

เห็นชอบ

45



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลเจาทอง
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ



เห็นชอบ

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเจาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ มีวัตถุประสงค์ให้เทศบาลตำบลเจาทอง นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ในเทศบาลตำบลเจาทอง ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลเจาทองได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลเจาทอง มาสารคาดคะเนได้ว่าในอนาคต ในช่วง ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสม กับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลเจาทอง อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนา พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกด้วย

เทศบาลตำบลเจาทอง ได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณด้านการสรรหาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเจาทองเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี จึงต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี
เทศบาลตำบลเจาทอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่	๘
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเจ้าทอง	๑๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลเจ้าทองดำเนินการ	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลตำบลเจ้าทอง	๖๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลตำบลเจ้าทอง	๖๑

๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลเขาทอง จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลเขาทอง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชัยภูมิ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชัยภูมิ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนด ให้เทศบาลตำบลเขาทอง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบล วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำบล เขาทองตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเขาทอง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาทอง มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงาน ที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขาทอง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชัยภูมิ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลเขาทอง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาทอง

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลเจาทอง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานเทศบาลตำบลเจาทอง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติการกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเจาทอง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลตำบลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลเจาทอง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบ อัตรากำลังคน นั้น จะเป็น ส่วน หนึ่งของการวางแผนกำลังคน ในภาพขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคน ในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

● ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมทั้งแต่การสรรหา คัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

● สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์ เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวน และสมรรถนะที่เหมาะสม มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมี ประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

● กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่าการวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็น แนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการ วิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้ กำลังคนที่ มีความรู้ ความสามารถ อย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลา ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานใน องค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคน คือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคล เหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบัน และอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการ รวบรวม ข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติ ข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่ง และค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลเขาทองที่มีอยู่ ดังนี้

ด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลเขาทอง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไรหากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลเขาทอง จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการ รักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์

สาธารณสุข ทันทสาธารณสุข ฯลฯ จะ บรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับ ประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

ด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลเขาทอง ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควร เปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลเขาทอง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้นๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลเขาทอง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

- ๑ เงินเดือน
- ๒ เงินประจำตำแหน่ง
- ๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
 - เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเขาทองมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่งใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน

๒. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้ประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก

ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และเทศบาลตำบลเขาทองจ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร

๕. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณ เป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาทอง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอด คนปัจจุบัน

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมา คำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาทอง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวน และยอดคนปัจจุบัน

ด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตาม กระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะ คำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

๐ พิจารณางานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- ❖ สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- ❖ มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- ❖ การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

๐ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ❖ ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลเขาทอง
- ❖ ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วย สายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- ❖ การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และจำนวน ระยะเวลาที่ เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลเขาทอง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติ ราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

- | | |
|-----------|---|
| ๑. ๒๓๐ | คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ |
| ๒. ๖ | คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง |
| ๓. ๑,๓๘๐ | คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง |
| ๔. ๘๒,๘๐๐ | คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $1,380 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที |

ด้านที่ ๔ Driver : เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลเขาทอง ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลเขาทองมายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึง ประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้กับการประเมิน ประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลเขาทอง (การตรวจประเมิน LPA)

ด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

❖ ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและ การแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนด โครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้า ส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลเขาทองพิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว

โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการและ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลเจาทอง ตระหนักเสมอว่าการบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วน ราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้

❖ ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากเทศบาลตำบลเจาทอง เป็นองค์กรที่มีข้าราชการ สูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้น จึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบ อัตรากำลังที่ จะรองรับการเกษียณอายุ ของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลัง ที่เหมาะสมขึ้นทดแทน ตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนด เพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

❖ มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจาก แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศบาลตำบลเจาทอง รองนายกเทศบาลตำบลเจาทอง ปลัดเทศบาลตำบลเจาทอง และ หัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลเจาทอง เป็นการวางแผน และเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทาง เดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

ด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเจียง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งสาม แห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขต พื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด ดังนี้

ลำดับที่	อปท.	กำหนด ส่วน ราชการ	งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๔	พนักงาน ส่วน ตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
๑	เทศบาลตำบลเจาทอง	๗	๖๕,๒๐๐,๐๐๐	๓๔	-	๒๗	๑๕	๗๖
๒	อบต.วังทอง	๗	๖๗,๐๐๐,๐๐๐	๓๖	-	๓๓	๑๒	๘๑
๓	อบต.แหลมทอง	๗	๕๒,๐๐๐,๐๐๐	๒๘	-	๑๑	๑๐	๔๙
๔	อบต.บ้านเจียง	๗	๕๔,๐๐๐,๐๐๐	๒๘	-	๑๕	๙	๕๒

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน การวางแผนกำลังคน และการกำหนดกรอบ อัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลว ของเทศบาลตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลเจาทอง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วอย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหาการใช้ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ดังนั้น การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลเจาทอง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้น ในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลเจาทอง สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ ปัญหาที่เทศบาลตำบลเจาทอง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากร บุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคล ที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลเจาทอง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้ สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการ ทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลเจาทอง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการ ของเทศบาลตำบลเจาทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้าง อายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของ ปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลเจาทอง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และ ระดับทักษะ ของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลเจาทอง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ของเทศบาลตำบลเจาทองโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลเจาทอง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการ ลงทุนผลิต และพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคน ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรม การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานการวางแผนความก้าวหน้าใน สายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเจาทอง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลเจาทอง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเจาทอง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลเจาทอง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชัยภูมิ

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลเจาทอง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลเจาทอง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้วให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการ
ในสังกัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเจาทอง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยแบ่งออกเป็น ด้านต่างๆ เพื่อความสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาล

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล
- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลเจาทอง

เทศบาลตำบลเจาทองยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือ วิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่ง และค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเจาทอง ดำเนินการ ๘ ขั้นตอน ดังนี้

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลเจาทอง

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลเจาทอง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย เทศบาลตำบลเจาทอง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเจาทอง	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๘. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๑๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเจาทอง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเจาทอง

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลเจาทอง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเจาทอง

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลเจาทอง จัดทำตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบันและการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่ กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเจาทอง มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำตลอดจน การสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้านการพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์และต้องสอดคล้องกับ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเจาทอง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานการคมนาคม

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็น ระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ

- การพัฒนาด้านการศึกษาการสาธารณสุข การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญา ท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ

- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมี รายได้ที่มีมั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนา และจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- ผนึกให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบ ประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้

ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลเขาทอง มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทาง ในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่าในยุทธศาสตร์ แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลเขาทอง จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลเขาทอง มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอ หรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่างนั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายใน ระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ภายใต้ภารกิจ ของแต่ละส่วนราชการ ๖ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน

**การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
เทศบาลตำบลเจาทอง**

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานคมนาคม	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้าย บอกลำเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน	- ปลัด เทศบาล - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - ผช.นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการ สิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการ ด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัย ปลอดภัยจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- ปลัด เทศบาล - ผอ.กองสาธารณสุขฯ - นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการสุขาภิบาล - พนักงานขับรถขยะ - คนงานประจำรถขยะ - คนงานทั่วไป
	- ให้การศึกษาแก่เด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็ก และเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริม ด้านการ กีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา	- ปลัด เทศบาล - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ผช.นักวิชาการศึกษา - ครู /ผช.ครู/ ผดต
	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริม การประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนา และสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส	- ปลัด เทศบาล - นักพัฒนาชุมชน - ผช.นักพัฒนาชุมชน - ผช.จพง.พัฒนาชุมชน
	- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- ปลัด เทศบาล - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา - นักป้องกันฯ - จพง.ป้องกันฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน	- ส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมการปลูกพืช สมุนไพร การพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากร ทางเกษตรพัฒนา คุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาด เพื่อเป็นศูนย์กลางในการ จำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อ การเกษตร	- ปลัด เทศบาล - หน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผช.นักวิชาการเกษตร
	- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนองบึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ ตลอดปี พื้นฟูและ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำ ธรรมชาติ ฯลฯ	- ปลัด เทศบาล - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด	- ปลัด เทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัด - นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล - ผช.นักทรัพยากรบุคคล
	- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัด เทศบาล - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการตรวจสอบฯ - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.การเงิน - ผช.จพง.พัสดุ - ผช.จพง.การเงิน - ผช.จพง.จัดเก็บรายได้
	- รมรณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญ ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการ กำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผล และตรวจสอบได้และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	- พนักงานเทศบาล ทุกระดับ

ขั้นตอนที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

เทศบาลตำบลเจาทอง ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากร ในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ พบว่าเทศบาลตำบลเจาทองมีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลเจาทอง มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบ อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ดังนี้

บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้มี กรณีในระยยะเวลาดังกล่าว หากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปีนี้ สำหรับสายงานของผู้บริหารเทศบาลตำบลเจาทองวางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน เทศบาลตำบลเจาทอง จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ เทศบาลตำบลเจาทอง จะสรรหาคณะดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.ท.จ.จังหวัดชัยภูมิ) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากเทศบาลตำบลเจาทอง ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว เทศบาลตำบลเจาทอง จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเจาทอง ใช้การวางกรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วยในการกำหนด ประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบ ให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลเจาทอง ดังนี้

● พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลตำบลได้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

● ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้าง ลูกจ้างประจำ ต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

● พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนด พนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลเจาทองเป็น กำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

ขั้นตอนที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลเจาทองใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อีกทั้ง เทศบาลตำบลเจาทอง ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเจาทอง

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจ และ สวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕)) ๒.๗ การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๔))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่ เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนา คุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ กองสวัสดิการสังคม

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการ ให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้าน โครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนด ส่วน ราชการ รองรับ ภารกิจเป็นการ ประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วน ราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖)) ๔.๒ ให้มี และ ส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕)) ๔.๓ บำรุง และ ส่งเสริม การ ประกอบ อาชีพ ของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖)) ๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจใน ด้านนี้ เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการ ส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๓ ส่วนราชการคือ กองคลัง สำนักปลัด และกองสวัสดิการสังคม
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้ง กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจใน ด้านนี้ เกี่ยวข้อง กับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพ แวดล้อมในชุมชน ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษา ศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๔)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม ของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้ เกี่ยวข้องกับ ภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๔)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ รองรับด้านนี้คือ ส่วนราชการทุกกอง ในเทศบาลตำบลเจ้าทอง (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม และ หน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลเจ้าทอง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดย คำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลเจ้าทองดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ๒. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ๓. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. กองช่าง ๒. กองสวัสดิการสังคม ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมกลุ่มอาชีพในครัวเรือน ๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ๔. การส่งเสริมการเกษตร ๕. การส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ๖. การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน ๗. การพัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการ ๘. การสังคมสงเคราะห์ ๙. การจัดระเบียบชุมชน/สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย ๑๐. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๑. การพัฒนาสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. กองสวัสดิการสังคม ๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. สำนักปลัด ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖. กองสวัสดิการสังคม ๗. สำนักปลัด ๘. กองสวัสดิการสังคม ๙. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๐. สำนักปลัด ๑๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเจาทอง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม, กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๗๘ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมา เทศบาลตำบลเจาทอง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ หรือการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ของเทศบาลตำบลเจาทองให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลเจาทอง

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมิน สถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อม ภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่างๆ ต่อการทำงาน ขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัย

ภายในเป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๓.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเขาทอง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียง เทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ เทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอาชีพตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

**วิเคราะห์ปัจจัยภายในภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลเจาทอง (ระดับองค์กร)**

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ เทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญตรี /ปริญญโท เพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์ และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์ แบบเครือญาติในชุมชนการดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ ของ เทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ
--	--

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้น คือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลเจาทอง ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็น อย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนด อัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มีและที่ขาดเพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ สายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ	สำนักปลัดเป็นส่วนราชการ ระดับ กลาง ประกอบด้วย ฝ่าย ๑ ได้แก่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปัจจุบันเป็นอัตรากำลังที่ว่าง สายวิชาการและสาย ทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้างมีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน สำนัก ปลัดการปฏิบัติงานดังกล่าว บุคลากรไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจริงไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง ทำให้เกิดความล่าช้า	- ตำแหน่งที่ว่าง สำนักปลัด ข้าราชการใช้วิธีการ โอน ย้าย เพื่อ แก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบ คัดเลือกสอบแข่งขันในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว ขอกำหนดเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง

โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดทำบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงินการบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บ รายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงาน แต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	- กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับ ตำบล ประกอบด้วย ซึ่ง ตำแหน่งปัจจุบันเป็นอัตรากำลังที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง ไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการในส่วนงานพัสดุ	- กองคลังขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)

กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกลงานจัดทำ ทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน วิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง ให้พนักงานเทศบาลตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่ง ในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุแต่งตั้ง จะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและ ตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	- กองช่าง เป็นส่วนราชการ ระดับ ต้นประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการ ภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลเจาทอง ใช้วิธีการ โอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้ บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มี ความจำเป็นที่จะ กำหนด ตำแหน่ง หรือยุบ
---	---	---

โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อทางสุขภาพใน สถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน คุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกัน ควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานบริการรักษา ความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการ สิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติด สารเสพติด และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผล กระทบด้าน สิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบ คุณ ภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้าน สิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุม มลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการรวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรง ตำแหน่งในกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน รักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการ สาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้ คุณสมบัติตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงาน แต่ละตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่ แต่ละคนมี	- กองสาธารณสุขฯ เป็น ส่วน ราชการ ระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสาย ทั่วไป รวมถึงพนักงาน จ้าง มีเพียงพอสำหรับ การบริหารจัดการ ภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลเจ้าทอง ใช้วิธีการ โอน ย้ายเพื่อ แก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และ ขอ ใช้ บั ญ ชี ส อ บ แ ช่ ง ชั น ในอนาคต ยังไม่มี ความจำเป็นที่จะ กำหนด ตำแหน่ง หรือยุบ

โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งาน บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ แต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ดำรง ตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่ จะเน้นที่เรื่อง การวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ แต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและ ตรงตามความรู้ ประสบการณ์ ที่แต่ละคนมี	- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการ ระดับต้น ประกอบด้วย อัตรากำลังที่ว่าง สายบริหาร สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึง พนักงานจ้างมีเพียงพอ สำหรับการบริหาร จัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลเจาทอง ใช้วิธีการ โอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้ บัญชี สอบแข่งขัน อนาคต ยังไม่มี ความ จำเป็นที่จะ กำหนด ตำแหน่ง หรือยุบเลิก ตำแหน่งใน ระยะเวลา ๓ ปี
กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาและส่งเสริมการสร้างรวมความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชน ระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความ เข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการ ขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งาน ส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	- กองสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการ ระดับต้น ประกอบด้วย อัตรากำลัง ที่ว่าง สายบริหาร สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึง พนักงานจ้างไม่เพียงพอ สำหรับการบริหาร จัดการภายใน	- กองสวัสดิการสังคม ขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่ม ๒ ตำแหน่งให้ ครบตามโครงสร้าง - จพง.พัฒนาชุมชน - จพง.ธุรการ

โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินของเทศบาลตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ ประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ ต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วย รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังว่าง	- ตำแหน่งที่ว่างเทศบาลตำบลเจ้าทอง ใช้วิธีการ โอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขันอนาคตยังไม่มี ความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

เห็นชอบ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลเจาทอง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมี ปริมาณงานมากพอ ก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยมีการกำหนดโครงสร้างราชการ จำนวน ๑ สำนัก ๕ กอง และ ๑ หน่วย ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๗๐-๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑ งานราชการทั่วไป - งานสารบรรณ - งานการเลือกตั้ง - งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานบริการข้อมูล - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด ๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๔ งานกิจการสภา อบต. - งานการประชุมสภา - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ - งานอำนวยการและประสานงาน ๑.๑.๕ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๑. สำนักปลัด เทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑ งานราชการทั่วไป - งานสารบรรณ - งานการเลือกตั้ง - งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานบริการข้อมูล - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด ๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนเทศบาล - งานงบประมาณ - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๔ งานกิจการสภา ทต. - งานการประชุมสภา - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ - งานอำนวยการและประสานงาน ๑.๑.๕ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	

เห็นชอบ

เห็นชอบ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๗๐-๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๑.๒ งานบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง - งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร ๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ๒.๑ งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานการจัดทำบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรียน ป้ายและใบอนุญาต - งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี - งานประเมินภาษี - งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา - งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี ๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๒ งานบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง - งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร ๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ๒.๑ งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานการจัดทำบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรียน ป้ายและใบอนุญาต - งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี - งานประเมินภาษี - งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา - งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี ๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี	

เห็นชอบ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๗๐-๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่	๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่	

เห็นชอบ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๗๐-๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ๕.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๓ งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการศึกษาปฐมวัย ๖. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ๖.๑ งานพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ - งานบริการข้อมูล ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ๕.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๓ งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการศึกษาปฐมวัย ๖. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ๖.๑ งานพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ - งานบริการข้อมูล ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

เห็นชอบ

เห็นชอบ

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนอัตราตำแหน่งมี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ใช้การสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง

การโอน การลาออกฯ

๓. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร

ดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มหรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน

และงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่ได้หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงานต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงานและ

มีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมา

คาดคะเนปริมาณในอนาคต สิ่งสำคัญคือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวัน และเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการมีวิธีการคิด ดังนี้

๑	ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑	สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑	ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
	วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
	วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักผ่อน)	๑๐	วัน
	คิดเฉลี่ยวันหยุด ลา กิจ ลาป่วย	๗	วัน
	รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน

** วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

**เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ × ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมงหรือ (๑,๓๘๐ × ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์สูตรในการคำนวณจำนวนคน = ปริมาณงานทั้งหมด (๑ ปี) × เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น เวลาทำงานมาตรฐานต่อคน ต่อปี

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งหรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวอาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่าเจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มทีหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

เทศบาลตำบลเจาทองได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้วให้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการ การใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลเจาทอง ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาลตำบล

- ปริมาณงานต่อปี ๑๙๖,๘๘๐/๘๒,๘๐๐
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๒.๓๘ (ปัจจุบันมี - อัตรา)

๒. สำนักปลัด เทศบาลตำบล

- ปริมาณงานต่อปี ๑,๙๙๖,๕๘๐/๘๒,๘๐๐
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๒๔.๑๑ (ปัจจุบันมี ๒๔ อัตรา)

๓. กองคลัง

- ปริมาณงานต่อปี ๖๗๓,๐๘๕/๘๒,๘๐๐
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๘.๑๓ (ปัจจุบันมี ๖ อัตรา)

๔. กองช่าง

- ปริมาณงานต่อปี ๙๐๒,๕๘๐/๘๒,๘๐๐
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๑๐.๙๐ (ปัจจุบันมี ๕ อัตรา)

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ปริมาณงานต่อปี ๙๐๒,๕๘๐/๘๒,๘๐๐
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๑๐.๙๐ (ปัจจุบันมี ๔ อัตรา)

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ปริมาณงานต่อปี ๑,๐๕๑,๔๑๐/๘๒,๘๐๐
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๑๒.๗๐ (ปัจจุบันมี ๑๒ อัตรา)

๗. กองสวัสดิการสังคม

- ปริมาณงานต่อปี ๕๔๕๗๑๕/๘๒,๘๐๐
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๖.๕๙ (ปัจจุบันมี ๓ อัตรา)

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ปริมาณงานต่อปี ๑๙๖,๘๘๐/๘๒,๘๐๐
- จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๒.๓๘ (ปัจจุบันมี - อัตรา)

ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

รวม ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานเทศบาล

- | | | | |
|--|-------|---|-------|
| - หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก.) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - นิติกร (ปก.) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| | รวม | ๘ | อัตรา |

- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)	จำนวน	๑	อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
	รวม	๗	อัตรา

- คนงานทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)	จำนวน	๒	อัตรา
- พนักงานดับเพลิง	จำนวน	๖	อัตรา
- แม่ครัว	จำนวน	๑	อัตรา
	รวม	๑๑	อัตรา

ประเภท พนักงานเทศบาล

- | | | | |
|--|-------|---|-------|
| - ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - เจ้าพนักงานพัสดุ (พง.) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| | รวม | ๖ | อัตรา |

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	อัตรา
รวม ๔ อัตรา			

๓. กองช่าง

ประเภท พนักงานเทศบาล

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
- นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
รวม ๓ อัตรา			

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวส.)	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวช.)	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
- พนักงานผลิตน้ำประปา	จำนวน	๑	อัตรา
รวม ๕ อัตรา			

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเภท พนักงานเทศบาล

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
- นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
รวม ๔ อัตรา			

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
รวม ๒ อัตรา			

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	จำนวน	๑	อัตรา
- พนักงานประจำรถขยะ	จำนวน	๓	อัตรา
รวม ๔ อัตรา			

๕. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

ประเภท พนักงานเทศบาล

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
- นักวิชาการศึกษา (ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
รวม ๔ อัตรา			

เห็นชอบ

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
	รวม	๒	อัตรา

**** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตลาดชุมพล**

ประเภท พนักงานครู ทต.

- ครูชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา	(งบอุดหนุน)
- ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา	(งบอุดหนุน)
- ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๒	อัตรา	(งบ ทต.)
	รวม	๔	อัตรา	

**** ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาทอง**

ประเภท พนักงานครู ทต.

- ครูชำนาญการ	จำนวน	๑	อัตรา	(งบอุดหนุน)
- ครู	จำนวน	๑	อัตรา	(งบอุดหนุน)
- ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา	(งบ ทต.)
	รวม	๓	อัตรา	

๖. กองสวัสดิการสังคม

ประเภท พนักงานเทศบาล

- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) จำนวน	๑	อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	จำนวน	๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	จำนวน	๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑ อัตรา
	รวม	๔ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑	อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑	อัตรา
	รวม	๒	อัตรา

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ประเภท พนักงานเทศบาล

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
	รวม	๑	อัตรา

เห็นชอบ

เห็นชอบ

ดังนั้น เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลเจาทอง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเจาทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดอัตรากำลังในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ. 2570-2572 ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2570	2571	2572	2570	2571	2572	
ปลัดเทศบาล (00)								
ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (10-2-00-1101-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัดเทศบาล (01)								
หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (10-2-01-2101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (10-2-01-2101-002)	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (10-2-01-3102-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (10-2-01-3103-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.) (10-2-01-3105-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) (10-2-01-3810-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (10-2-01-4101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) (10-2-01-4805-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ Cหักข.)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป								
คนงานทั่วไป	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	6	6	6	6	-	-	-	
แม่ครัว	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม

เห็นชอบ

เห็นชอบ

๓๗

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2570	2571	2572	2570	2571	2572	
กองคลัง (04)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (10-2-04-2102-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (10-2-04-3201-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (10-2-04-4201-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (10-2-04-4203-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (10-2-04-4204-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (10-2-04-3204-001)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
กองช่าง (05)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (10-2-05-2103-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (10-2-05-4701-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.) (10-2-05-4702-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวส.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวช.)	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา ๗๖๖๗	1	1	1	1	-	-	-	

เห็นชอบ

เห็นชอบ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2570	2571	2572	2570	2571	2572	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (10-2-06-2104-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (10-2-06-3601-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (10-2-06-3606-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (10-2-06-4101-002)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานประจำรถขยะ	3	3	3	3				
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (10-2-08-3803-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (10-2-08-4201-002)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (10-2-08-4101-003)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กลาดชุมพล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1	1	-	-	-	รอจัดสรรจาก สด สำนักงานประมาณ
พนักงานครู								
ครู (10-2-08-6600-434)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	2	2	2	2	-	-	-	งบ ทด.

เห็นชอบ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ลดลงจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2570	2571	2572	2570	2571	2572	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08) ต่อ								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาทอง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1	1	-	-	-	รอจัดสรรจาก สด. สำนักงานประมาณ
พนักงานครู								
ครู (10-2-08-6600-433)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
ครู (10-2-08-6600-435)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	งบ ทด.
กองสวัสดิการสังคม (11)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ว่างเดิม (10-2-11-2105-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (10-2-11-3801-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) (10-2-11-4801-001)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (10-2-11-4101-004)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (10-2-12-3205-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	74	78	78	78	+4	-	-	

เห็นชอบ

กรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572
เทศบาลตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2570	2571	2572	2570	2571	2572	
ปลัดเทศบาล (00)	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักปลัด เทศบาล (01)	25	26	26	26	+1	-	-	
กองคลัง (04)	9	10	10	10	+1	-	-	
กองช่าง (05)	8	8	8	8	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)	10	10	10	10	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)	16	16	16	16	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (11)	4	6	6	6	+2	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	74	78	78	78	+4	-	-	

เห็นชอบ

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะใช้			อัตราค่าถึงคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
				จำนวนคน	เงินเดือน(1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			2570	2571	2572	2570	2571		2572
							2570	2571	2572	2570	2571	2572							
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	-	548,040	168,000	1	1	1	-	-	-	32,890	34,860	36,950	748,930	783,790	820,740	ว่าเดิม
	สำนักปลัด เทศบาล (01)																		
2	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	455,640	42,000	1	1	1	-	-	-	27,360	29,040	30,840	525,000	554,040	584,880	(37,970)
3	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	462,480	18,000	1	1	1	-	-	-	27,840	29,520	31,200	508,320	537,840	569,040	(38,540)
4	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ชก	1	1	448,800	-	1	1	1	-	-	-	27,000	28,560	30,360	475,800	504,360	534,720	(37,400)
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ชก	1	1	469,200	-	1	1	1	-	-	-	28,200	29,880	31,680	497,400	527,280	558,960	(39,100)
6	นิติกร	ป.ก./ชก	1	1	218,400	-	1	1	1	-	-	-	13,200	13,920	14,760	231,600	245,520	260,280	(18,200)
7	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ชก	1	1	270,480	-	1	1	1	-	-	-	16,320	17,280	18,360	286,800	304,080	322,440	(22,540)
8	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง	1	1	297,900	-	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	(14,030)
9	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ชง	1	1	357,000	-	1	1	1	-	-	-	21,480	22,800	24,120	378,480	401,280	425,400	(29,750)
	พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ																		
10	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ป.ค.ร	1	1	284,640	-	1	1	1	-	-	-	11,880	12,360	12,840	296,520	308,880	321,720	(23,720)
11	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ค.ร	1	1	355,080	-	1	1	1	-	-	-	14,880	15,480	16,080	369,960	385,440	401,520	(29,590)
12	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	ป.ค.ร	1	1	299,880	-	1	1	1	-	-	-	12,480	13,080	13,560	312,360	325,440	339,000	(24,990)
13	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ป.ว.ช	1	1	214,920	-	1	1	1	-	-	-	9,000	9,360	9,720	223,920	233,280	243,000	(17,910)
14	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ป.ว.ช	1	1	208,080	-	1	1	1	-	-	-	8,760	9,120	9,480	216,840	225,960	235,440	(17,340)
15	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ว.ช	1	1	194,880	-	1	1	1	-	-	-	8,160	8,520	8,880	203,040	211,560	220,440	(16,240)
16	พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (ทักษะ)	ม.6	1	1	204,720	-	1	1	1	-	-	-	8,520	8,880	9,240	213,240	222,120	231,360	(17,060)
	พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป																		
17	คนงานทั่วไป	ม.6	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)

เห็นชอบ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้			อัตราค่าถึงคน			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง		จำนวนคน	เงินเดือน(1)	ตำแหน่ง (2)	ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			2570	2571	2572	2570	2571	2572	
							2570	2571	2572	2570	2571	2572							
18	พนักงานขับรถขนสับรทุกน้ำ	น.3	2	2	216,000	-	2	2	2	-	-	-	0	0	0	216,000	216,000	216,000	(9,000)
19	พนักงานดับเพลิง	น.6	4	4	432,000	-	4	4	4	-	-	-	0	0	0	432,000	432,000	432,000	(9,000)
20	พนักงานดับเพลิง	ปวส.	2	2	216,000	-	2	2	2	-	-	-	0	0	0	216,000	216,000	216,000	(9,000)
21	คนงานทั่วไป	น.3	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
22	แม่ครัว	-	1	-	0	-	1	1	1	+1	-	-	108,000	0	0	108,000	108,000	108,000	กำหนดเพิ่ม
กองคลัง (04)																			
23	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	คณ.	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	23,620	25,040	26,540	459,220	484,260	510,800	ว่างเดิม
24	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ช.ก.	1	1	462,480	-	1	1	1	-	-	-	27,840	29,520	31,200	490,320	519,840	551,040	(38,540)
25	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.บ.ช.	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	ว่างเดิม
26	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.บ.ช.	1	1	213,480	-	1	1	1	-	-	-	12,840	13,680	14,400	226,320	240,000	254,400	(17,790)
27	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.บ.ช.	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	ว่างเดิม
28	นักวิชาการพัสดุ	ป.ช.ก.	1	-	0	-	1	1	1	+1	-	-	355,320	21,320	22,600	355,320	376,640	399,240	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ																			
29	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ตรี	1	1	226,560	-	1	1	1	-	-	-	9,480	9,840	10,200	236,040	245,880	256,080	(18,880)
30	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ว.ช.	1	1	244,200	-	1	1	1	-	-	-	10,200	10,680	11,040	254,400	265,080	276,120	(20,350)
31	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ว.ช.	1	1	187,800	-	1	1	1	-	-	-	7,920	8,160	8,520	195,720	203,880	212,400	(15,650)
32	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ว.ช.	1	1	186,120	-	1	1	1	-	-	-	7,800	8,160	8,400	193,920	138,000	146,400	(15,510)
กองช่าง (05)																			
33	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	คณ.	1	1	505,560	42,000	1	1	1	-	-	-	30,360	32,160	34,200	535,920	138,000	172,200	(42,130)
34	นายช่างโยธา	ป.บ.ช.	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	ว่างเดิม
35	นายช่างเขียนแบบ	ป.บ.ช.	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	ว่างเดิม

เห็นชอบ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง		ทั้งหมด	จำนวนคน	เงินเดือน(1)	ตำแหน่ง (2)	ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			2570	2571	2572	2570	2571	
			2570					2571	2572	2570	2571	2572							
	พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ																		
36	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ปวส.	1	-	167,040	-	1	1	เห็นชอบ	-	-	6,720	6,960	167,040	173,760	180,720	ว่างเต็ม		
37	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ปวส.	1	1	217,320	-	1	1	1	-	-	9,120	9,480	9,840	226,440	235,920	245,760	(18,110)	
38	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ปวช.	1	1	229,800	-	1	1	1	-	-	9,600	9,960	10,440	239,400	249,360	259,800	(19,150)	
39	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปวส.	1	1	189,360	-	1	1	1	-	-	7,920	8,280	8,640	197,280	205,560	214,200	(15,780)	
40	พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)	ม.6	1	1	142,080	-	1	1	1	-	-	6,000	6,240	6,480	148,080	154,320	160,800	(11,840)	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)																		
41	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ด้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	23,620	25,040	26,540	459,220	484,260	510,800	ว่างเต็ม	
42	นักวิชาการสาธารณสุข	ปวช.ก	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	ว่างเต็ม	
43	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปวช.ก.	1	1	218,400	-	1	1	1	-	-	13,200	13,920	14,760	231,600	245,520	260,280	(18,200)	
44	เจ้าพนักงานธุรการ	ปว.ช	1	1	168,360	-	1	1	1	-	-	10,200	10,800	11,400	178,560	189,360	200,760	(14,030)	
	พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ																		
45	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ป.ตรี	1	1	217,800	-	1	1	1	-	-	-	8,760	9,120	217,800	226,560	235,680	(18,150)	
46	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปวส.	1	1	173,760	-	1	1	1	-	-	7,320	7,560	7,920	181,080	188,640	196,560	(14,480)	
	พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป																		
47	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	ม.6	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)	
48	พนักงานประจำรถขยะ	ม.6	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)	
49	พนักงานประจำรถขยะ	ม.3	2	2	21,600	-	2	2	2	-	-	0	0	0	216,000	216,000	216,000	(9,000)	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)																		
50	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ด้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	23,620	25,040	26,540	459,220	484,260	510,800	ว่างเต็ม	
51	นักวิชาการศึกษา	ปวช.ก.	1	1	455,640	-	1	1	1	-	-	27,360	29,040	30,840	483,000	512,040	542,880	(37,970)	

เห็นชอบ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้			อัตรากำลังคน			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
		ตำแหน่ง		จำนวนคน	เงินเดือน(1)	ตำแหน่ง (2)	ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			2570	2571	2572	2570	2571	2572	
						2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570							
52	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ชง	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	ว่างเดิม
53	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.บ/ร	1	1	168,360	-	1	1	1	-	-	-	10,200	10,800	11,400	178,560	189,360	200,760	(14,030)
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ																			
54	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ป.ศร	1	1	238,560	-	1	1	1	-	-	-	9,960	10,440	10,800	248,520	258,960	269,760	(19,880)
55	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ป.บ.ร	1	1	201,600	-	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,120	210,000	218,760	227,880	(16,800)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตลาดชุมพล																			
56	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	-	1	1	1	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราดังกล่าวจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว						
พนักงานครู																			
57	ครู	-	1	1	0	-	1	1	1				ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ																			
58	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ม.6	1	1	9,400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
					113,760	-	1	1	1	-	-	-	4,800	5,040	5,160	118,560	123,600	128,760	งบ ทค.
59	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ม.6	1	1	152,160	-	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,960	158,520	165,120	172,080	(12,680)
60	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ม.6	1	1	152,160	-	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,960	158,520	165,120	172,080	(12,680)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาทอง																			
61	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	-	1	1	1	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราดังกล่าวจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว						
พนักงานครู																			
62	ครู	-	2	1	0	-	2	2	2	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ																			
63	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ม.6	1	1	142,080	-	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	48,080	154,320	160,800	(11,840)
64	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ม.6	1	1	152,160	-	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,960	158,520	165,120	172,080	(12,680)
กองสวัสดิการสังคม (11)																			
65	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานการศึกษา)	คณ	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	23,620	25,040	26,540	459,220	484,260	510,800	ว่างเดิม

เห็นชอบ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน(1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
66	นักพัฒนาชุมชน	ปล/ชอ.	1	1	407,880	-	1	1	1	-	-	-	24,480	26,040	27,600	432,360	458,400	486,000	(33,990)
67	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	ปล.ชง.	1	-	0	-	1	1	1	+1	-	-	297,900	17,880	18,950	299,900	315,780	334,730	กำหนดเพิ่ม
68	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ปล.ชง.	1	-	0	-	1	1	1	+1	-	-	297,900	17,880	18,950	297,900	315,780	334,730	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ																			
69	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ปล.ศรี	1	1	320,040	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,920	14,520	333,360	347,280	361,800	(26,670)
70	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	ปล.ส.	1	1	202,080	-	1	1	1	-	-	-	8,520	8,760	9,120	210,600	219,360	228,480	(16,840)
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																			
71	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปล/ชอ.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	ว่างเดิม
5	รวม		78	58	16,848,280	438,000	78	78	78	4	0	0	1,873,410	931,560	982,630	19,202,690	19,740,090	20,722,720	
6	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15 %															2,880,404	2,961,014	3,108,408	
7	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															22,083,094	22,701,104	23,831,128	
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่ม 5%)															68,460,000	71,883,000	75,477,150	
8	ร้อยละ 40 จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี															32.26	31.58	31.57	

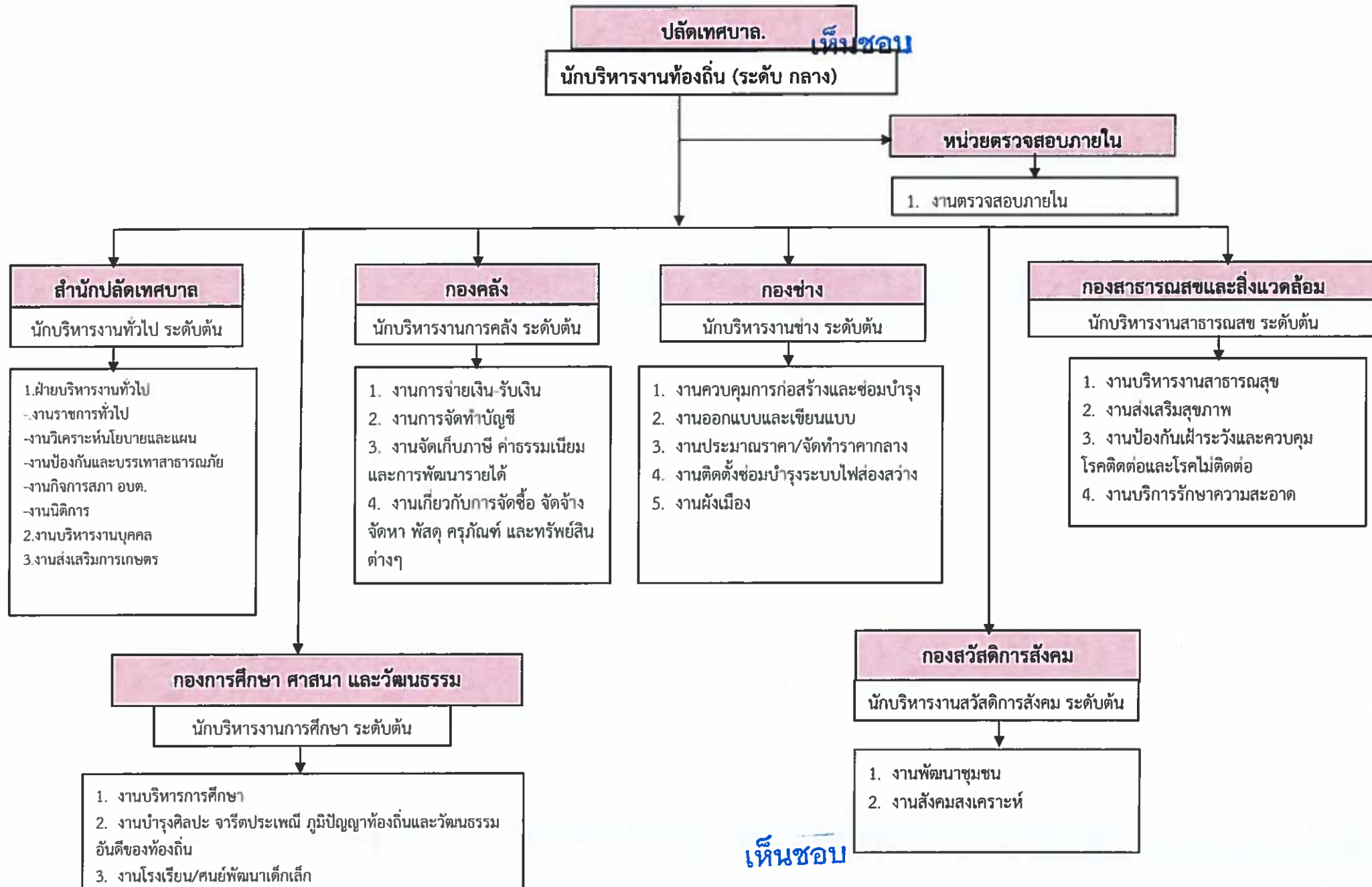
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 เป็นเงิน 65,200,000 บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 เป็นเงิน 68,460,000 บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2571 เป็นเงิน 71,883,000 บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2572 เป็นเงิน 75,477,150 บาท

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569
 ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570
 ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2571
 ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2572

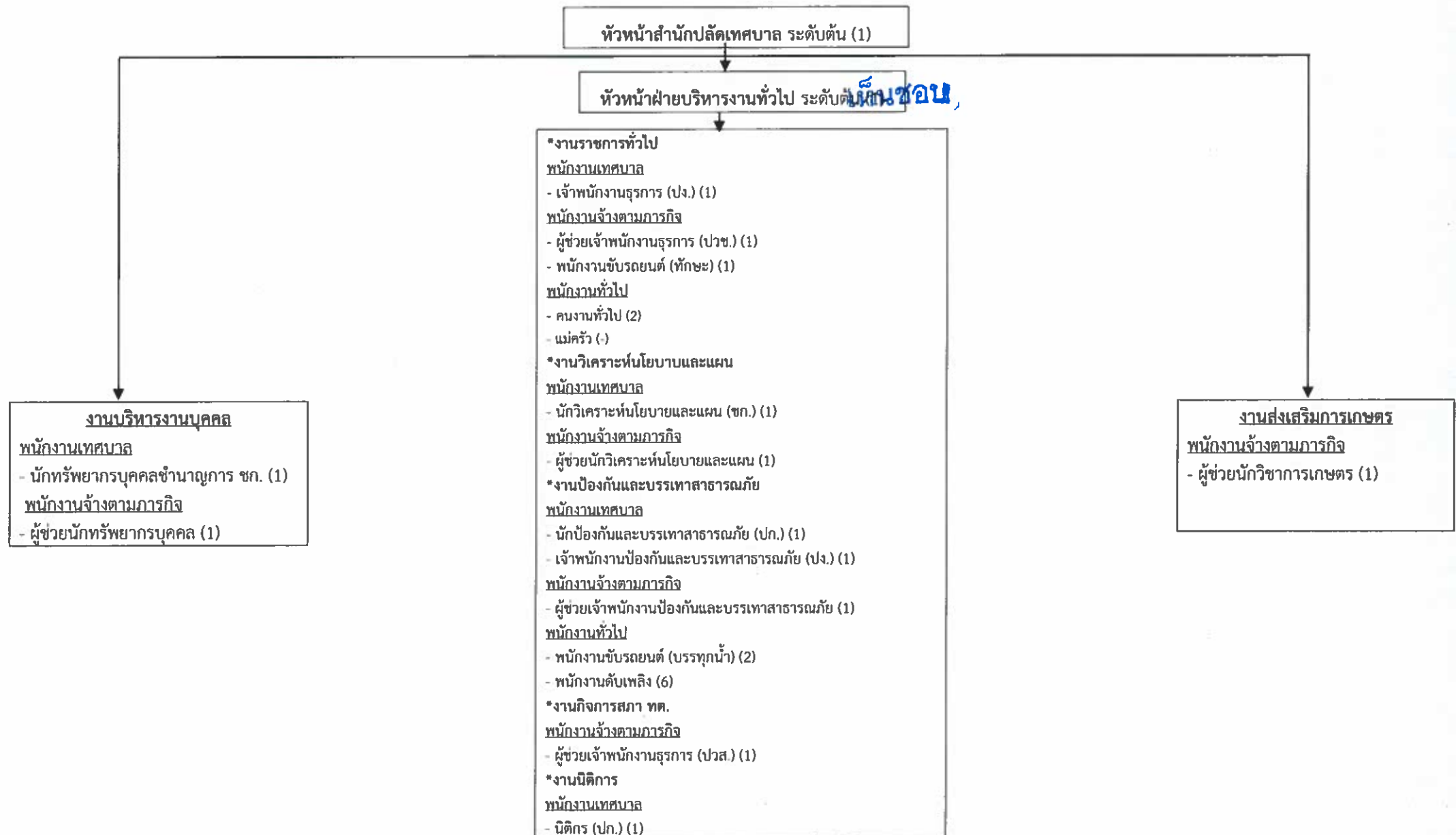
เห็นชอบ

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเจาทอง



แผนภูมิโครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาทอง
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ



ประเภท/ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	2	-	-	2	2	-	2	-	-	-	7	8	24

แผนภูมิโครงสร้างของกองคลังเทศบาลตำบลเขาทอง

อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

เห็นชอบ

ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (-)

งานการจ่ายเงิน-การรับเงิน

พนักงานเทศบาล

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (-)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1)

งานการจัดทำบัญชี

พนักงานเทศบาล

- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปก. (1)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (1)

งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

และการพัฒนารายได้

พนักงานเทศบาล

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (ปง./ชง.) (-)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (1)

งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างจัดหา พัสดุ

พนักงานเทศบาล

- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (-)

- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. (1)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

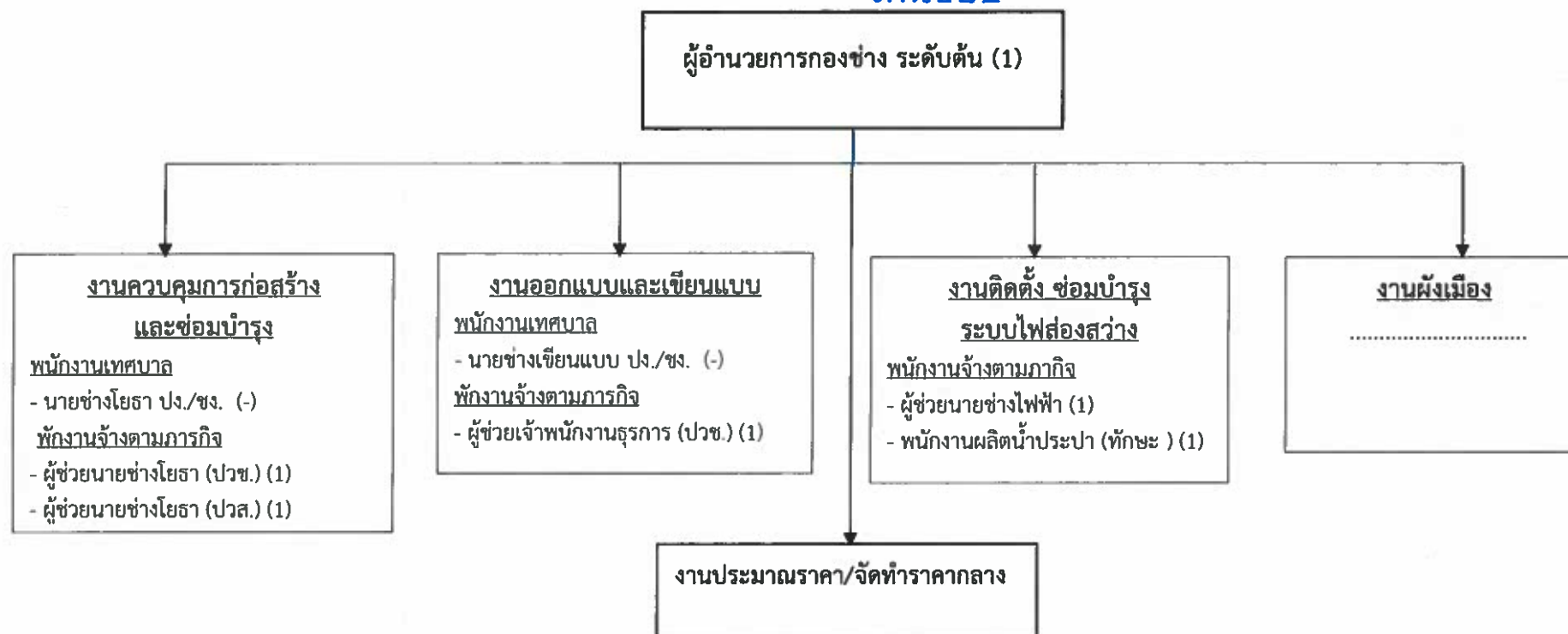
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1)

ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	4	-	6

เห็นชอบ

**แผนภูมิโครงสร้างของกองช่างเทศบาลตำบลเขาทอง
อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ**

เห็นชอบ

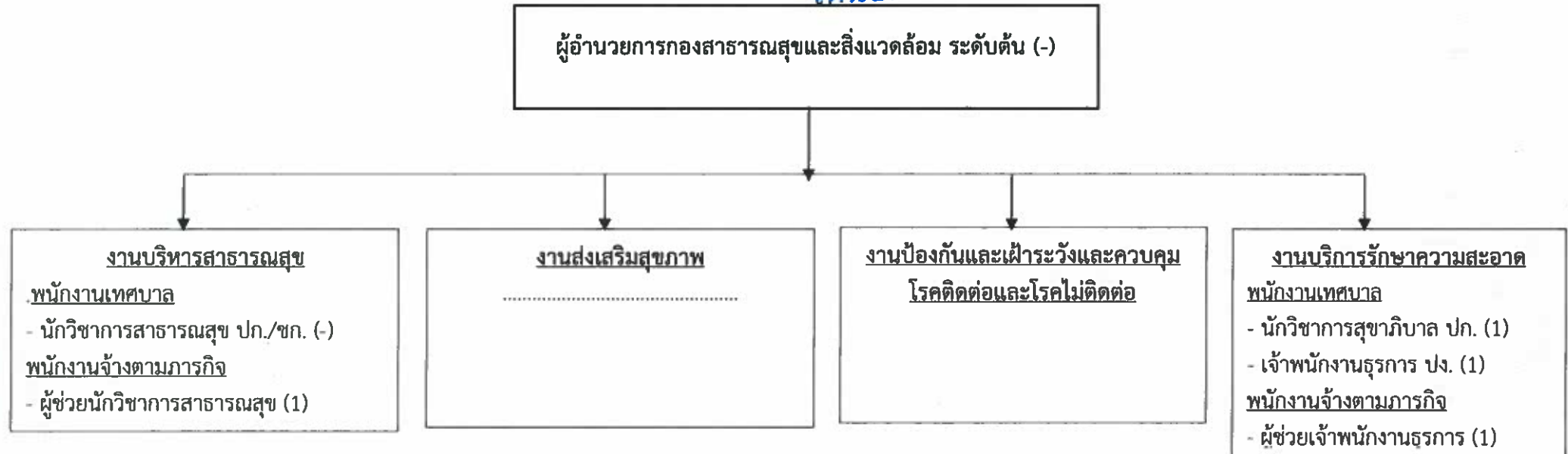


ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	6

เห็นชอบ

แผนภูมิโครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ

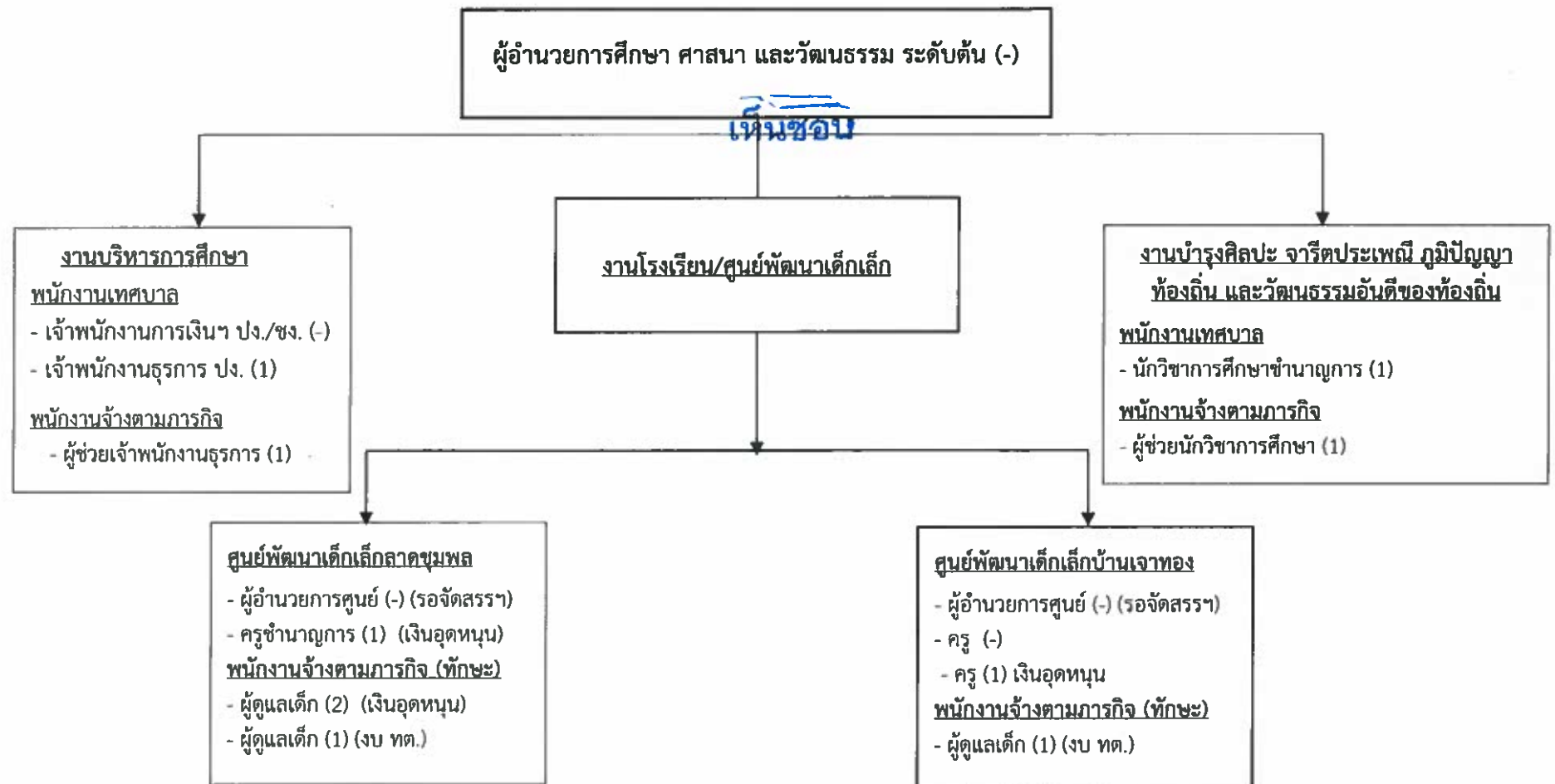
เห็นชอบ



ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	2	-	4

เห็นชอบ

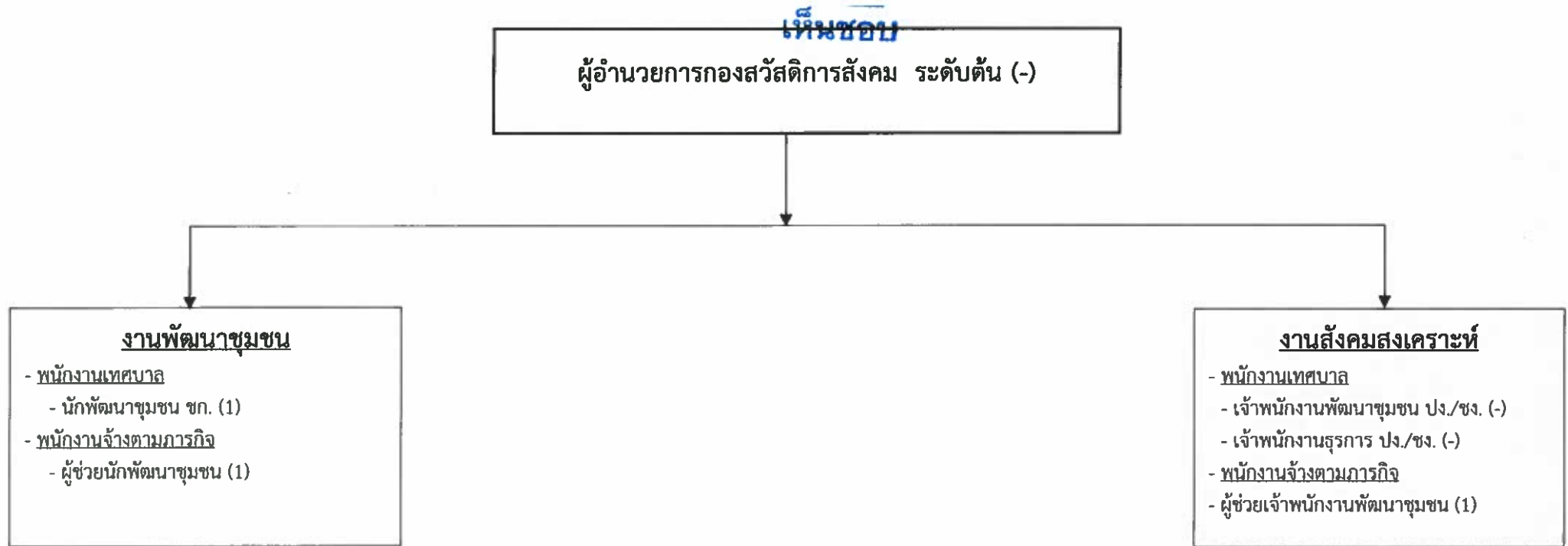
**แผนภูมิโครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
เทศบาลตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ**



ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานครู			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ครู	ครู ชก.	ครู ชพ.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	1	-	1	-	-	1	1	-	-	6	-	10

เห็นชอบ

แผนภูมิโครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม
เทศบาลตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ



ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	-	3

เห็นชอบ

แผนภูมิโครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเขาทอง อำเภอภักดีชุมพล จังหวัดชัยภูมิ



ประเภท/ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

เห็นชอบ

11. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลเขาทอง อ.ภักดีชุมพล จ.ชัยภูมิ

			กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำ ตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	หมายเหตุ
ปลัดเทศบาล (00)												
1	ว่าง	-	10-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	10-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	548,040 ค่ากลางเงินเดือน	84,000 (7,000*12)	84,000 (7,000*12)	716,040 (ว่างเต็ม)
สำนักปลัดเทศบาล (01)												
2	จ.ศ.ศ.ฉัตรชัย อูราณี	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตรการปกครอง)	10-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	10-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	455,640 (37,970*12)	42,000 (3,500*12)	-	497,640
3	นางสาวอุมาภรณ์ นานเหล็ก	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	10-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	10-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	462,480 (38,540*12)	18,000 (1,500*12)	-	480,480
4	นางจริญญา หอมชาติ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	10-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	10-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	448,800 (37,400)	-	-	448,800
5	นางสาวสาวณี ชะพาด	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	10-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	10-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	469,200 (39,100*12)	-	-	469,200
6	นางสาวณัฏฐวรรณ นวลกำแหง	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	10-2-01-3105-001	นิติกร	ปด.	10-2-01-3105-001	นิติกร	ปด.	218,400 (18,200*12)	-	-	218,400
7	นายรุจน์ คำสุริ	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	10-2-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปด.	10-2-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปด.	270,480 (22,540*12)	-	-	270,480
8	นางสาวติยาภรณ์ แก้วบิดชา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร)	10-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	10-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	168,360 (14,030*12)	-	-	168,360
9	ท.จ.อ.มนตรี สมนันนรี	ช่างพุทธโยธา (ปวช.)	10-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปจ.	10-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปจ.	357,000 (29,750*12)	-	-	357,000
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)												
10	นางสาวจิวิรัตน์ เจริญนอก	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	284,640 (23,720*12)	-	-	284,640
11	นายนิวัฒน์ สารมะโน	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายฯ	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายฯ	-	355,080 (29,590*12)	-	-	355,080
12	นางสาวนิยะพร โชคสวัสดิ์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีการเกษตร)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	299,880 (24,990*12)	-	-	299,880
13	นางสาวพัฒน์นรี วรรณศิลป์	ศิลปะหัตถกรรม (ปวช.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	214,920 (17,910*12)	-	-	214,920
14	นายชาญณรงค์ กงโนนออก	สังคมศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	208,080 (17,340*12)	-	-	208,080
15	นายอภิสิทธิ์ สุขแสนต์	ช่างโยธา (ปวศ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	194,880 (16240*12)	-	-	194,880

11. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลเขาทอง อ.ภักดีชุมพล จ.ชัยภูมิ

			กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำ ตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	หมายเหตุ
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)												
16	นายชนล มรปอง	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	204,720 (17,060*12)	-	-	204,720
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป												
17	นางเมว แก้วตองสิริ	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
18	นางสาวนภาพร ทัดดาปิตานนท์	ม.3	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
19	นายวิโรจน์ เกินแก้ว	ป.6	-	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
20	นายทวี ขวัญเดิม	ป.6	-	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
21	นายชาญชล ราสี	เทคนิคยานยนต์ (ปวส.)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
22	นายสงศักดิ์ ฤทธิชัย	ช่างกลเกษตร (ปวส.)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
23	นายชวนทร ทุ่งโพธิ์	อิเล็กทรอนิกส์ (ปวช.)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
24	นายสุราวุฒิ ศรีสมบูรณ์	ม.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
25	นายรัฐศาสตร์ วิเศษหินทอง	เขียนแบบเครื่องกล (ปวส.)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
26	นายถดุล กุลแก้ว	ม.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
27	ว่าง		-	แม่ครัว	-	-	แม่ครัว	-	108,000 ค่าจ้างเงินเดือน	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
กองคลัง (04)												
28	ว่าง	-	10-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	10-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	393,600 ค่ากลางเงินเดือน	42,000 (3,500*12)	-	435,600 ว่างเดิม
29	นางสาวจริยา ศรีด้อม	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บริหารธุรกิจการบัญชี)	10-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	10-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	462,480 (38,540*12)	-	-	462,480
30	ว่าง	-	10-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	10-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	297,900 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	297,900 ว่างเดิม
31	นางสาวสุพัสชา เสือพันธุ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	10-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	10-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	213,480 (17,790*12)	-	-	213,480
32	ว่าง	-	10-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	10-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	297,900 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	297,900 ว่างเดิม

11. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลเขาทอง อ.ภักดีชุมพล จ.ชัยภูมิ

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น (x12)	
33	ว่าง	-	10-2-04-1204-001	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ชก.	10-2-04-1204-001	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ชก.	355,320 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	355,320 กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)												
34	นางสาวอัญชลี ปรอมชัยภูมิ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	226,560 (18880*12)	-	-	226,560
35	นางสาวพัทธนันท์ กงถิ่น	การเงินและบัญชี (ปวช.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	244,200 (20350*12)	-	-	244,200
36	นายอนันต์ สายใจ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	187,800 (15,650*12)	-	-	187,800
37	นางสาวศศิธร แสงสูง	การจัดการสำนักงาน (ปวศ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บฯ	-	186,120 (15,510*12)	-	-	186,120
กองช่าง (05)												
38	นายณัฐวัฒน์ชัย เพชรก้อน	เทคโนโลยีบัณฑิต (การจัดการผังเมือง)	10-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	คณ.	10-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	คณ.	505,560 (42,130*12)	42,000 (35,00*12)	-	547,560
39	ว่าง	-	10-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ป.ง/ชง	10-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ป.ง/ชง	297,900 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	297,900 ว่างเดิม
40	ว่าง	-	10-2-05-4702-001	นายช่างเขียนแบบ	ป.ง/ชง	10-2-05-4702-001	นายช่างเขียนแบบ	ป.ง/ชง	297,900 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	297,900 ว่างเดิม
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)												
41	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	167,040 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	167,040 ว่างเดิม
42	นายดอนม เพ็ญนอก	ช่างโยธา (ปวศ.)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	229,800 (19,150*12)	-	-	229,800
43	นายคมสันต์ วงศ์วังจันทร์	ช่างไฟฟ้า (ปวศ.)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	217,320 (18,110*12)	-	-	217,320
44	นายสุกนิมิตร จันทร์หอม	ช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ปวศ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	189,360 (15,780*12)	-	-	189,360
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)												
45	นายอานนท์ ราสี	ม.3	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	142,080 (11,840*12)	-	-	142,080
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)												
46	ว่าง	-	10-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	คณ.	10-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	คณ.	393,600 ค่ากลางเงินเดือน	42,000 (3,500*12)	-	435,600 ว่างเดิม
47	ว่าง	-	10-2-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	10-2-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	355,320 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	355,320 ว่างเดิม

11. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลเขาทอง อ.ภักดีชุมพล จ.ชัยภูมิ

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น (x12)	
48	นางสาวจุริรา อธิคมกระดุก	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม)	10-2-06-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.	10-2-06-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.	218,400 (18,200*12)	-	-	218,400
49	นายภาณุฤทธิ์ แสงกรจิตร	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ฟิสิกส์)	10-2-06-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	10-2-06-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	168,360 (14,030*12)	-	-	168,360
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)												
50	นางสาวนิภาวรรณ กล้าสนาม	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	217,800 (18,150*12)	-	-	217,800
51	นางสาวสิรินภา บุตรวงษ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	173,760 (14,480*12)	-	-	173,760
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป												
52	นายพิทิจ ปรอมชัยภูมิ	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
53	นายไชโย สมสุข	ป.6	-	พนักงานประจํารถขยะ	-	-	พนักงานประจํารถขยะ	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
54	นายไชยันต์ กระแสหิน	ป.6	-	พนักงานประจํารถขยะ	-	-	พนักงานประจํารถขยะ	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
55	นายมนตรี ขอกวาง	ม.6	-	พนักงานประจํารถขยะ	-	-	พนักงานประจํารถขยะ	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (08)												
56	ว่าง	-	10-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	10-2-08-2107001	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	393,600 ค่ากลางเงินเดือน	42,000 (3,500*12)	-	435,600 ว่างเดิม
57	นางปลาภา พันธุ์จรัส	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ประวัติศาสตร์)	10-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	10-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	455,640 (37,970*12)	-	-	455,640
58	ว่าง	-	10-2-08-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง	10-2-08-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง	297,900 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	297,900 ว่างเดิม
59	นางสาวศารท ขงชุมทอ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ปวส.)	10-2-08-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	10-2-08-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	168,360 (14,030*12)	-	-	168,360
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)												
60	นางสาววรรณิศา ศรีวิจารณ์	นิเทศศาสตรบัณฑิต (ประชาสัมพันธ์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	238,560 (19,880*12)	-	-	238,560
61	นางสาวนิตยา อินนา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	201,600 (16,800*12)	-	-	201,600

11. บัญชีจัดคนลงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลเจาทอง อ.ภักดีชุมพล จ.ชัยภูมิ												
			กรอบอัตราทำเดิม			กรอบอัตราทำใหม่			เงินเดือน			
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	หมายเหตุ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเจาทอง												
62	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	รอจัดสรรฯ
พนักงานครู เทศบาล												
63	นางสาวบุษบา ปืองาม	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	10-2-08-6600-434	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	-	10-2-08-6600-434	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	-	430,560 (35,880*12)	-	-	430,560 จบชุดหมุน
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)												
64	นางอัญชวิทย์ อินทร์ทองแดง	การบัญชี (ปวส.)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	226,560 (18,880*12)	-	-	226,560 จบชุดหมุน
65	นางสาวสุจิตา เหวดภูเขียว	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	152,160 (12,680*12)	-	-	152,160 จบ พค.
66	นางสาววิจิตรีน พลรักษา	คอมพิวเตอร์สำนักงาน (ปวส.)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	152,160 (12,680*12)	-	-	152,160 จบ พค.
ศูนย์พัฒนาศักยภาพบ้านเจาทอง												
67	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็ก	-	-	-	-	รอจัดสรรฯ
พนักงานครู เทศบาล												
68	ว่าง	-	10-2-08-6600-433	ครู	-	10-2-08-6600-433	ครู	-	342,360 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	342,360 (ว่างเต็ม)
69	นางวันเพ็ญ คอชนะ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปฐมวัยศึกษา)	10-2-08-6600-435	ครู	-	10-2-08-6600-435	ครู	-	359,520 (29,960*12)	-	-	359,520 จบชุดหมุน
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)												
70	นางสาวจันทร์เพ็ญ ฤทธิ์สถิตย์	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	152,160 (12,680*12)	-	-	152,160 จบ พค.
71	นางสาวสุดา จันทร์เครือ	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	142,080 (11,840*12)	-	-	142,080 จบ พค.
กองสวัสดิการสังคม (11)												
72	ว่าง	-	10-2-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	คณ	10-2-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	คณ	393,600 ค่ากลางเงินเดือน	42,000 (3,500*12)		435,600 ว่างเต็ม
73	นายอนุจิต เมืองคู้	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	10-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	10-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	407,880 (33,990*12)	-	-	407,880

11. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลเจาทอง อ.ภักดีชุมพล จ.ชัยภูมิ

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าเดิม			กรอบอัตราค่าตั้งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำ ตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	
74	ว่าง	-	10-2-11-4801-001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปจ./ชง	10-2-11-4801-001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปจ./ชง	297,900 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	297,900 กำหนดเพิ่ม
75	ว่าง	-	10-2-11-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง	10-2-11-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง	297,900 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	297,900 กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)												
76	นางสาวปริม คำใสสุข	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	320,040 (26,670*12)	-	-	320,040
77	นางสาวกุลธิดา ชื่นสบาย	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาชุมชน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	202,080 (16,840*12)	-	-	202,080
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)												
78	ว่าง	-	10-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปค./ชก.	10-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปค./ชก.	355,320 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	355,320 ว่างเดิม

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ด้วยปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับภาระการบริหารงานของท้องถิ่นทั้งในหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน คนหรือบุคลากรหน่วยงานนั้นถือว่าเป็นปัจจัยทางการบริหารที่มีความสำคัญที่สุดหน่วยงานใดมีบุคลากรที่มีคุณภาพก็จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นมีประสิทธิภาพไปด้วย

เทศบาลตำบลเขาทองได้ตระหนักถึงการเสริมสร้างประสิทธิภาพของพนักงานเทศบาลตำบลสร้างความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และเพิ่มศักยภาพของพนักงานเทศบาลตำบล โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และเปิดโอกาสให้พนักงานเทศบาลตำบล เข้ารับการอบรม สัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ จัดอบรมและเทศบาลตำบลเขาทองยังจัดโครงการอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ และทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ แก่คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกปี ฉะนั้น ผู้บริหารของเทศบาลตำบลเขาทอง ต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลเห็นความสำคัญของทรัพยากรบุคคลในองค์กร ดังนี้

๑. สนับสนุนให้มีการวางแผนกำลังคน กำหนดอัตรากำลังที่สอดคล้องกับปริมาณและมาตรการการบริหารบุคคล ซึ่งสามารถระดมศักยภาพความรู้ความสามารถของบุคลากรและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ
๒. กำหนดค่านิยมในด้านความซื่อสัตย์ ความสุจริต คุณธรรม และมนุษยธรรมแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๓. ส่งเสริมให้มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ วิชาชีพ การวิจัยและพัฒนา มีความรู้เชิงสหวิทยาการในระดับสากล และเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์

แนวทางการพัฒนา

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเร่งการฝึกอบรม และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องทั่วถึง
๒. จัดระบบสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่การงาน และสถานที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกกลุ่มงาน
๓. ข้าราชการทุกตำแหน่งทุกระดับต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และทั่วถึงให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ มีจิตสำนึกในการปฏิบัติราชการและมีความพร้อมในการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๔. พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ เทศบาลตำบลเขาทอง
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการและลูกจ้างพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ผลงานแนวทางเทคนิคและวิธีการทำงานในแนวใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารการจัดการ และปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. สรรหาและรักษามูลค่าบุคลากรที่มีคุณภาพให้อยู่กับหน่วยงาน และให้ความสำคัญกับบุคลากรในสายงานเพื่อสร้างโอกาส ความก้าวหน้าตามความรู้ ความสามารถอย่างเป็นระบบ
๗. พัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพ และความเชี่ยวชาญในการบริหาร การจัดการ ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ

๘. สนับสนุนการจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่พนักงาน และลูกจ้างเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

สรุปคือ แนวทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นั้น จะสำเร็จได้ก็ขึ้นอยู่กับการณ์ที่ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคคลอย่างจริงจังนั่นเอง

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการหรือของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ เทศบาลตำบลเจ้าทอง จึงกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลเจ้าทอง และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจ้าทอง

พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจ้าทอง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลเจาทอง

ที่ ๑๖๒ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเจาทอง

(พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเจาทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และเทศบาลตำบลเจาทอง จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครู และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลเจาทอง ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลเจาทอง มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลเจาทอง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๑.๘ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | เป็นกรรมการ |
| ๑.๙ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๐ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๑ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายประจักษ์ คำมาลา)

นายกเทศมนตรีตำบลเจาทอง

แบบลงชื่อการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572

ครั้งที่ 1/2569

วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลเขาทอง

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายประจักษ์ คำมาลา	ประธานกรรมการ		
2	จ.ส.ต.ฉัตรชัย อุธานี	กรรมการ		
3	นางสาวจริยา ศรีล้อม	กรรมการ		
4	นายณัฐนันท์ชัย เพชรก้อน	กรรมการ		
5	นางปภาดา พันธุ์จรัส	กรรมการ		
6	นายอนุชิต เมืองดู่	กรรมการ		
7	จ.ส.ต.ฉัตรชัย อุธานี	กรรมการและเลขานุการ		
8	นางสาวอุมาภรณ์ นาเหล็ก	ผู้ช่วยเลขานุการ		
9	นางขวัญญา หอมขาลี	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572

ครั้งที่ 1/2569

วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลเขาทอง

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายประจักษ์ คำมาลา	ประธานกรรมการ	ประจักษ์ คำมาลา
2	จ.ส.ต.ฉัตรชัย อุธานี	กรรมการ	ฉัตรชัย อุธานี
3	นางสาวจรียา ศรีล้อม	กรรมการ	จรียา ศรีล้อม
4	นายณัฐจินันท์ชัย เพชรก้อน	กรรมการ	ณัฐจินันท์ชัย เพชรก้อน
5	นางปภาดา พันธุ์จำรัส	กรรมการ	ปภาดา พันธุ์จำรัส
6	นายอนุชิต เมืองดู่	กรรมการ	อนุชิต เมืองดู่
7	จ.ส.ต.ฉัตรชัย อุธานี	กรรมการและเลขานุการ	ฉัตรชัย อุธานี
8	นางสาวอุมารณ์ นาเหล็ก	ผู้ช่วยเลขานุการ	อุมารณ์ นาเหล็ก
9	นางชรัญญา หอมชาลี	ผู้ช่วยเลขานุการ	ชรัญญา หอมชาลี

เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายประจักษ์ คำมาลา

- เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว กระผมขอเปิดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572 ครับ

- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ไม่มีนะครับเนื่องจากเป็นการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ 2

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 3

เรื่อง ติดตามผลการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

4.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 -2572

นายประจักษ์ คำมาลา ขอเชิญฝ่ายเลขานุการชี้แจงครับ

/นางชรัญญา...

นางขวัญญา หอมชาติ

4.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 -2572 ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเจาทอง ที่ 196/2569 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2569 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572 ดังนี้

1. นายกเทศมนตรีตำบลเจาทอง	ประธานกรรมการ
2. ปลัดเทศบาลตำบลเจาทอง	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
5. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
6. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
7. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
8. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
9. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
10. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ซึ่งคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา 3 ปี
2. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ศึกษาวิเคราะห์การประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
4. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน
5. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

5.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลใดจะจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

5.2 การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด)

/6. การกำหนด....

6. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

6.1 เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาล
คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งนั้นๆ ด้วย

6.2 การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ
โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

6.3 ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการ
กำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยัง
ไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการ
พนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความ
เห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

6.4 การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณ
งานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราว
ที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการ
ประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุน
ด้วย

6.5 การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญความ
เหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้

6.6 ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณา
ดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือ
ปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน
มากกว่า

6.7 การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการ
วิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้
เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการ เสนอข้อมูลโดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง
กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ. และเอกสาร
ต้องครบถ้วนกล่าวคือ จะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ 1 – 5 อย่างครบถ้วน

7. กรณีเทศบาลมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างที่ยังไม่ครบ
กำหนดระยะเวลาของแผนให้ทำได้ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5

เรื่อง เพื่อพิจารณา

5.1 การพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 –
2572 ของเทศบาลตำบลเจาทอง

นายประจักษ์ คำมาลา

ขอเชิญฝ่ายเลขานุการ ชี้แจงครับ

นางชรีัญญา หอมขาลี

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572 ของเทศบาลตำบล
เจาทอง มีรายละเอียด ดังนี้

/1.ต้นเรื่อง.....

1. ต้นเรื่อง

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ได้มีหนังสือ ที่ มท 0809.2/ว 54 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2569 แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และให้นำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2569 ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตรากำลังเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง 3 ปีดังกล่าว โดยเคร่งครัด

2. ข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2.1 ประกาศ ก.ท.จ.ชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

หมวด 2

การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง

ข้อ 11 การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพและความยากของงาน ค่าใช้จ่ายของเทศบาล หรือค่าใช้จ่ายของรัฐในหมวดเงินอุดหนุน โดยการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวจะต้องเทียบได้ในมาตรฐานเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูหรือข้าราชการอื่นแล้วแต่กรณี

ข้อ 12 ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้มี 4 ประเภท ดังนี้

(1) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล หรือตำแหน่งอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนักในเทศบาล หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(4) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

/ข้อ 13 ระดับตำแหน่ง.....

ข้อ 13 ระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล ให้มีระดับ ดังนี้

- (1) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น มี 3 ระดับ
 - (ก) ระดับต้น
 - (ข) ระดับกลาง
 - (ค) ระดับสูง
- (2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น มี 3 ระดับ
 - (ก) ระดับต้น
 - (ข) ระดับกลาง
 - (ค) ระดับสูง
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มี 4 ระดับ
 - (ก) ระดับปฏิบัติการ
 - (ข) ระดับชำนาญการ
 - (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ
 - (ง) ระดับเชี่ยวชาญ
- (4) ตำแหน่งประเภททั่วไป มี 3 ระดับ
 - (ก) ระดับปฏิบัติงาน
 - (ข) ระดับชำนาญงาน
 - (ค) ระดับอาวุโส

ฯลฯ

ข้อ 14 การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

ฯลฯ

2.2 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2566

ข้อ 4.1 สายงานและตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่งมีสายงานและตำแหน่ง ดังนี้

- (1) สายงานบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (2) สายงานการสอน ประกอบด้วย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และตำแหน่งครู

/สายงานสนับสนุน.....

- (3) สายงานสนับสนุนการสอน ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (สำหรับผู้มีทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ข้อ 4.2 จำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แต่ละแห่งกำหนดจำนวนตำแหน่ง ดังนี้

4.2.1 สายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่ง มีการกำหนดจำนวนผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 อัตรา

4.2.2 สายงานการสอน ให้กำหนดตำแหน่งได้ดังนี้

(1) ตำแหน่งครูผู้ช่วยและครู ให้เป็นไปตามอัตราส่วนจำนวนเด็กปฐมวัยต่อจำนวนครูผู้ช่วยและครู โดยใช้อัตราส่วน 10 : 1 หากมีเศษจำนวนเด็กปฐมวัยตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ช่วยและครูเพิ่มได้อีก 1 อัตรา

(2) ห้องจัดประสบการณ์ ให้มีเด็กปฐมวัยจำนวนห้องละ 20 คน และหากมีเด็กปฐมวัยมีเศษจำนวนเด็กปฐมวัยตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้จัดเพิ่มอีก 1 ห้อง

4.2.3 สายงานสนับสนุนการสอน ให้กำหนดจำนวนตำแหน่งได้ในกรณีที่ไม่มี ครูผู้ช่วยและหรือครู ตาม 4.2.2 (1)

2.3 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
ฯลฯ

ข้อ 7 ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเป็นระยะเวลาสามปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงบประมาณ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างที่กำหนดใน หมวด 3

หมวด 3 การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง

ข้อ 12 การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาลในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างของเทศบาล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

ข้อ 13 การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล

ฯลฯ

ข้อ 83 ในกรณีที่อัตรากำลังตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของเทศบาลว่างลงในทุกกรณี ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น หากยังไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างและเทศบาลยังมีความจำเป็นไม่อาจจ้างเหมาบริการได้ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปแล้วแต่กรณี

ฯลฯ

2.4 หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/1632 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2555 เรื่อง แนวทางการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาปรับลดพนักงานจ้าง เมื่อหมดอายุสัญญาและไม่มี ความจำเป็น/การพิจารณาจ้างเหมาบริการ/การพิจารณาให้ออกจากราชการโดยความสมัครใจ/การพิจารณายุบเลิกตำแหน่งว่าง

2.5 หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 54 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2569 เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572 แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572 โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด 2 เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572

2) ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2569 และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยเคร่งครัด

3) กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา 1 ปี กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้ กสธ.ดำเนินการสรรหาหรือมิได้อยู่ระหว่าง ขอให้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ. ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นอัตรว่างให้พิจารณายุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตราให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ /ข้าราชการ.....

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563

3. ข้อพิจารณา งานบริหารงานบุคคลได้วิเคราะห์โครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจงานของเทศบาลตำบลเขาทองรายละเอียดตาม ข้อ 8.1 ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (2567-2569)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2570-2572)	หมายเหตุ
1. สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) 1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1.1.1 งานราชการทั่วไป - งานสารบรรณ - งานการเลือกตั้ง - งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานบริการข้อมูล - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด 1.1.2 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ 1.1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย 1.1.4 งานกิจการสภา อบต. - งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน 1.1.5 งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	1. สำนักปลัด เทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) 1.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1.1.1 งานราชการทั่วไป - งานสารบรรณ - งานการเลือกตั้ง - งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานบริการข้อมูล - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด 1.1.2 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนเทศบาล - งานงบประมาณ - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ 1.1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย 1.1.4 งานกิจการสภา ทต. - งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน 1.1.5 งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (2567-2569)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2570-2572)	หมายเหตุ
1.2 งานบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง - งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท 1.3 งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร 2. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) 2.1 งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน 2.2 งานการจัดทำบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 2.3 งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต - งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี - งานประเมินภาษี - งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา - งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี 2.4 งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี	1.2 งานบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง - งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท 1.3 งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร 2. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) 2.1 งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน 2.2 งานการจัดทำบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 2.3 งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต - งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี - งานประเมินภาษี - งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา - งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี 2.4 งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (2567-2569)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2570-2572)	หมายเหตุ
3. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) 3.1 งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม 3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล 3.3 งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ 3.4 งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) 4.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม 4.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ 4.3 งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่	3. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) 3.1 งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม 3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล 3.3 งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ 3.4 งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) 4.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม 4.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ 4.3 งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (2567-2569)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (2570-2572)	หมายเหตุ
5. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) 5.1 งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 5.2 งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ 5.3 งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการศึกษาปฐมวัย 6. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) 6.1 งานพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน 6.2 งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ - งานบริการข้อมูล 7. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	5. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) 5.1 งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 5.2 งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ 5.3 งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการศึกษาปฐมวัย 6. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) 6.1 งานพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน 6.2 งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ - งานบริการข้อมูล 7. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

ข้อ 8.2 กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ตามร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572
ของเทศบาลตำบลเจาทอง รายละเอียดดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2570	2571	2572	2570	2571	2572	
ปลัดเทศบาล (00)								
ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (10-2-00-1101-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัดเทศบาล (01)								
หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (10-2-01-2101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (10-2-01-2101-002)	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (10-2-01-3102-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (10-2-01-3103-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.) (10-2-01-3105-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) (10-2-01-3810-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (10-2-01-4101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) (10-2-01-4805-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป								
คนงานทั่วไป	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	6	6	6	6	-	-	-	
แม่ครัว	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2570	2571	2572	2570	2571	2572	
กองคลัง (04)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (10-2-04-2102-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (10-2-04-3201-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (10-2-04-4201-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (10-2-04-4203-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (10-2-04-4204-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (10-2-04-3204-001)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนด เพิ่ม
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
กองช่าง (05)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (10-2-05-2103-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (10-2-05-4701-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.) (10-2-05-4702-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวส.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวช.)	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตราก ำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2570	2571	2572	2570	2571	2572	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (10-2-06-2104-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (10-2-06-3601-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (10-2-06-3606-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (10-2-06-4101-002)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภททั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานประจำรถขยะ	3	3	3	3				
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (10-2-08-2107-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (10-2-08-3803-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (10-2-08-4201-002)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (10-2-08-4101-003)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถาดชุมพล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1	1	-	-	-	รอจัดสรรจาก สก. สำนักงานประมาณ
พนักงานครู								
ครู (10-2-08-6600-434)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (หัดหะ)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (หัดหะ)	2	2	2	2	-	-	-	งบ ทด.

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2570	2571	2572	2570	2571	2572	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08) ต่อ								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเจ้าทอง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1	1	-	-	-	รอจัดสรรจาก สด. สำนักงานประมาณ
พนักงานครู								
ครู (10-2-08-6600-433)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
ครู (10-2-08-6600-435)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	งบ ทด.
กองสวัสดิการสังคม (11)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (10-2-11-2105-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (10-2-11-3801-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) (10-2-11-4801-001)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (10-2-11-4101-004)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (10-2-12-3205-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	74	78	78	78	+4	-	-	

การจัดทำแผนอัตรากำลังในรอนี้ โครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในสายงานผู้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า จำนวน 3 อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน 1 อัตรา หากการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ สามารถกำหนดตำแหน่งได้โดยไม่ต้องแสดงเอกสารแสดงปริมาณงาน (เอกสาร 1-5) และหากการกำหนดตำแหน่งไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการเทศบาล จะต้องแสดงปริมาณงานและความยุ่งยากซับซ้อนของงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.จังหวัด โดยต้องแสดงปริมาณงาน (เอกสาร 1-5) เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.จังหวัด ส่วนราชการระดับกองในเทศบาลประเภทสามัญ สามารถกำหนดฝ่ายได้ตามความเหมาะสม และในแต่ละฝ่ายต้องกำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า 2 อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย 1 อัตรา ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่เกินร้อยละ 40 กรณีตำแหน่งพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้างหากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา 1 ปี ให้เสนอ ก.ท.จ. พิจารณายุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว ตำแหน่งว่างเดิม ตามแผนอัตรากำลัง (ปี 2567-2569) จำนวน 16 อัตรา

1. ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
2. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
3. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
5. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
6. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตลาดชุมพล (รอจัดสรรจาก กถ.)
7. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเจ้าทอง (รอจัดสรรจาก กถ.)
8. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
9. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
10. ครูผู้ช่วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
11. ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ (ร้องขอ กสธ.)
12. ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ร้องขอ กสธ.)
13. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ร้องขอ กสธ.) กองคลัง
14. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองการศึกษา
15. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
16. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

นายประจักษ์ คำมาลา

ขอให้คณะกรรมการพิจารณาตามภารกิจ ปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการว่าจะคงตำแหน่ง เดิมไว้ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่ง ขอเชิญครับ

จ.ส.ต.ฉัตรชัย อุธานี

สำนักปลัดเทศบาลขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในตำแหน่ง แม่ครัว โดยเทศบาลตำบลเจ้าทองมีความจำเป็นต้องขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง แม่ครัว ด้วยเหตุผล ดังนี้
ด้วยสำนักปลัดเทศบาลตำบลเจ้าทอง ขาดผู้รับผิดชอบตำแหน่งแม่ครัว ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับงานดังกล่าว หรือ ปฏิบัติงานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย จึงมีความจำเป็นต้องขอเพิ่มตำแหน่ง แม่ครัว จำนวน 1 อัตรา

/นางสาวจริยา.....

- นางสาวจริยา ศรีล้อม กองคลังขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เทศบาลตำบลเจาทอง มีความจำเป็นต้องขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. ด้วยเหตุผล ดังนี้ ด้วยสำนัก ปลัดเทศบาลตำบลเจาทอง มีภาระงานเพิ่มขึ้นในส่วนงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา ให้มาช่วยปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
- นายณัฐนันชัย เพชรก้อน กองช่างมีตำแหน่งเพียงพอแล้วจึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มครับ
- นายอนุชิต เมืองคู่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีตำแหน่งครบตามโครงสร้างและเพียงพอแล้วจึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีกครับ
- นางปภาดา พันธุ์จรัส กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีตำแหน่งครบตามโครงสร้างและเพียงพอแล้วจึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีกค่ะ
- นายอนุชิต เมืองคู่ กองสวัสดิการสังคม ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปก./ชก. เทศบาลตำบลเจาทอง และตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก. เนื่องจากไม่ครบตามโครงสร้าง
- จ.ส.ต.ฉัตรชัย อูราณี ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในส่วนราชการ พิจารณาจากปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ เห็นว่าเหมาะสมแล้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) สังกัด กองคลัง เป็นตำแหน่งที่ไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการต้องเสนอเอกสารแสดงปริมาณงาน และตำแหน่ง แม่ครัว สังกัด สำนักปลัด (เอกสาร 1-5) ให้ ก.จังหวัดพิจารณา ส่วนตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) และตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชก.) สังกัด กองสวัสดิการสังคม เป็นตำแหน่งที่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ไม่ต้องเสนอเอกสารแสดงปริมาณงาน (เอกสาร 1-5)
- นายประจักษ์ คำมาลา ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง (ปี 2567-2569) ให้คงตำแหน่งไว้ตามแผนเดิม และ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม 3 อัตรา ดังนี้
1. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (10-2-04-3204-001) (เอกสาร 1-5)
 2. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (10-2-11-4801-001) ตามโครงสร้าง
 3. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชก.) (10-2-11-4101-004) ตามโครงสร้างฯ
 4. ตำแหน่ง แม่ครัว (เอกสาร 1-5)
- นางจริญญา หอมขาลี ข้อ 9 ภาระค่าใช้จ่ายในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2570-2572 รายละเอียด ดังนี้
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ภาระค่าใช้จ่ายร้อยละ 32.26
 - ปีงบประมาณ พ.ศ. 2571 ภาระค่าใช้จ่ายร้อยละ 31.58
 - ปีงบประมาณ พ.ศ. 2572 ภาระค่าใช้จ่ายร้อยละ 31.57
- จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

/มติที่ประชุม.....

มติที่ประชุม

เห็นชอบ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ให้ผู้รับผิดชอบนำเสนอ
ร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ให้ ก.ท.จ.ชัยภูมิ ให้ความ
เห็นชอบต่อไป

5.2 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ของเทศบาล

1. ต้นเรื่อง

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีหนังสือ ที่ มท 0809.2/ว 62 ลงวันที่ 9
มิถุนายน 2569 แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2570-2572 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว อย่างน้อยต้อง
ประกอบด้วย 1) หลักการและเหตุผล 2) เป้าหมายการพัฒนา 3) หลักสูตรการพัฒนา 4)
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา 5) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ 6)
การติดตามและประเมินผลการพัฒนา และให้นำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วน
ท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2569

2. ข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการ

2.1 ประกาศ ก.ท.จ.ชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2545 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

หมวด 14

ส่วนที่ 1

การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ฯลฯ

ข้อ 291 การพัฒนานี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงาน ก.ท. เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงาน
ก.ท. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้

ฯลฯ

ข้อ 294 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ
ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 295 ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนา
ผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมา
ดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ 296 การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือ
มอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็น
รายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการ
หาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนา
รายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

ฯลฯ

/ข้อ 299 ให้เทศบาล.....

ข้อ 299 ให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

ฯลฯ

ข้อ 301 แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (1) หลักการและเหตุผล
- (2) เป้าหมายการพัฒนา
- (3) หลักสูตรการพัฒนา
- (4) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (5) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (6) การติดตามและประเมินผล

ฯลฯ

ข้อ 308 ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ 299 แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ฯลฯ

2.2 หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 62 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2569 เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572

แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ 12 ส่วนที่ 3 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

2) ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เปรียบเทียบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2569 และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย 1) หลักการและเหตุผล 2) เป้าหมายการพัฒนา 3) หลักสูตรการพัฒนา

/4 วิธีการพัฒนา.....

- 4) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา 5) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและ
6) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

ขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฯ พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 ของเทศบาล

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมได้พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572
โดยเทศบาลตำบลเจาทอง ได้ดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่ ก.ท.กำหนด และให้ความสำคัญกับ
การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้อง
ประกอบด้วย 1) หลักการและเหตุผล 2) เป้าหมายการพัฒนา 3) หลักสูตรการพัฒนา
4) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา 5) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและ
6) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา โดยมีความเห็นสมควรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 และให้ผู้รับผิดชอบนำเสนอต่อ ก.ท.จ.ชัยภูมิ ให้ความ
เห็นชอบต่อไป

ระเบียบวาระที่ 6

เรื่องอื่น ๆ
-ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา 15.40 น.

(ลงชื่อ) ขริญญา หอมขาลี ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางขริญญา หอมขาลี)
นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการ

จ.ส.ต. ฉัตร อุธานี ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ฉัตรชัย อุธานี)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเจาทอง/กรรมการ

(ลงชื่อ) ประจักษ์ คำมาลา ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายประจักษ์ คำมาลา)
นายกเทศมนตรีตำบลเจาทอง/ประธานกรรมการ