -    | -                                  | 4,560  | 0      | 6,000  | 117,360           | 138,360 | 144,360 |      |          |

| ที่ | ชื่อรายงาน                                      | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวน<br>ที่มีอยู่<br>ปัจจุบัน |              | อัตราจ้างเดิม<br>ที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | อัตราจ้างเดิม<br>เพิ่ม/ลด |      |      | ภาระค่าใช้จ่าย<br>ที่เพิ่มขึ้น (2) |      |      | ค่าใช้จ่ายรวม (3) |        |        | หมายเหตุ |         |         |         |            |
|-----|-------------------------------------------------|------------------|------------------|--------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------|------|------|------------------------------------|------|------|-------------------|--------|--------|----------|---------|---------|---------|------------|
|     |                                                 |                  |                  | จำนวน (คน)                     | เงินเดือน(1) |                                                                | 2558                      | 2559 | 2560 | 2558                               | 2559 | 2560 | 2558              | 2559   | 2560   |          |         |         |         |            |
|     |                                                 |                  |                  |                                |              |                                                                |                           |      |      |                                    |      |      |                   |        |        |          |         |         |         |            |
|     |                                                 |                  |                  | 1                              | 1            | 117,960                                                        | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 4,560             | 0      | 5,160  | 117,360  | 117,960 | 2560    | 123,120 |            |
| 43. | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า                                |                  | 1                | 1                              | 117,000      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 4,560             | 0      | 5,040  | 117,360  | 117,000 | 122,040 |         |            |
| 44. | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา                      |                  | 1                | 1                              | 125,400      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 4,560             | 0      | 5,520  | 117,360  | 125,400 | 130,920 |         |            |
| 45. | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                        |                  | 1                | 1                              | 112,800      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 4,560             | 0      | 4,800  | 112,800  | 112,800 | 117,600 |         |            |
| 46. | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล                  |                  | 1                | 1                              | 112,800      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 4,560             | 0      | 6,000  | 112,800  | 112,800 | 118,800 |         |            |
| 47. | ผู้ช่วยช่างโยธา                                 |                  | 1                | 1                              |              |                                                                |                           |      |      |                                    |      |      |                   |        |        |          |         |         |         |            |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                               |                  |                  |                                |              |                                                                |                           |      |      |                                    |      |      |                   |        |        |          |         |         |         |            |
| 48. | คนงานทั่วไป                                     |                  | 1                | 1                              | 108,000      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 0                 | 0      | 0      | 108,000  | 108,000 | 108,000 |         |            |
| 49. | คนงานทั่วไป                                     |                  | 1                | 1                              | 108,000      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 0                 | 0      | 0      | 108,000  | 108,000 | 108,000 |         | ว่างให้ยุบ |
|     | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)                 |                  |                  |                                |              |                                                                |                           |      |      |                                    |      |      |                   |        |        |          |         |         |         |            |
| 50. | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) | คณ.              | 1                | -                              | 388,200      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 10,740            | 12,360 | 13,620 | 289,560  | 400,560 | 414,180 |         | ว่าง       |
| 51. | นักวิชาการสาธารณสุข                             | บก.              | 1                | 1                              | 188,280      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 8,580             | 2,280  | 8,640  | 251,280  | 190,560 | 199,200 |         |            |
| 52. | เจ้าพนักงานธุรการ                               | ปจ.              | 1                | 1                              | 206,100      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 5,700             | 1,800  | 7,440  | 157,500  | 207,900 | 215,340 |         |            |
| 53. | สัตวแพทย์                                       | ชง.              | 1                | 1                              | 234,960      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 6,240             | 2,340  | 9,720  | 177,660  | 237,300 | 247,020 |         |            |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                            |                  |                  |                                |              |                                                                |                           |      |      |                                    |      |      |                   |        |        |          |         |         |         |            |
| 54. | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                        |                  | 1                | 1                              | 125,400      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 4,560             | 0      | 5,400  | 117,360  | 125,400 | 130,800 |         |            |
| 55. | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                        |                  | 1                | -                              | 112,800      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 0                 | 4,800  | 4,920  | 0        | 117,600 | 122,520 |         | ว่าง       |
| 56. | พนักงานขับรถยนต์                                |                  | 1                | 1                              | 117,000      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 4,560             | 0      | 2,760  | 117,360  | 117,000 | 119,760 |         |            |
| 57. | พนักงานขับรถยนต์                                |                  | 1                | 1                              | 132,960      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 4,560             | 0      | 5,760  | 117,360  | 132,960 | 138,720 |         |            |
| 58. | คนงานประจำรถขยะ                                 |                  | 1                | 1                              | 125,400      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 4,560             | 0      | 5,520  | 117,360  | 125,400 | 130,920 |         |            |
| 59. | คนงานประจำรถขยะ                                 |                  | 1                | 1                              | 121,200      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 4,560             | 0      | 5,520  | 117,360  | 121,200 | 126,720 |         |            |
| 60. | คนงานประจำรถขยะ                                 |                  | 1                | 1                              | 121,200      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 4,560             | 0      | 5,280  | 117,360  | 121,200 | 126,480 |         |            |
| 61. | คนงานประจำรถขยะ                                 |                  | 1                | 1                              | 117,000      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 4,560             | 0      | 5,050  | 117,360  | 117,000 | 122,050 |         |            |
| 62. | คนงานประจำรถขยะ                                 |                  | 1                | 1                              | 121,200      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 4,560             | 0      | 5,280  | 117,360  | 121,200 | 126,480 |         |            |
| 63. | คนงานประจำรถขยะ                                 |                  | 1                | -                              | 112,800      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 4,560             | 0      | 4,920  | 117,360  | 112,800 | 117,720 |         | ว่าง       |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                               |                  |                  |                                |              |                                                                |                           |      |      |                                    |      |      |                   |        |        |          |         |         |         |            |
| 64. | คนงานทั่วไป                                     |                  | 1                | 1                              | 108,000      | 1                                                              | 1                         | 1    | 1    | -                                  | -    | -    | 0                 | 0      | 0      | 108,000  | 108,000 | 108,000 |         |            |

| ที่                      | ชื่อสายงาน                                                | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวน<br>ที่มีอยู่<br>ปัจจุบัน |               | อัตราค่าแรง<br>ที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา 3 ปีข้างหน้า |      |      | อัตราค่าจ้าง<br>เพิ่ม/ลด |      |        | การค่าใช้จ่าย<br>ที่เพิ่มขึ้น (2) |         |         | ค่าใช้จ่ายรวม (3) |         |      | หมายเหตุ |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|------------------|--------------------------------|---------------|----------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|--------|-----------------------------------|---------|---------|-------------------|---------|------|----------|
|                          |                                                           |                  |                  | จำนวน (คน)                     | เงินเดือน (1) | 2558                                               | 2559 | 2560 | 2558                     | 2559 | 2560   | 2558                              | 2559    | 2560    |                   |         |      |          |
| 65.                      | คนงานทั่วไป                                               |                  | 1                | 1                              | 108,000       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 0      | 0                                 | 108,000 | 108,000 | 108,000           |         |      |          |
| กองวิชาการและแผนงาน (07) |                                                           |                  |                  |                                |               |                                                    |      |      |                          |      |        |                                   |         |         |                   |         |      |          |
| 66.                      | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)       | ต้น              | 1                | 1                              | 351,780       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 10,200 | 2,940                             | 12,240  | 278,820 | 354,720           | 366,960 |      |          |
| 67.                      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                  | ชก.              | 1                | 1                              | 298,200       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 8,760  | 3,000                             | 11,880  | 249,240 | 301,200           | 313,080 |      |          |
| 68.                      | นิติกร                                                    | ป.ก./ชก.         | 1                | -                              | 309,000       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 0      | 10,470                            | 12,000  | 0       | 319,470           | 331,470 | ว่าง |          |
| พนักงานงานด้านการกิจ     |                                                           |                  |                  |                                |               |                                                    |      |      |                          |      |        |                                   |         |         |                   |         |      |          |
| 69.                      | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                                  |                  | 1                | 1                              | 112,800       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 4,560  | 0                                 | 4,800   | 117,360 | 112,800           | 117,600 |      |          |
| 70.                      | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล                            |                  | 1                | 1                              | 123,240       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 4,560  | 0                                 | 5,160   | 117,360 | 123,240           | 128,400 |      |          |
| 71.                      | พนักงานขับรถยนต์                                          |                  | 1                | 1                              | 118,920       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 4,560  | 0                                 | 5,160   | 117,360 | 118,920           | 124,080 |      |          |
| 72.                      | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์                        |                  | 1                | -                              | 130,080       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 0      | 5,760                             | 6,000   | 0       | 135,840           | 141,840 | ว่าง |          |
| พนักงานงานทั่วไป         |                                                           |                  |                  |                                |               |                                                    |      |      |                          |      |        |                                   |         |         |                   |         |      |          |
| 73.                      | พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)                                 |                  | 1                | 1                              | 108,000       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 0      | 0                                 | 0       | 108,000 | 108,000           | 108,000 |      |          |
| กองการศึกษา (08)         |                                                           |                  |                  |                                |               |                                                    |      |      |                          |      |        |                                   |         |         |                   |         |      |          |
| 74.                      | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)                | ต้น              | 1                | 1                              | 334,560       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 10,080 | 2,880                             | 12,000  | 301,440 | 337,440           | 349,440 |      |          |
| 75.                      | นักวิชาการศึกษา                                           | ป.ก.             | 1                | 1                              | 193,500       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 8,580  | 2,280                             | 8,280   | 251,280 | 195,780           | 204,060 |      |          |
| 76.                      | เจ้าพนักงานธุรการ                                         | ป.ก.             | 1                | 1                              | 142,140       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 6,240  | 1,560                             | 6,120   | 177,660 | 143,700           | 149,820 |      |          |
| พนักงานงานด้านการกิจ     |                                                           |                  |                  |                                |               |                                                    |      |      |                          |      |        |                                   |         |         |                   |         |      |          |
| 77.                      | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                                  |                  | 1                | 1                              | 112,800       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 4,560  | 0                                 | 4,920   | 117,360 | 112,800           | 117,720 |      |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก       |                                                           |                  |                  |                                |               |                                                    |      |      |                          |      |        |                                   |         |         |                   |         |      |          |
| 78.                      | ครู                                                       | คศ.1             | 12               | 12                             | -             | 12                                                 | 12   | 12   | -                        | -    | -      | -                                 | -       | -       | -                 | -       |      |          |
| 79.                      | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                                     |                  | 11               | 11                             | -             | 11                                                 | 11   | 11   | -                        | -    | -      | -                                 | -       | -       | -                 | -       |      |          |
| กองสวัสดิการสังคม (11)   |                                                           |                  |                  |                                |               |                                                    |      |      |                          |      |        |                                   |         |         |                   |         |      |          |
| 80.                      | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสังคมสงเคราะห์) | ต้น              | 1                | 1                              | 334,560       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 10,200 | 2,880                             | 12,000  | 306,480 | 337,440           | 349,440 |      |          |
| 81.                      | นักพัฒนาชุมชน                                             | ป.ก.             | 1                | 1                              | 213,600       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 6,960  | 1,920                             | 7,680   | 188,640 | 215,520           | 223,200 |      |          |
| 82.                      | เจ้าพนักงานธุรการ                                         | ป.ก.             | 1                | 1                              | 138,120       | 1                                                  | 1    | 1    | -                        | -    | 6,240  | 1,140                             | 6,240   | 177,660 | 139,260           | 145,500 |      |          |
| พนักงานงานจ้าง           |                                                           |                  |                  |                                |               |                                                    |      |      |                          |      |        |                                   |         |         |                   |         |      |          |

| ที่                    | ชื่อสายงาน                                 | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวน<br>ที่มีอยู่<br>ปัจจุบัน | อัตราค่าแห่ง<br>ที่คาดว่าจะต้องให้<br>ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า |              |      |      | อัตราค่าสังคม<br>เพิ่ม/ลด |      |      | ภาระค่าใช้จ่าย<br>ที่เพิ่มขึ้น (2) |         |         | ค่าใช้จ่ายรวม (3) |            |            | หมายเหตุ |
|------------------------|--------------------------------------------|------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|------|------|---------------------------|------|------|------------------------------------|---------|---------|-------------------|------------|------------|----------|
|                        |                                            |                  |                  |                                | จำนวน (คน)                                                    | เงินเดือน(1) | 2558 | 2559 | 2560                      | 2558 | 2559 | 2560                               | 2558    | 2559    | 2560              |            |            |          |
| 83.                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                   |                  | 1                | -                              | 112,800                                                       | 1            | 1    | 1    | -                         | -    | -    | 0                                  | 4,800   | 4,920   | 0                 | 117,600    | 122,520    | ว่าง     |
| 84.                    | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน               |                  | 1                | 1                              | 112,800                                                       | 1            | 1    | 1    | 1                         | -    | -    | 4,560                              | 0       | 4,800   | 117,360           | 112,800    | 117,600    |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (12) |                                            |                  |                  |                                |                                                               |              |      |      |                           |      |      |                                    |         |         |                   |            |            |          |
| 85.                    | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                     | ปก.              | 1                | 1                              | 253,680                                                       | 1            | 1    | 1    | 1                         | -    | -    | 8,520                              | 2,160   | 8,760   | 231,600           | 255,840    | 264,600    |          |
| (4)                    | รวม                                        |                  | 106              | 84                             | 15,702,060                                                    | 106          | 106  | 106  | 0                         | 0    | 0    | 383,520                            | 216,840 | 568,030 | 11,507,640        | 15,918,900 | 16,486,930 |          |
| (5)                    | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 20%            |                  |                  |                                |                                                               |              |      |      |                           |      |      |                                    |         |         |                   |            |            |          |
| (6)                    | รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น             |                  |                  |                                |                                                               |              |      |      |                           |      |      |                                    |         |         |                   |            |            |          |
| (7)                    | คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี |                  |                  |                                |                                                               |              |      |      |                           |      |      |                                    |         |         |                   |            |            |          |
|                        |                                            |                  |                  |                                |                                                               |              |      |      |                           |      |      |                                    |         |         | 27.61             | 36.04      | 35.55      |          |

หมายเหตุ 1. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2558 = 50,020,800 บาท

2. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2559 = 53,000,000 บาท

3. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 = 55,650,000 บาท

เทศบาลตำบลโคกสูง อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อสายงาน                                  | ระดับ<br>ตำแหน่ง | เลขที่ตำแหน่ง    | กรอบ<br>เดิม | มีคน<br>ครอง | กำหนดใหม่ |          |          | โครงสร้าง<br>ตามแผนอัตรากำลัง | การค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ 2561   |                               |                        |                          | งบประมาณ<br>รายจ่าย<br>ประจำปี<br>2561 | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------------------------|------------------|------------------|--------------|--------------|-----------|----------|----------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------------------------|----------|
|              |                                             |                  |                  |              |              | ปี<br>61  | ปี<br>62 | ปี<br>63 |                               | เงินเดือน<br>และค่าจ้าง<br>(1) | ประโยชน์<br>ตอบแทนอื่น<br>(2) | รวมทั้งสิ้น<br>(1)+(2) | คิดเป็น<br>ร้อยละ<br>(3) |                                        |          |
|              |                                             |                  |                  |              |              |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 1.           | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)           | ต้น              | 56-2-00-1101-001 | 1            | 1            |           |          |          |                               | 15,099,720                     | 3,019,944                     | 18,119,664             | 23.91                    | 79,569,000                             |          |
| 2.           | รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)        | ต้น              | 56-2-00-1101-002 | 1            | 1            |           |          |          |                               | ข้อมูลพื้นฐานของ อบท.          |                               |                        |                          |                                        |          |
|              | สำนักปลัดเทศบาล (01)                        |                  |                  |              |              |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 3.           | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)       | ต้น              | 56-2-01-2101-001 | 1            | 1            |           |          |          | สำนักปลัดเทศบาล               | รายได้ไม่รวม                   | รายได้รวม                     | ประชากร (คน)           | พื้นที่ (ตร.ม.)          |                                        |          |
| 4.           | นักจัดการงานทั่วไป                          | ชก.              | 56-2-01-3101-001 | 1            | 1            |           |          |          | งานธุรการ                     | อุดหนุนปี 59                   |                               |                        |                          |                                        |          |
| 5.           | นักทรัพยากรบุคคล                            | ชก.              | 56-2-01-3102-001 | 1            | 1            |           |          |          | งานการเจ้าหน้าที่             | 26,937,569.93                  | 68,178,010.93                 | 14,945                 | 281.42                   |                                        |          |
| 6.           | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                | ปค./ชก.          | 56-2-01-3810-001 | 1            | -            |           |          |          | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 7.           | เจ้าพนักงานธุรการ                           | ปง.              | 56-2-01-4101-001 | 1            | 1            |           |          |          | งานรักษาความสงบ               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 8.           | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย        | ชก.              | 56-2-01-4805-001 | 1            | 1            |           |          |          | งานกิจการสภา                  |                                |                               |                        |                          |                                        | อุป      |
|              | พนักงานจ้างตามภารกิจ                        |                  |                  |              |              |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 9.           | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                     |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 10.          | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                    |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 11.          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 12.          | พนักงานขับรถยนต์                            |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 13.          | พนักงานขับรถยนต์                            |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 14.          | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 15.          | พนักงานดับเพลิง                             |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 16.          | พนักงานดับเพลิง                             |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
|              | พนักงานจ้างทั่วไป                           |                  |                  |              |              |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 17.          | นักการภารโรง                                |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 18.          | คนงานทั่วไป                                 |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 19.          | ยาม                                         |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 20.          | พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)                    |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 21.          | คนงานทั่วไป                                 |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
|              | กองคลัง (04)                                |                  |                  |              |              |           |          |          |                               |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 22.          | ผู้ช่วยนักการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)     | ต้น              | 56-2-04-2102-001 | 1            | 1            |           |          |          | งานธุรการ                     |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 23.          | นักวิชาการเงินและบัญชี                      | ชก.              | 56-2-04-3201-001 | 1            | 1            |           |          |          | งานพัสดุและทรัพย์สิน          |                                |                               |                        |                          |                                        |          |
| 24.          | นักวิชาการพัสดุ                             | ปค.              | 56-2-04-3204-001 | 1            | 1            |           |          |          | งานการเงินและบัญชี            |                                |                               |                        |                          |                                        |          |

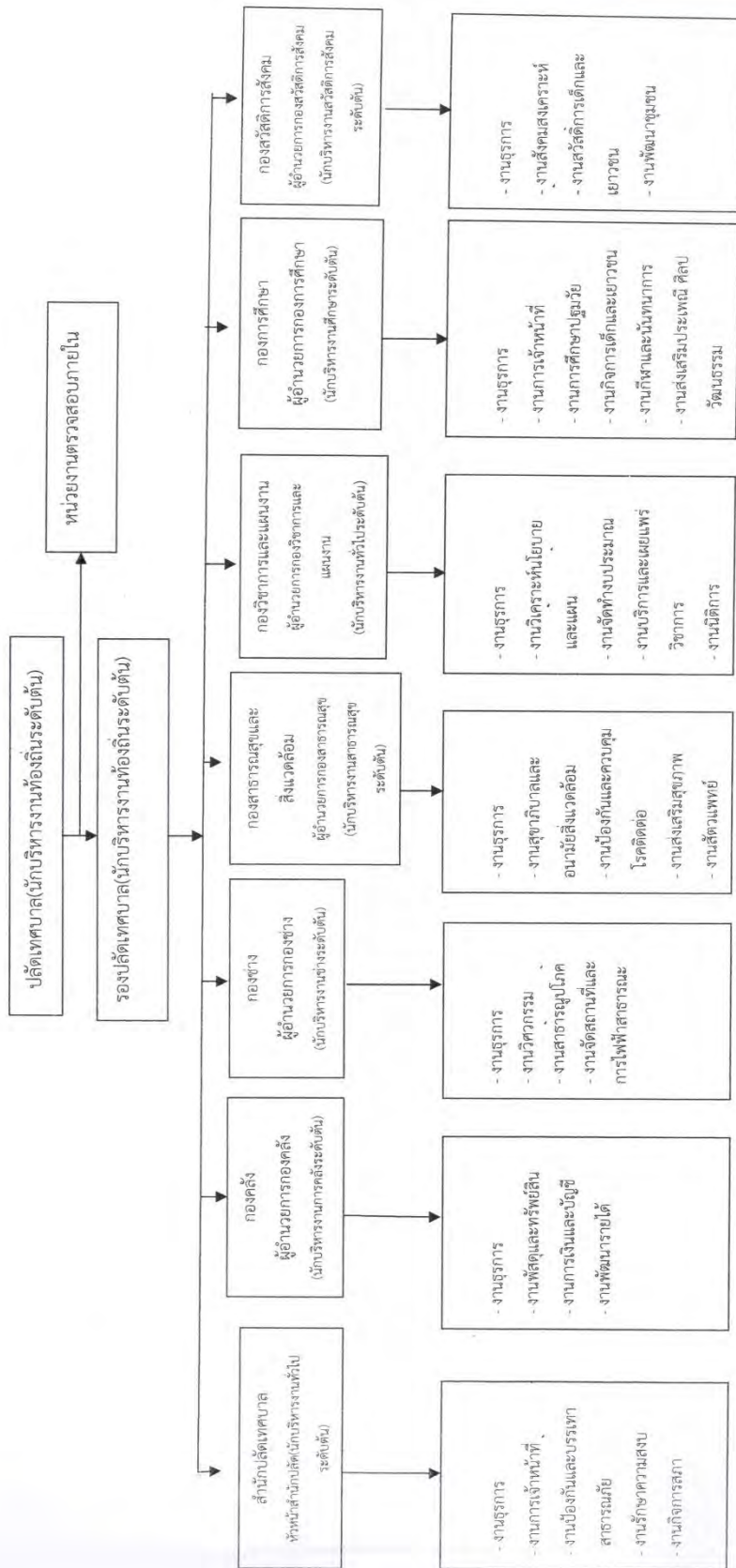
| ลำดับ<br>ที่                           | ชื่อสายงาน                                      | ระดับ<br>ตำแหน่ง | เลขที่ตำแหน่ง    | กรอบ<br>เดิม | มีคน<br>ครอง | กำหนดใหม่ |          |          |    | โครงสร้าง<br>ตามแผนอัตรากำลัง   | เงินเดือน<br>และค่าจ้าง<br>(1) | ประโยชน์<br>ตอบแทนอื่น<br>(2) | รวมทั้งสิ้น<br>(1)+(2) | คิดเป็น<br>ร้อยละ<br>ร้อยละ<br>40% | รายการ<br>ประจำปี<br>2561 | หมายเหตุ |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|------------------|--------------|--------------|-----------|----------|----------|----|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------|----------|
|                                        |                                                 |                  |                  |              |              | ปี<br>61  | ปี<br>62 | ปี<br>63 | ปี |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 25.                                    | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                         | ป.ก./ชก.         | 56-2-04-3203-001 | 1            | -            |           |          |          |    | งานพัฒนารายได้                  |                                |                               |                        |                                    | 2561                      | ยุบ      |
| 26.                                    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                      | ป.ง./ชง.         | 56-2-04-4201-001 | 1            | -            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           | ว่างเดิม |
| 27.                                    | เจ้าพนักงานพัสดุ                                | ชง.              | 56-2-04-4203-001 | 1            | 1            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 28.                                    | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                        | ชง.              | 56-2-04-4204-001 | 1            | 1            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 29.                                    | เจ้าพนักงานธุรการ                               | ป.ง./ชง.         | 56-2-04-4101-006 | 1            | -            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           | ยุบ      |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>            |                                                 |                  |                  |              |              |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 30.                                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                        |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 31.                                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                         |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 32.                                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                         |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 33.                                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                 |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| <b>กองช่าง (05)</b>                    |                                                 |                  |                  |              |              |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 34.                                    | ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)            | ต้น              | 56-2-05-2103-001 | 1            | 1            |           |          |          |    | งานธุรการ                       |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 35.                                    | วิศวกรโยธา                                      | ป.ก./ชก.         | 56-2-05-3701-001 | 1            | -            |           |          |          |    | งานวิศวกรรม                     |                                |                               |                        |                                    |                           | ว่างเดิม |
| 36.                                    | เจ้าพนักงานธุรการ                               | ป.ง.             | 56-2-05-4101-002 | 1            | 1            |           |          |          |    | งานสาธารณูปโภค                  |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 37.                                    | นายช่างโยธา                                     | ชง.              | 56-2-05-4701-001 | 1            | 1            |           |          |          |    | งานจัดสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 38.                                    | นายช่างสำรวจ                                    | ป.ง./ชง.         | 56-2-05-4703001  | 1            | -            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           | ยุบ      |
| 39.                                    | นายช่างไฟฟ้า                                    | ป.ง./ชง.         | 56-2-05-4706-001 | 1            | -            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           | ยุบ      |
| 40.                                    | เจ้าพนักงานการประปา                             | ป.ง./ชง.         | 56-2-05-4704-001 | 1            | -            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           | ยุบ      |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>            |                                                 |                  |                  |              |              |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 41.                                    | ผู้ช่วยช่างสำรวจ                                |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 42.                                    | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า                                |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 43.                                    | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา                      |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 44.                                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                        |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 45.                                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                        |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 46.                                    | ผู้ช่วยช่างโยธา                                 |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 47.                                    | ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ                             |                  |                  | 1            | -            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           | ว่างเดิม |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>               |                                                 |                  |                  |              |              |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 48.                                    | คนงานทั่วไป                                     |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)</b> |                                                 |                  |                  |              |              |           |          |          |    |                                 |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 49.                                    | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) | ต้น              | 56-2-06-2104-001 | 1            | -            |           |          |          |    | งานธุรการ                       |                                |                               |                        |                                    |                           | ว่างเดิม |
| 50.                                    | นักวิชาการสาธารณสุข                             | ป.ก.             | 56-2-06-3601-001 | 1            | 1            |           |          |          |    | งานสุขศึกษาและอนามัยสิ่งแวดล้อม |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 51.                                    | เจ้าพนักงานธุรการ                               | ป.ง.             | 56-2-06-4101-003 | 1            | 1            |           |          |          |    | งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ    |                                |                               |                        |                                    |                           |          |
| 52.                                    | สัณนิเทศ                                        | ชง.              | 56-2-06-4610-001 | 1            | 1            |           |          |          |    | งานส่งเสริมสุขภาพ               |                                |                               |                        |                                    |                           |          |

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อสายงาน                                 | ระดับ<br>ตำแหน่ง | เลขที่ตำแหน่ง    | กรอบ<br>เดิม | มีคน<br>ครอง | กำหนดใหม่ |          |          | โครงสร้าง<br>ตามแผนอัตรากำลัง   | เงินเดือน<br>และค่าจ้าง<br>(1) | ประโยชน์<br>ตอบแทนอื่น<br>(2) | รวมทั้งสิ้น<br>(1)+(2) | คิดเป็น<br>ร้อยละ<br>40% | รายการ<br>ประจำปี<br>2561 | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------------------------|------------------|------------------|--------------|--------------|-----------|----------|----------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------|----------|
|              |                                            |                  |                  |              |              | ปี<br>61  | ปี<br>62 | ปี<br>63 |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
|              | พนักงานจ้างตามภารกิจ                       |                  |                  |              |              |           |          |          | งานสัปดาห์                      |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 53.          | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                   |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 54.          | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                   |                  |                  | 1            | -            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           | ยุบ      |
| 55.          | พนักงานขับรถยนต์                           |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 56.          | พนักงานขับรถยนต์                           |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 57.          | คนงานประจำรถขยะ                            |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 58.          | คนงานประจำรถขยะ                            |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 59.          | คนงานประจำรถขยะ                            |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 60.          | คนงานประจำรถขยะ                            |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 61.          | คนงานประจำรถขยะ                            |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 62.          | คนงานประจำรถขยะ                            |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 63.          | คนงานทั่วไป                                |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 64.          | คนงานทั่วไป                                |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
|              | กองวิชาการและแผนงาน (07)                   |                  |                  |              |              |           |          |          | กองวิชาการและแผนงาน             |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 65.          | ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหาร) | ด.บ.             | 56-2-07-2101-002 | 1            | 1            |           |          |          | งานธุรการ                       |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 66.          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                   | พ.ก.             | 56-2-07-3103-001 | 1            | 1            |           |          |          | งานวิเคราะห์นโยบายและแผน        |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 67.          | นิติกร                                     | ป.ก./พ.ก.        | 56-2-07-3105-001 | 1            | -            |           |          |          | งานจัดตั้งงบประมาณ              |                                |                               |                        |                          |                           | ว่างเดิม |
|              | พนักงานจ้างตามภารกิจ                       |                  |                  |              |              |           |          |          | งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ      |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 68.          | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ                |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          | งานนิติกร                       |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 69.          | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ                |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 70.          | พนักงานขับรถยนต์                           |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 71.          | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์         |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
|              | พนักงานจ้างทั่วไป                          |                  |                  |              |              |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 72.          | พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)                  |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |
|              | กองการศึกษา (08)                           |                  |                  |              |              |           |          |          | กองการศึกษา                     |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 73.          | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา) | ด.บ.             | 56-2-08-2107-001 | 1            | 1            |           |          |          | งานการเจ้าหน้าที่               |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 74.          | นักวิชาการศึกษา                            | ป.ก.             | 56-2-08-3803-001 | 1            | 1            |           |          |          | งานการศึกษาปฐมวัย               |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 75.          | เจ้าหน้าที่งานธุรการ                       | ป.ก.             | 56-2-08-4101-004 | 1            | 1            |           |          |          | งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน         |                                |                               |                        |                          |                           |          |
|              | พนักงานจ้างตามภารกิจ                       |                  |                  |              |              |           |          |          | งานกีฬาและนันทนาการ             |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 76.          | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ                |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          | งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม |                                |                               |                        |                          |                           |          |
| 77.          | ครู                                        | คศ.1             | 47-02-0134       | 12           | 12           |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                           |          |

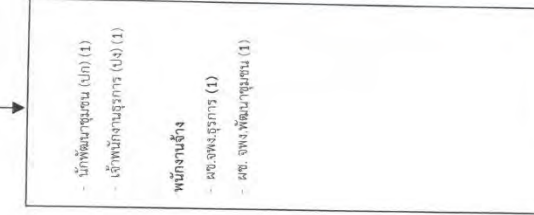
| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อสายงาน                                 | ระดับ<br>ตำแหน่ง | เลขที่ตำแหน่ง    | กรอบ<br>เดิม | มีคน<br>ครอง | กำหนดใหม่ |          |          | โครงสร้าง<br>ตามแนบอัตราค่าจ้าง | เงินเดือน<br>และค่าจ้าง<br>(1) | ประโยชน์<br>ตอบแทนอื่น<br>(2) | รวมทั้งสิ้น<br>(1)+(2) | คิดเป็น<br>ร้อยละ<br>40% | รายจ่าย<br>ประจำปี<br>2561 | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------------------------|------------------|------------------|--------------|--------------|-----------|----------|----------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------------|----------|
|              |                                            |                  |                  |              |              | ปี<br>61  | ปี<br>62 | ปี<br>63 |                                 |                                |                               |                        |                          |                            |          |
| 78.          | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ                         |                  |                  | 11           | 11           |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                            |          |
|              | กองสวัสดิการสังคม (11)                     |                  |                  |              |              |           |          |          | กองสวัสดิการสังคม               |                                |                               |                        |                          |                            |          |
| 79.          | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน | ต้น              | 56-2-11-2105-001 | 1            | 1            |           |          |          | งานธุรการ                       |                                |                               |                        |                          |                            |          |
| 80.          | นักพัฒนาชุมชน                              | ป.ก.             | 56-2-11-3801-001 | 1            | 1            |           |          |          | งานสังคมสงเคราะห์               |                                |                               |                        |                          |                            |          |
| 81.          | เจ้าพนักงานธุรการ                          | ป.ง.             | 56-2-11-4101-005 | 1            | 1            |           |          |          | งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน       |                                |                               |                        |                          |                            |          |
|              | พนักงานจ้างตามภารกิจ                       |                  |                  |              |              |           |          |          | งานพัฒนาชุมชน                   |                                |                               |                        |                          |                            |          |
| 82.          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                   |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                            |          |
| 83.          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน               |                  |                  | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                            |          |
|              | หน่วยตรวจสอบภายใน (12)                     |                  |                  |              |              |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                            |          |
| 84.          | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                     | ช.ก.             | 56-2-12-3205-001 | 1            | 1            |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                            |          |
|              | รวมทั้งสิ้น (คน)                           |                  |                  | 105          | 93           |           |          |          |                                 |                                |                               |                        |                          |                            |          |

10. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

## แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

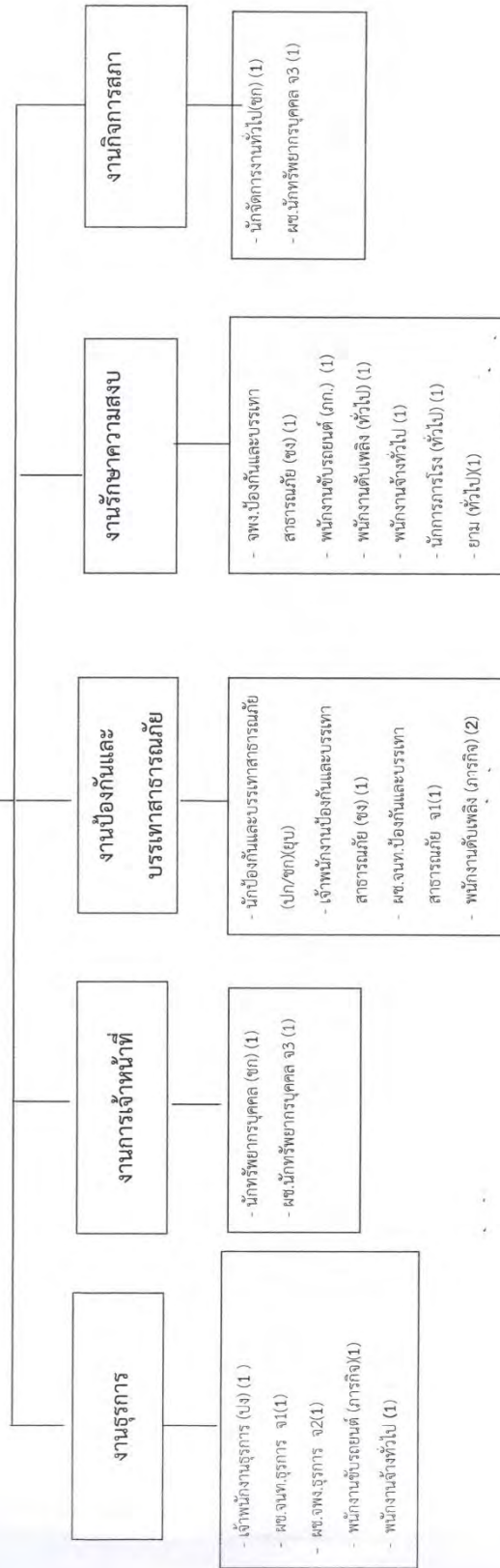


กรอบโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง เทศบาลตำบลโคกภู



โครงสร้างของสำนักปลัด

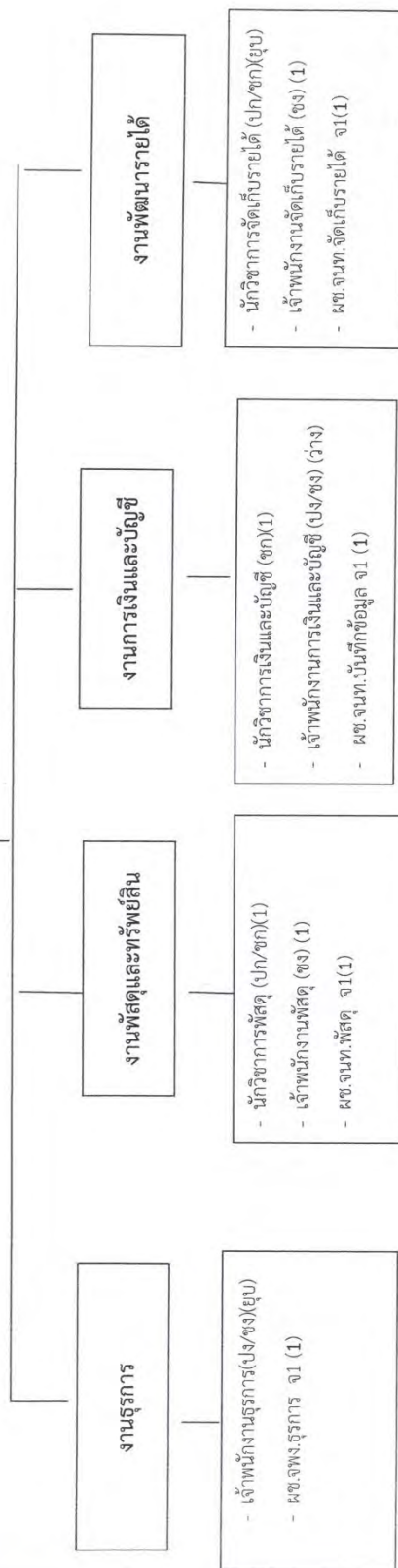
หัวหน้าสำนักปลัด  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)



| ระดับ | สูง | กลาง | ต้น | ชพ | ชช | ชก | ปก  | อส | ชง | ปง | พนักงานจ้าง(ภารกิจ) | พนักงานจ้าง(ทั่วไป) |
|-------|-----|------|-----|----|----|----|-----|----|----|----|---------------------|---------------------|
| จำนวน | -   | -    | 1   | -  | -  | 2  | ยุบ | -  | 1  | 1  | 8                   | 5                   |

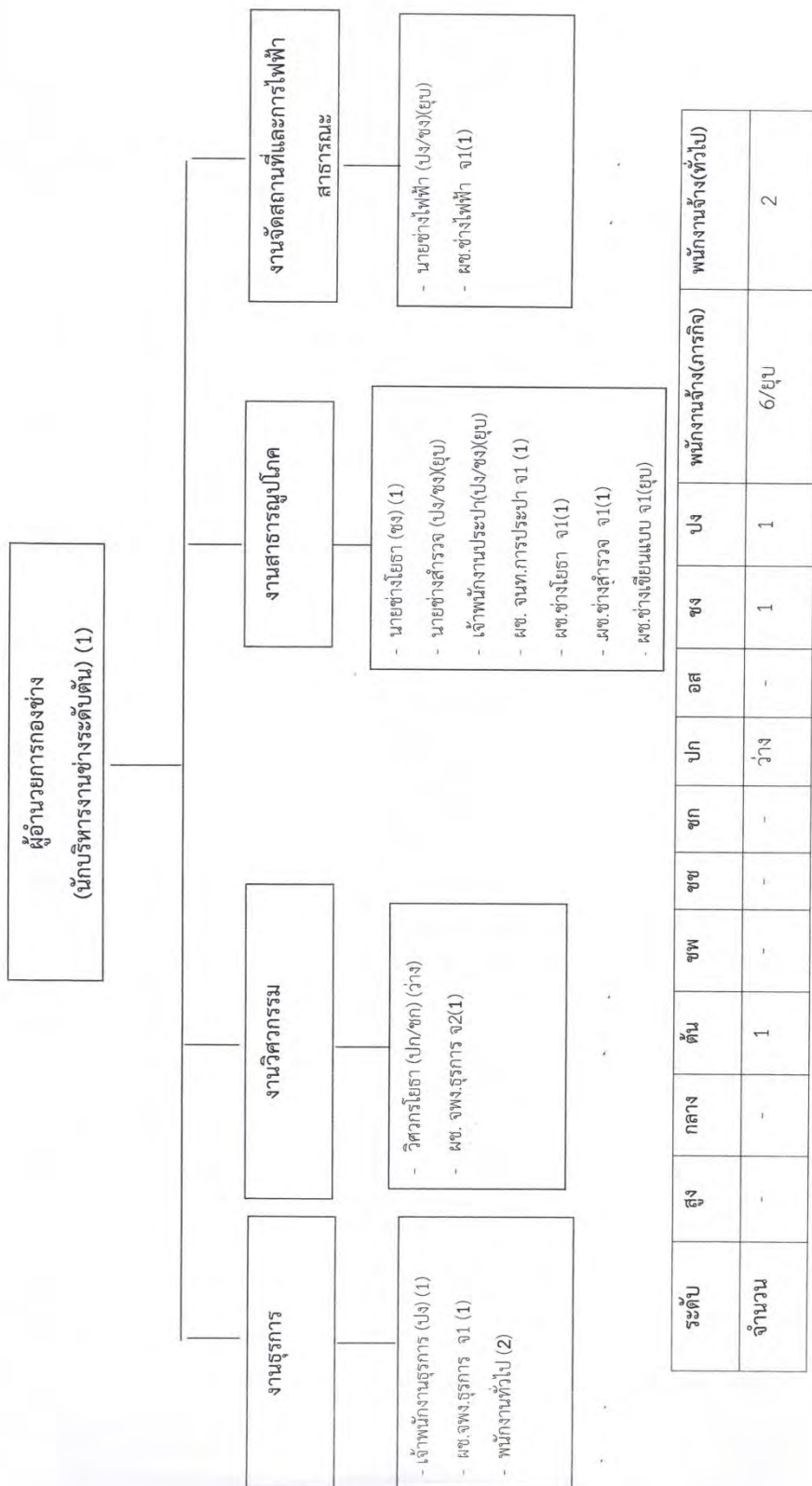
โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)

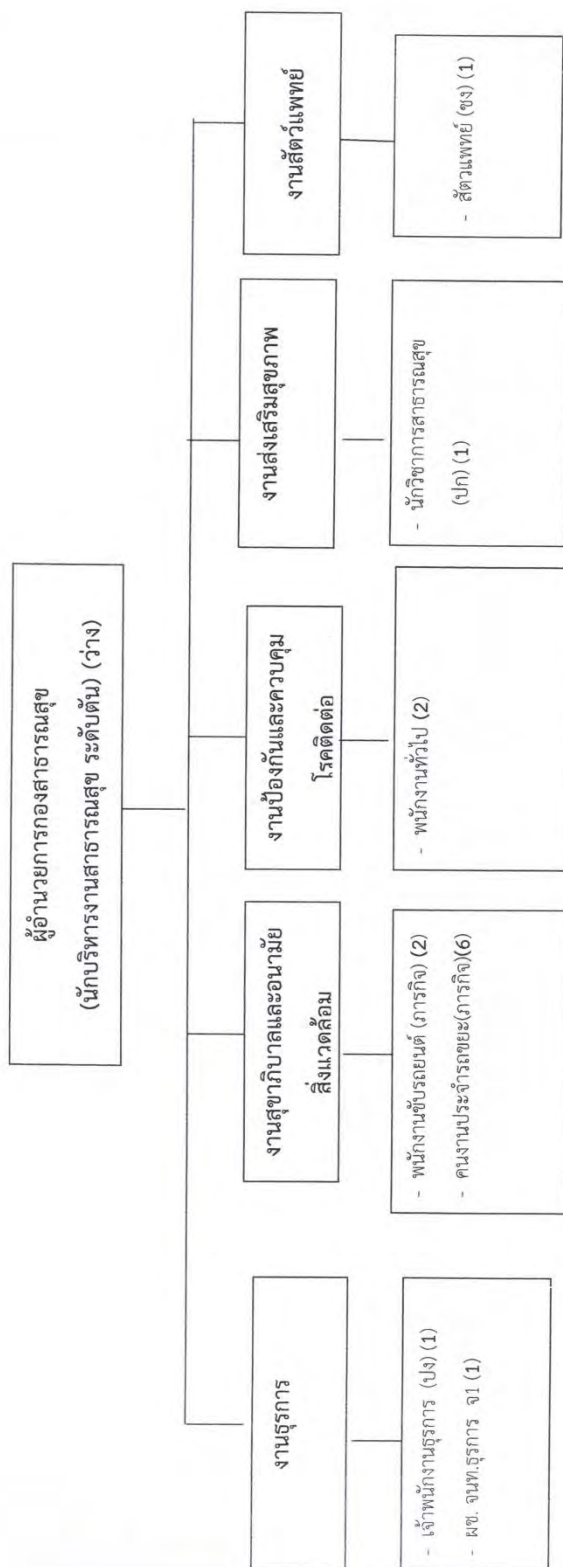


| ระดับ | สูง | กลาง | ต้น | ชพ | ชช | ชก | ปค | อส | ชง | ปง  | พนักงานจ้าง(ภารกิจ) | พนักงานจ้าง(ทั่วไป) |
|-------|-----|------|-----|----|----|----|----|----|----|-----|---------------------|---------------------|
| จำนวน | -   | -    | 1   | -  | -  | 1  | 1  | -  | 2  | ยุบ | 4                   | -                   |

โครงสร้างกองช่าง

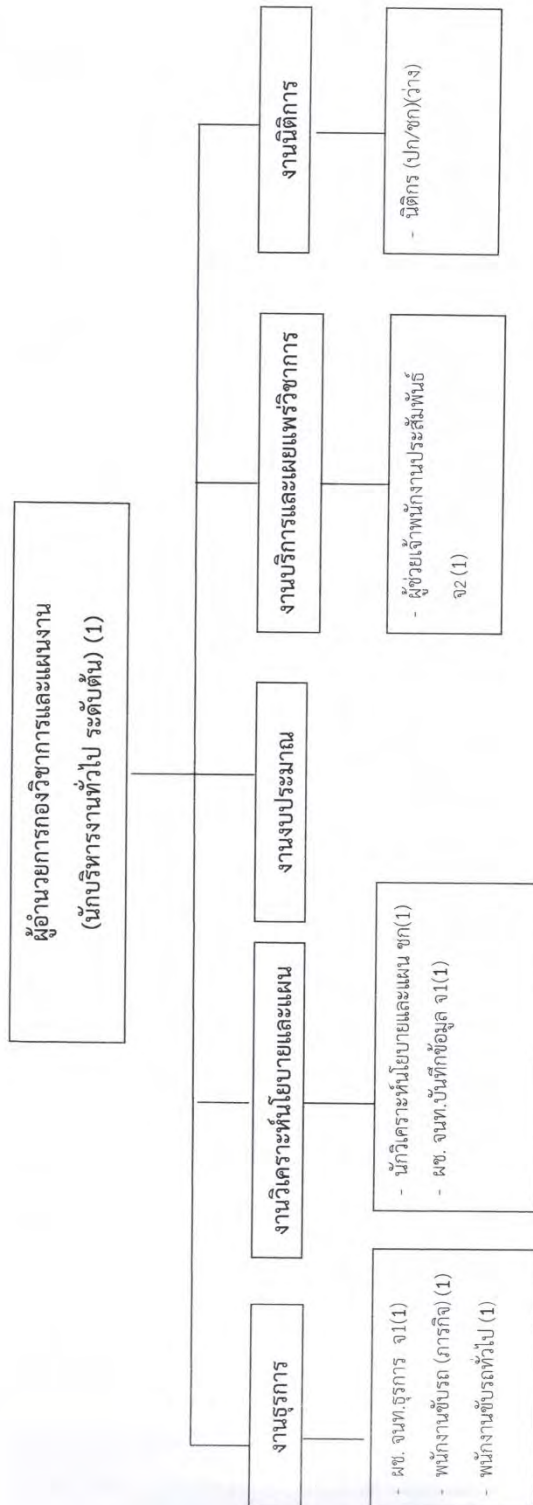


โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



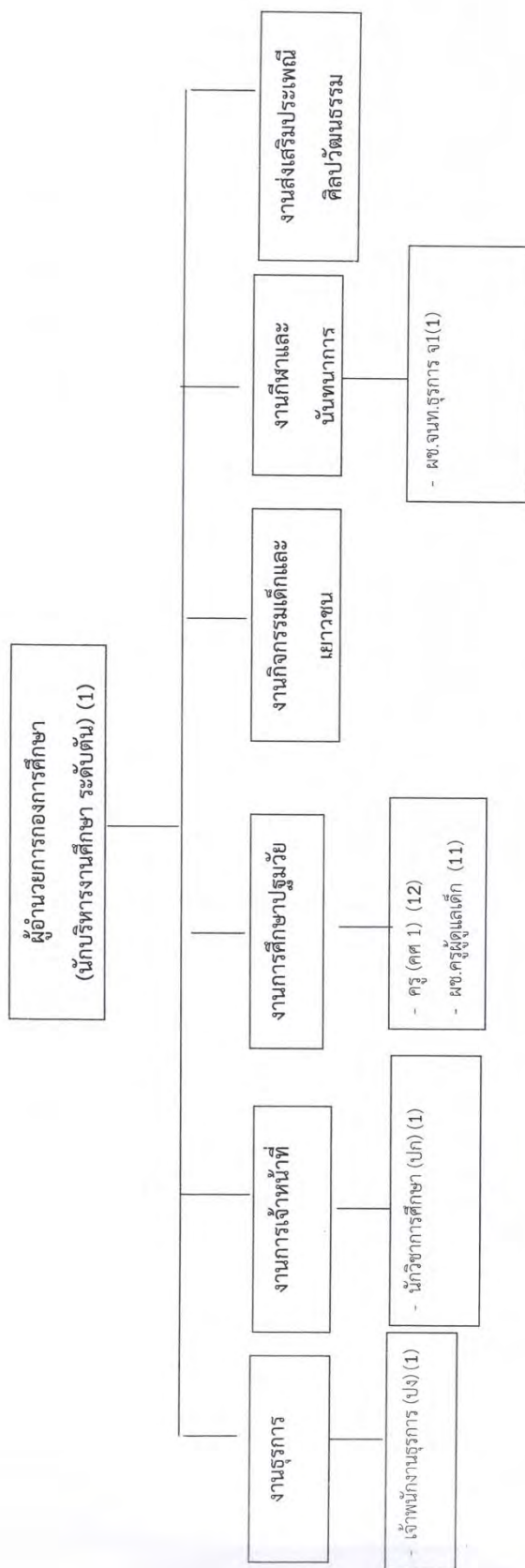
| ระดับ | สูง | กลาง | ต้น  | ชพ | ชช | ชก | ปก | อส | ขง | ปง | พนักงานจ้าง(การกิจ) | พนักงานจ้าง(ทั่วไป) |
|-------|-----|------|------|----|----|----|----|----|----|----|---------------------|---------------------|
| จำนวน | -   | -    | ว่าง | -  | -  | -  | 1  | -  | 1  | 1  | 9                   | 2                   |

โครงสร้างกองวิชาการและแผนงาน



| ระดับ | สูง | กลาง | ต้น | ขพ | ชช | ชก | ปก   | อส | ขง | ปง | พนักงานจ้าง(ภารกิจการ) | พนักงานจ้าง(ทั่วไป) |
|-------|-----|------|-----|----|----|----|------|----|----|----|------------------------|---------------------|
| จำนวน | -   | -    | 1   | -  | -  | 1  | ว่าง | -  | -  | -  | 4                      | 1                   |

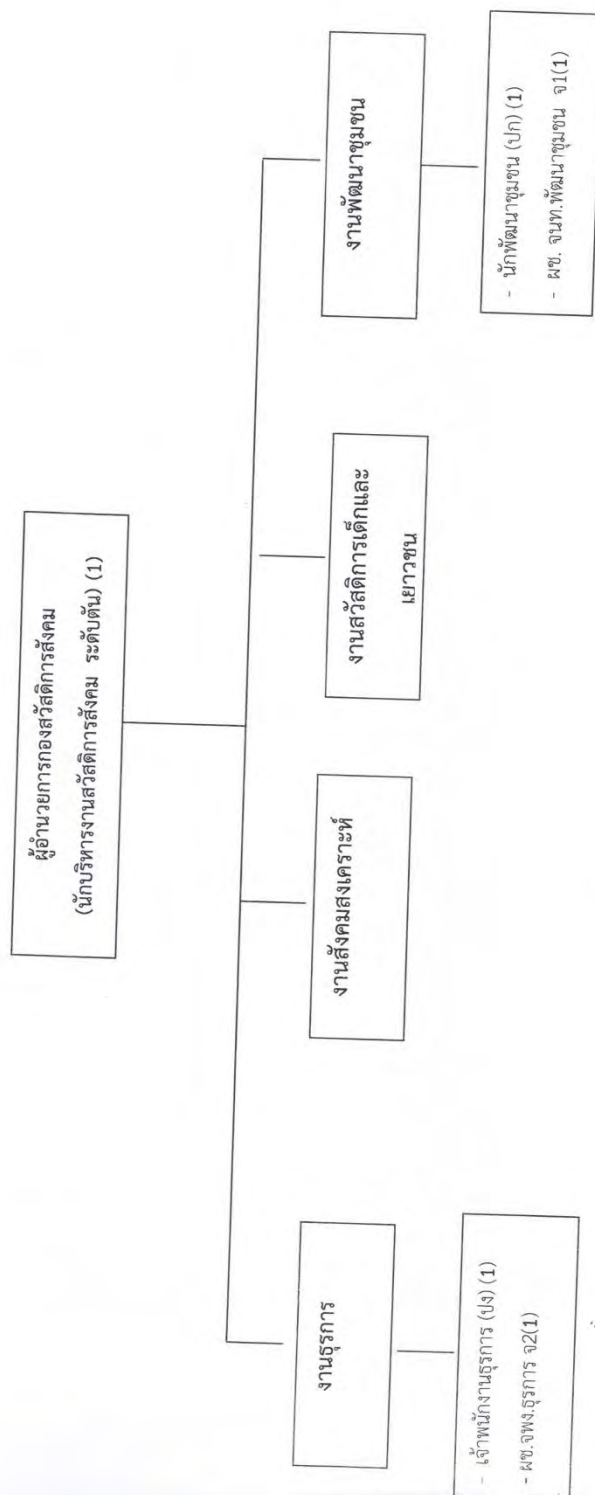
โครงสร้างกองการศึกษา



| ระดับ | สูง | กลาง | ต้น | ขพ | ชช | ชก | ปก | อส | ชง | ปง | พนักงานจ้าง(ภารกิจ) | พนักงานจ้าง(ทั่วไป) |
|-------|-----|------|-----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------|---------------------|
| จำนวน | -   | -    | 1   | -  | -  | -  | 1  | -  | -  | 1  | 1                   | -                   |

หมายเหตุ ตำแหน่งครู 12 อัตรา ผู้ช่วยครู 11 อัตรา (ถ้าโยน/ได้จัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมฯ)

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



| ระดับ | สูง | กลาง | ต้น | ชพ | ชช | ชก | ปก | อส | ชง | ปง | พนักงานจ้าง(ภารกิจ) | พนักงานจ้าง(ทั่วไป) |
|-------|-----|------|-----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------|---------------------|
| จำนวน | -   | -    | 1   | -  | -  | -  | 1  | -  | -  | 1  | 2                   | -                   |

| ที่ | ชื่อ - สกุล             | คุณวุฒิการศึกษา              | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                  |                                |                  | รวม     |                              |         |
|-----|-------------------------|------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|------------------|--------------------------------|------------------|---------|------------------------------|---------|
|     |                         |                              | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                        | ระดับ                | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง                        | เงินเดือน        |         |                              |         |
|     |                         |                              |                      |                                |                      |                  |                                | เงินประจำตำแหน่ง |         | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |         |
| 19  | น.ส.สายสุดา คำโคตร      | ปวส. (บริหารธุรกิจ)          | 04-0313-001          | เจ้าพนักงานพัสดุ               | 4                    | 56-2-04-4203-001 | เจ้าพนักงานพัสดุ               | ปง.              | 199,800 | -                            | 199,800 |
| 20  | นายอภิวัฒน์ ปุทองมา     | ปวส. (บริหารธุรกิจ)          | 04-0309-001          | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้       | 4                    | 56-2-04-4204-001 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้       | ปง.              | 218,280 | -                            | 218,280 |
| 21  | น.ส.เจนจิรา นามเพ็ง     | ปริญญาตรี                    |                      | ผ.เจ้าหน้าที่ธุรการ            |                      |                  | ผ.เจ้าหน้าที่ธุรการ            |                  | 129,600 | -                            | 129,600 |
| 22  | นางพรพรรณณี เรืองจักรัส | ปริญญาตรี                    |                      | ผ.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล      |                      |                  | ผ.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล      |                  | 146,640 | -                            | 146,640 |
| 23  | น.ส.นภฎัดดา แก้วคุณเลิศ | ปริญญาตรี                    |                      | ผ.เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้     |                      |                  | ผ.เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้     |                  | 125,880 | -                            | 125,880 |
| 24  | นางสาวณีย์ ทองอารีกุล   | ปวส.                         |                      | ผ.เจ้าหน้าที่พัสดุ             |                      |                  | ผ.เจ้าหน้าที่พัสดุ             |                  | 119,760 | -                            | 119,760 |
| 25  | นางสนม ดุ้ยไชย          | ป.ตรี (ก่อสร้าง)             | 05-0104-001          | นักบริหารงานช่าง               | 7                    | 56-2-05-2103-001 | นักบริหารงานช่าง               | ต้น              | 349,320 | 42,000                       | 391,320 |
| 26  | นายสมธนา ยังแสนภู       | ป.ตรี (วศ.โยธา)              | 05-0515-001          | วิศวกรโยธา                     | 5                    | 56-2-05-3701-001 | วิศวกรโยธา                     | ปก.              | 249,240 | -                            | 249,240 |
| 27  | -                       | -                            | 05-0212-002          | เจ้าพนักงานธุรการ              | 2-4/5                | 56-2-05-4101-002 | เจ้าพนักงานธุรการ              | ปง./ชง.          | -       | -                            | -       |
| 28  | นายปรีชญา ยังแสนภู      | ป.ตรี (วท.เทคโนโลยีก่อสร้าง) | 05-0503-003          | นายช่างโยธา                    | 6.                   | 56-2-05-4701-001 | นายช่างโยธา                    | ชง.              | 225,720 | -                            | 225,720 |
| 29  | นายประสพโชค โสติดิสส์   | ป.ตรี (วท.เทคโนโลยีก่อสร้าง) |                      | ผู้ช่วยช่างสำรวจ               |                      |                  | ผู้ช่วยช่างสำรวจ               |                  | 149,760 | -                            | 149,760 |
| 30  | นายอภิวัฒน์ งามสิทธิ์   | ปวส. (ไฟฟ้า)                 |                      | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า               |                      |                  | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า               |                  | 126,960 | -                            | 126,960 |
| 31  | นายตฤณพงษ์ งามแสง       | อนุปริญญา                    |                      | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา     |                      |                  | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา     |                  | 125,880 | -                            | 125,880 |
| 32  | นางภาวินี ลมชิด         | ปริญญาตรี                    |                      | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ       |                      |                  | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ       |                  | 117,360 | -                            | 117,360 |
| 33  | น.ส.พรชนก หลิณภู        | ปวส.                         |                      | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |                      |                  | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |                  | 135,720 | -                            | 135,720 |
| 34  | นายกิตติพล แสงเกษ       | ปวส.                         |                      | ผู้ช่วยช่างโยธา                |                      |                  | ผู้ช่วยช่างโยธา                |                  | 117,360 | -                            | 117,360 |
| 35  | นายสนอง หม่อมพะเนาว์    | ป.6                          |                      | พนักงานจ้างทั่วไป              |                      |                  | พนักงานจ้างทั่วไป              |                  | 108,000 | -                            | 108,000 |
| 36  | กองสาธารณสุข            |                              |                      |                                |                      |                  |                                |                  |         |                              |         |
| 37  | น.ส.ทิพานันท์ ทิพนตร    | ป.ตรี (ส.สาธารณสุขศาสตร์)    | 06-0105-001          | นักบริหารงานสาธารณสุข          | 6                    | 56-2-06-2104-001 | นักบริหารงานสาธารณสุข          | ต้น              | -       | -                            | -       |
| 38  | นายชาญชัย หม่อมพระเนาว์ | ปวส.คอมพิวเตอร์              | 06-0105-002          | นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ       | 3                    | 56-2-06-3601-001 | นักวิชาการสาธารณสุข            | ปก.              | 186,480 | -                            | 186,480 |
|     |                         |                              | 06-0211-001          | เจ้าหน้าที่ธุรการ              | 3                    | 56-2-06-4101-003 | เจ้าหน้าที่ธุรการ              | ปง.              | 204,960 | -                            | 204,960 |

| ที่                 | ชื่อ - สกุล             | คุณวุฒิการศึกษา               | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                                  | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                  |                                |       | เงินเดือน |                  |                             | รวม     |
|---------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|------------------|--------------------------------|-------|-----------|------------------|-----------------------------|---------|
|                     |                         |                               | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                          | ระดับ                | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง                        | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน |         |
| 39                  | นายบุญเลิศ แสงนา        | ป.ตรี (วท.สัตวศาสตร์)         | 06-0405-001          | สัปดาห์แพทย์                     | 6ว                   | 56-2-06-4610-001 | สัปดาห์แพทย์                   | ขง.   | 234,960   | -                | -                           | 234,960 |
| 40                  | น.ส.วรรณิดา เพ็งพา      | ปริญญาตรี                     |                      | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ         |                      |                  |                                |       | 134,880   | -                | 24,000                      | 158,880 |
| 41                  | นายสุริยง หาไชย         | ม.3                           |                      | พนักงานขับรถยนต์                 |                      |                  | พนักงานขับรถยนต์               |       | 143,160   | -                | 16,260                      | 159,420 |
| 42                  | นายคุณณนัท คำไชโย       | ม.3                           |                      | พนักงานขับรถยนต์                 |                      |                  | พนักงานขับรถยนต์               |       | 126,600   | -                | 24,000                      | 150,600 |
| 43                  | นายสำนึกา เพ็งพา        | ม.3                           |                      | พนักงานขับรถยนต์                 |                      |                  | พนักงานขับรถยนต์               |       | 135,720   | -                | 23,700                      | 159,420 |
| 44                  | นายหวั่ง ยังแสนภู       | ป.4                           |                      | พนักงานขับรถยนต์                 |                      |                  | พนักงานขับรถยนต์               |       | 130,440   | -                | 24,000                      | 154,440 |
| 45                  | นายบรรพม เพ็งพา         | ป.4                           |                      | พนักงานขับรถยนต์                 |                      |                  | พนักงานขับรถยนต์               |       | 131,160   | -                | 24,000                      | 155,160 |
| 46                  | นายสุข วงศ์ศรีดา        | ป.4                           |                      | พนักงานขับรถยนต์                 |                      |                  | พนักงานขับรถยนต์               |       | 125,880   | -                | 24,000                      | 149,880 |
| 47                  | นายอดิสรณ์ กุดวงศ์แก้ว  | ปริญญาตรี                     |                      | พนักงานขับรถยนต์                 |                      |                  | พนักงานขับรถยนต์               |       | 130,440   | -                | 24,000                      | 154,440 |
| 48                  | นายสรลักษณ์ ผลรักษา     | ปริญญาตรี                     |                      | พนักงานขับรถยนต์                 |                      |                  | พนักงานขับรถยนต์               |       | 108,000   | -                | 12,000                      | 120,000 |
| 49                  | นายเพิ่ม ศรีบุญดี       | ม.3                           |                      | พนักงานขับรถยนต์                 |                      |                  | พนักงานขับรถยนต์               |       | 108,000   | -                | 12,000                      | 120,000 |
| 50                  | นายคณินธ์ รักภูแสน      | ม.6                           |                      | พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)         |                      |                  | พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)       |       | 108,000   | -                | 12,000                      | 120,000 |
| กองวิชาการและแผนงาน |                         |                               |                      |                                  |                      |                  |                                |       |           |                  |                             |         |
| 51                  | จำเริญเดชณรงค์ เกษวิทย์ | ป.ตรี(ศบ.การจัดการทั่วไป)     | 07-0405-002          | นักบริหารงานทั่วไป               | 6                    | 56-2-07-2101-002 | นักบริหารงานทั่วไป             | ตัน   | 307,920   | 42,000           | -                           | 349,920 |
| 52                  | นายธนวัฒน์ เครื่องบุญดี | ป.โท(ร.ม.รัฐศาสตร์)           | 01-0201-001          | เจ้าหน้าที่บริหารงานนโยบายและแผน | 6ว                   | 56-2-07-3103-001 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน       | ขก.   | 296,760   | -                | -                           | 296,760 |
| 53                  | น.ส.เกษสุดา พรหมภาพ     | ปริญญาตรี                     |                      | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ         |                      |                  | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ       |       | 117,360   | -                | 24,000                      | 141,360 |
| 54                  | นายสุริยา ก้อนภักไถ     | ปริญญาตรี                     |                      | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล   |                      |                  | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |       | 132,600   | -                | 24,000                      | 156,600 |
| 55                  | นายสุนทร พลสิทธิ์       | ม.3                           |                      | พนักงานขับรถยนต์                 |                      |                  | พนักงานขับรถยนต์               |       | 127,920   | -                | 24,000                      | 151,920 |
| 56                  | นายพิเชษฐ์ ใจหมั่น      | ปริญญาตรี                     |                      | พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)         |                      |                  | พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)       |       | 108,000   | -                | 12,000                      | 120,000 |
| กองการศึกษา         |                         |                               |                      |                                  |                      |                  |                                |       |           |                  |                             |         |
| 57                  | นายศิริ เรืองจรัส       | ป.ตรี (ค.บ.ภาษาอังกฤษ)        | 08-0105-001          | นักบริหารงานศึกษา                | 6                    | 56-2-08-2107-001 | นักบริหารงานศึกษา              | ตัน   | 291,240   | 42,000           | -                           | 333,240 |
| 58                  | นางวิภา บุบผา           | ป.ตรี (ค.บ.เทคโนโลยีการศึกษา) | 08-0805-002          | นักวิชาการศึกษา                  | 4                    | 56-2-08-3803-001 | นักวิชาการศึกษา                | ปก.   | 194,760   | -                | -                           | 194,760 |

| ที่ | ชื่อ - สกุล             | คุณวุฒิการศึกษา      | กรอบอัตรากำลังเดิม |                    |       | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                    |       | เงินเดือน |                  |                              | รวม     |
|-----|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------|-------|--------------------|--------------------|-------|-----------|------------------|------------------------------|---------|
|     |                         |                      | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง            | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง            | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |         |
| 59  | นางบุรณิการ์ ไทหมพล     | ป.ตรี(ศบ.ภาษาอังกฤษ) | 08-0212-004        | เจ้าพนักงานธุรการ  | 2     | 56-2-08-4101-004   | เจ้าพนักงานธุรการ  | ป.ง.  | 140,760   |                  |                              | 140,760 |
| 60  | นางบงอร สุวรรณแทน       | ปริญญาตรี            | 47-02-0134         | ครู                | คศ.1  | 47-02-0134         | ครู                | คศ.1  |           |                  |                              |         |
| 61  | นางพิกุล โกมาร          | ปริญญาตรี            | 47-02-0135         | ครู                | คศ.1  | 47-02-0135         | ครู                | คศ.1  |           |                  |                              |         |
| 62  | นางสพิชชา คำศรีพล       | ปริญญาตรี            | 47-02-0136         | ครู                | คศ.1  | 47-02-0136         | ครู                | คศ.1  |           |                  |                              |         |
| 63  | นางสาวหอมหวาน สอนสุญ    | ปริญญาตรี            | 47-02-0137         | ครู                | คศ.1  | 47-02-0137         | ครู                | คศ.1  |           |                  |                              |         |
| 64  | นางจินตนา จันทรมลลา     | ปริญญาตรี            | 47-02-0138         | ครู                | คศ.1  | 47-02-0138         | ครู                | คศ.1  |           |                  |                              |         |
| 65  | นางรสนัน ไตรพิช         | ปริญญาตรี            | 47-02-0450         | ครู                | คศ.1  | 47-02-0450         | ครู                | คศ.1  |           |                  |                              |         |
| 66  | นางวรรณุช บุญจันทร์     | ปริญญาตรี            | 47-02-0451         | ครู                | คศ.1  | 47-02-0451         | ครู                | คศ.1  |           |                  |                              |         |
| 67  | น.ส.หุพันธ์ ราชแดง      | ปริญญาตรี            | 47-02-0452         | ครู                | คศ.1  | 47-02-0452         | ครู                | คศ.1  |           |                  |                              |         |
| 68  | นางมณีนันต์ อุดมมา      | ปริญญาตรี            | 47-02-0453         | ครู                | คศ.1  | 47-02-0453         | ครู                | คศ.1  |           |                  |                              |         |
| 69  | น.ส.พัชรินทร์ งามสิทธิ์ | ปริญญาตรี            | 47-02-0454         | ครู                | คศ.1  | 47-02-0454         | ครู                | คศ.1  |           |                  |                              |         |
| 70  | นางวารี พฤษชาติ         | ปริญญาตรี            | 47-02-0455         | ครู                | คศ.1  | 47-02-0455         | ครู                | คศ.1  |           |                  |                              |         |
| 71  | นางอิสริยา อะสุวัช      | ปริญญาตรี            | 47-02-0456         | ครู                | คศ.1  | 47-02-0456         | ครู                | คศ.1  |           |                  |                              |         |
| 72  | นางไพรินทร์ จันทรี      | ปริญญาตรี            |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |           |                  |                              |         |
| 73  | นางคุณแก้ว หาไชย        | ปริญญาตรี            |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |           |                  |                              |         |
| 74  | นางมานิตย์ จระโคกรวด    | ปริญญาตรี            |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |           |                  |                              |         |
| 75  | นางเนาวรัตน์ ยั่งยืน    | ปริญญาตรี            |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |           |                  |                              |         |
| 76  | นางยุทิน แสงแสน         | ปริญญาตรี            |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |           |                  |                              |         |
| 77  | นางยุภาณิศ แสนเมือง     | ปริญญาตรี            |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |           |                  |                              |         |
| 78  | นางกัลยา พรหมทอง        | ปริญญาตรี            |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |           |                  |                              |         |
| 79  | นางนันทิกานต์ แพงคำแดง  | ปริญญาตรี            |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |           |                  |                              |         |
| 80  | น.ส.สุภารัตน์ เจริญไชย  | ปริญญาตรี            |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |                    | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก |       |           |                  |                              |         |

| ที่ | ชื่อ - สกุล           | คุณวุฒิการศึกษา              | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                              | ระดับ | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                            |       | เงินเดือน |                  |                              | รวม     |
|-----|-----------------------|------------------------------|----------------------|------------------------------|-------|----------------------|----------------------------|-------|-----------|------------------|------------------------------|---------|
|     |                       |                              | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                      |       | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                    | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |         |
| 81  | น.ส. ศศิธร หลินภู     | ปริญญาตรี                    |                      | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก           |       |                      |                            |       |           |                  |                              |         |
| 82  | นางนิสพล นานอม        | ปริญญาตรี                    |                      | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก           |       |                      |                            |       |           |                  |                              |         |
| 83  | น.ส.รัชฎา มากศรี      | ปริญญาตรี                    |                      | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ     |       |                      |                            |       |           |                  |                              |         |
|     | กองสวัสดิการ          |                              |                      |                              |       |                      |                            |       | 121,440   |                  | 24,000                       | 145,440 |
| 84  | นางกนกวรรณ สุวิธิกะ   | ป.โท (ร.ม.รัฐศาสตร์)         | 11-0106-001          | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม   | 6     | 56-2-11-2105-001     | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | ต้น   | 291,240   | 42,000           |                              |         |
| 85  | น.ส.ณัฐชยา เดชธิสา    | ป.ตรี (ศบ.การจัดการทั่วไป)   | 11-0704-001          | นักพัฒนาชุมชน                | 4     | 56-2-11-3801-001     | นักพัฒนาชุมชน              | ป.ก.  | 212,640   |                  |                              | 333,240 |
| 86  | น.ส.ประทุมพร แก้วอาสา | ป.ตรี (ศบ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) | 11-0212-005          | เจ้าหน้าที่งานธุรการ         | 2     | 56-2-11-4101-005     | เจ้าหน้าที่งานธุรการ       | ป.ง.  | 138,120   |                  | 21,300                       | 212,640 |
| 87  | น.ส.พชรอุณ ศรีกุลจร   | ปริญญาตรี                    |                      | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน |       |                      |                            |       | 117,360   |                  | 24,000                       | 159,420 |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน     |                              |                      |                              |       |                      |                            |       |           |                  |                              | 141,360 |
| 88  | นางอโรรณ อัยศรีแคน    | ป.ตรี (ศบ.การบัญชี)          | 01-0301-001          | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน      | 5     | 56-2-12-3205-001     | นักวิชาการตรวจสอบภายใน     | ป.ก.  | 253,680   |                  |                              | 253,680 |

## 12. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโคกภู

ในการบริหารองค์กรต่างๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือทรัพยากรมนุษย์ เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่นๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนใช้กำลังคนอย่างเหมาะสมและมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ประกอบกับ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและมั่นคง แนวทางที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการบริหารงานและพัฒนาสมรรถนะเพิ่มขีดความสามารถด้านบริการประชาชน และนโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น ข้อ 6 นโยบายด้านการบริหารราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก้าวหน้าและทันสมัยตามเศรษฐกิจและสังคม ปรับปรุงงานบริการโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอย่างกว้างขวาง พัฒนาเพิ่มศักยภาพของข้าราชการ พนักงานเทศบาลให้มีทัศนคติที่ดี เร่งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการใช้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ อบรมสัมมนาแบบผสมผสาน เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ ประสบการณ์วิสัยทัศน์ในการทำงานและพัฒนาสมรรถนะเพิ่มขีดความสามารถด้านบริการประชาชน

สำหรับปัญหาที่เกิดจากปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรและยุทธศาสตร์การพัฒนาประกอบนโยบายสำคัญของผู้บริหารที่แถลงต่อสภาท้องถิ่น และผลจากการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายในและปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก โดยการสอบถาม สัมภาษณ์และสังเกตพนักงานในสังกัดและประกอบกับผลการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานปีละ 2 ครั้ง

### ปัจจัยแวดล้อมภายใน

1. แผนนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น และบุคลากรยังขาดความชัดเจนในจุดมุ่งหมายการทำงาน และทิศทางการพัฒนาของเทศบาล
2. ความขัดแย้งในการทำงานระหว่างกองต่าง ๆ เนื่องจากยังขาดความเข้าใจในบทบาทอำนาจหน้าที่
3. ระบบงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา มีงานค้างคั่งมาก
4. มีบุคลากรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ หรือมีการเปลี่ยนงาน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง

### ปัจจัยแวดล้อมภายนอก

1. ทิศทางการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
2. กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติและภารกิจใหม่เข้ามามาก
3. เทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
4. มีการร้องเรียนมาก เกี่ยวกับประชาชนไม่ได้รับบริการที่รวดเร็วและมีคุณภาพเพียงพอ

