



ประกาศเทศบาลตำบลนาด่าน

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑

ตามที่เทศบาลตำบลนาด่าน อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ของเทศบาลตำบลนาด่านเพื่อใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาด่าน และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภูเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ให้ใช้แผนอัตรากำลังฉบับดังกล่าว

เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาด่านให้การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้การพัฒนาเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพิทักษ์ พรหมหลง)

นายกเทศมนตรีตำบลนาด่าน

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

MANPOWER PLAN

ประจำปี 2567-2569
ปรับปรุงครั้งที่ 1



Presented to

เทศบาลตำบลนาदान

อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

Na dan Subdistrict Municipality

Suwannakhuha, Nongbaulamphu





แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปรับปรุงครั้งที่ ๑

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลนาदान

อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู



สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
 - ๒.๑ วัตถุประสงค์ของการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง
 - ๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน
 - ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลนาदान จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงาน มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนต้นทุนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบล นาदान จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดหนองบัวลำภู ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลนาदान จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาदान เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลนาदान แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลนาदान จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาदान มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน



๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาदान มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาदान ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลนาदान ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาदान

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาदान สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลนาदान เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาदान สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลนาदान มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดทฤษฎีขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

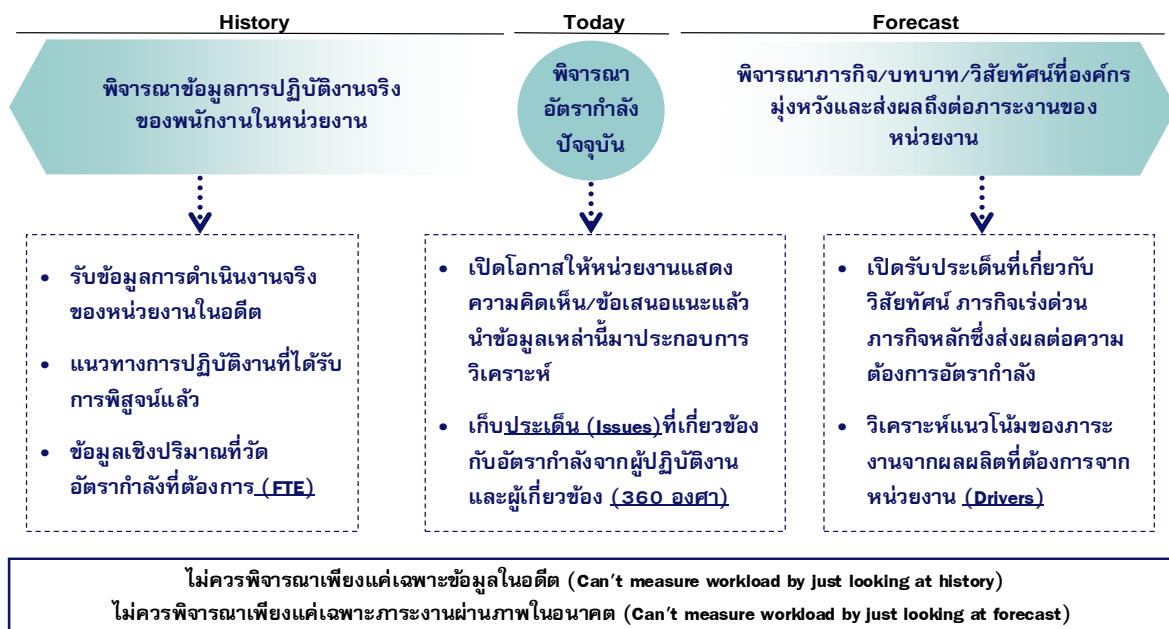
- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และ

วิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

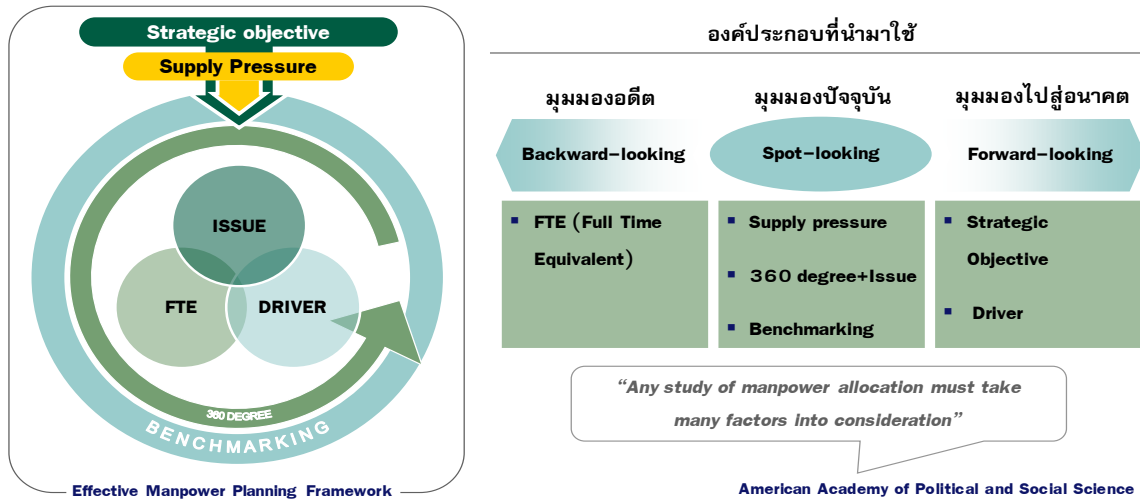
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นี้มาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาदान ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American

Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลนาदान บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลนาदान จะพิจารณาคณะผู้การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิ การศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภท



ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลนาदान ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

เทศบาลตำบลนาदान นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสูบบุหรี่ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิตกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลนาदान มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่าย ทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือนส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ชั้น



รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มี ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐	-	-	๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑,๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐	-	-	(๕๑๐+๑,๔๙๐)/๒ = ๑,๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ x ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือนสำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อ เดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐



รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗๐๐๐	๗๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐ ๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐ (๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐						-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕,๖๗๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง 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

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คุณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช...	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (คุณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		



		(๑)	(๒)	(๓)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และเทศบาลตำบลนาด่าน จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรรเช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี เทศบาลตำบลนาด่าน จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	ทต.จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕,๔๐๐			๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗,๒๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลนาด่าน แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลนาदान ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลนาदान ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี × ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

กระจุดด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลนาदान (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลนาदान) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมายโดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลนาदान (การตรวจประเมิน LPA)

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

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลนาदान พิจารณาพบว่า

การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

เทศบาลตำบลนาदान ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้



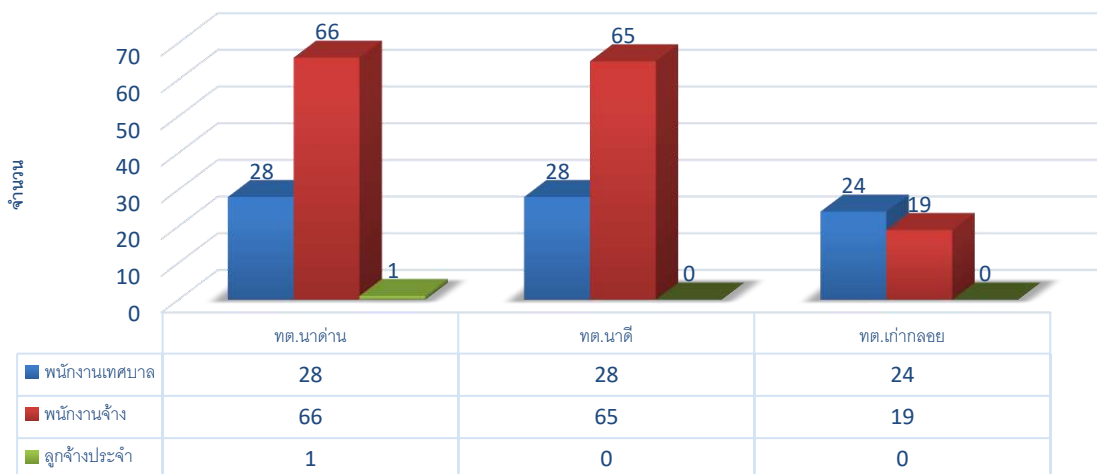
- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลนาदान เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายเทองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลนาदान รองนายกเทศมนตรีตำบลนาदान ปลัดเทศบาลตำบลนาदान และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๓ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาदान เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจัดด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ **เทศบาลตำบลนาดีและเทศบาลตำบลเก่ากลอย** ซึ่งเทศบาลตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง

กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาदान เทศบาลตำบลนาดีและเทศบาลตำบลเก่ากลอย ซึ่งเป็นเทศบาลตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาदान จึงยังไม่มีควมจำเป็นต้องปรับแก้ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะนี้ สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลนาदान ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้เทศบาลตำบลนาदान สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้



๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลนาदान สามารถพยากรณ์สิ่งที้อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลนาदान สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลนาदान จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลนาदान จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลนาदान ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลนาदान เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลนาदान สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลนาदान บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลนาदान โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนาदान เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลนาदान

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลนาदान เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)



๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลนาदान และส่งคณะกรรมการ
เพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลนาदान ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลนาदान ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลนาदान จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ
จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลนาदान เป็นเทศบาลขนาดเล็ก ได้รับการยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลเป็น
เทศบาลตำบลเมื่อ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ ได้วิเคราะห์ปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล และความจำเป็นพื้นฐาน
และความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม ดังนี้ ๑. ปัญหาด้านโครงสร้าง
พื้นฐาน

ข้อมูลสภาพปัญหา	ความต้องการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหา
<p>๑. การคมนาคม</p> <ul style="list-style-type: none">- ถนนคอนกรีตเป็นหลุมเป็นบ่อ พื้นผิวจราจรหลุดร่อน ขรุขระ บางแห่งเกิดการแตกร้าว- ถนนลาดยางชำรุด เกิดเป็นหลุมเป็นบ่อ- ถนนลาดยางบางสายชำรุดจนกลายเป็นถนนดิน- ถนนลูกรังมีฝุ่นละอองมากในฤดูฝน และจะ กลายเป็นโคลนในช่วงฤดูฝน- ถนนดินลูกรังเพื่อการเกษตรถูกน้ำกัดเซาะขาด พังเสียหาย และเป็นหลุมเป็นบ่อ บางสายจนไม่สามารถใช้ สัญจรได้- ถนนเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน/ตำบล บางสายยังเป็น ถนนลูกรังยังไม่เป็นถนนคอนกรีต หรือถนนลาดยางครบ ทุกสาย และ/หรือยังไม่ครองคลุมทุกพื้นที่- รางระบายน้ำไหลทางภายในชุมชนไม่มี- การบุกรุกทางสาธารณะและที่สาธารณะ	<ol style="list-style-type: none">๑. ก่อสร้างถนนลาดยางเชื่อมระหว่างหมู่บ้านและ/หรือ ตำบล๒. ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กให้ครบทุกสายที่เป็น ถนนในเขตพื้นที่ชุมชน๓. ปรับปรุง ซ่อมแซมพื้นผิวถนนคอนกรีตที่สึกกร่อน โดย ให้เป็นพื้นที่ผิวแอสฟัลติกส์๔. ปรับปรุง ซ่อมแซมถนนลาดยางทุกสายที่ชำรุดให้อยู่ใน สภาพปกติ๕. ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมถนนสายเพื่อการเกษตรทุก ปี๖. ก่อสร้างรางระบายน้ำในจุดที่สำคัญให้สามารถระบายน้ำ ไม่ให้ท่วมขังบนถนนได้



<p>๒. น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบน้ำประปาหมู่บ้านที่อุดตัน - สภาพน้ำมีคุณภาพเป็นต่าง และมีตะกอน - มีปริมาณน้ำไม่เพียงพอต่อการผลิตน้ำประปา - ขาดแหล่งน้ำกักเก็บน้ำในการอุปโภคบริโภค 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขุดบ่อบาดาลเพิ่ม ๒. ซ่อมแซม/เปลี่ยนระบบท่อส่งน้ำประปา ๓. ก่อสร้างอ่างเก็บน้ำ
<p>๓. น้ำเพื่อการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในฤดูแล้งมีน้ำไม่เพียงพอต่อกิจกรรมการเกษตร - บ่อ อ่างเก็บน้ำมีสภาพแห้งขอด ต้นเหิน - แหล่งน้ำ ลำห้วยไม่สามารถกักเก็บน้ำได้ตลอดปี - ขาดระบบชลประทานที่ดี 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการขุดบ่อบาดาลให้มีน้ำเพียงพอ ๒. ขุดลอกลำห้วย ๓. ขุดสระน้ำในพื้นที่การเกษตร ๔. ก่อสร้างฝายกักเก็บน้ำ ๕. พัฒนาระบบชลประทาน
<p>๔. การสื่อสารโทรคมนาคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ - คลื่นสัญญาณโทรศัพท์ไม่ครอบคลุม - คลื่นสัญญาณอินเทอร์เน็ตอ่อน/ไม่ครอบคลุม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาระบบการให้บริการโทรศัพท์ และระบบอินเทอร์เน็ตให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
<p>๕. ไฟฟ้าสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ให้บริการไฟฟ้าแรงต่ำยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ - ขาดไฟฟ้าสำหรับการเกษตร - กระแสไฟฟ้าไม่เพียงพอต่อความต้องการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขยายเขตการให้บริการให้ครอบคลุมทั้งพื้นที่การเกษตรที่อยู่อาศัย ๒. เพิ่มขนาดหม้อแปลงกระแสไฟฟ้าให้เพียงพอต่อความต้องการ

๒. ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลสภาพปัญหา	ความต้องการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหา
<p>๑. สารเคมีตกค้างในน้ำ อากาศ ผลผลิตทางการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการใช้สารเคมีเป็นหลักในการเกษตร - การใช้สารเคมีเกินปริมาณความจำเป็น - การใช้สารเคมีทางการเกษตรผิดวิธี 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รณรงค์ ให้เกษตรกรงดใช้ แล/หรือลดปริมาณสารเคมีในการทำเกษตร ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำปุ๋ยอินทรีย์ปุ๋ยหมักใช้ในครัวเรือน ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้และผลิต สารอินทรีย์วัตถุ
<p>๒. ขยะมูลฝอย/สิ่งปฏิกูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดความร่วมมือในการกำจัดของประชาชน - พื้นที่กำจัดไม่เหมาะสม/มีไม่เพียงพอกับปริมาณขยะ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ออกกฎระเบียบของชุมชนในการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในครัวเรือน



<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการจัดการขยะ สิ่งปฏิกูลไม่ดีพอ - ระบบจัดการน้ำเสียในครัวเรือนไม่ถูกสุขลักษณะ - มีการทิ้งขยะในที่สาธารณะหรือแหล่งน้ำชุมชน ทำให้เกิดน้ำเน่าเสีย 	<ol style="list-style-type: none"> ๒. จัดหาพื้นที่ทิ้งขยะ/กำจัดขยะแห่งใหม่ ๓. พัฒนาระบบการกำจัดขยะแบบใหม่
<p>๓. ปัญหากลิ่นเหม็นจากปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเลี้ยงหมูในเขตชุมชนทำให้มีกลิ่นเหม็น - มีการเลี้ยงเป็ด ไก่ในชุมชน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการเลี้ยงหมูหลุม ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สารอินทรีย์ชีวภาพในการทำปศุสัตว์
<p>๔. ป่าไม้ถูกทำลาย/พื้นที่ป่าลดลง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการบุกรุกพื้นที่ป่าชุมชน เพื่อทำการเกษตร - มีการเผาทำลายป่าชุมชน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งเสริมการปลูกต้นไม้ในที่สาธารณะและพื้นที่ป่าชุมชน ๒. ออกกฎระเบียบการใช้ประโยชน์จากป่าชุมชนร่วมกัน
<p>๕. เกิดการเผาป่า ฝุ่นละอองในอากาศและหมอกควัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจุดไฟเผาพื้นที่การเกษตร ทั้งการเตรียมพื้นที่และการเก็บเกี่ยว - เกิดไฟไหม้ป่าชุมชน - มีฝุ่นละอองจากการเผา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการเฝ้าระวังป้องกันและแก้ไข ปัญหาไฟป่า ๒. ออกกฎระเบียบ/มาตรการควบคุมการเผาป่าหรือพื้นที่การเกษตร
<p>๖. มลพิษทางเสียงและฝุ่นละออง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสียงดังรบกวนชุมชนจากการดำเนินกิจกรรมของสถานประกอบการ - การฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง - เสียงดังจากเครื่องเสียงในงานกิจกรรมและ/หรือการแสดง การเล่น กิจกรรมรื่นเริง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ออกกฎระเบียบของชุมชนในการกำหนดช่วงเวลาของการเปิดเครื่องเสียง ๒. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบในการใช้เครื่องขยายเสียง

๓. ปัญหาด้านการสังคม

ข้อมูลสภาพปัญหา	ความต้องการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหา
<p>๑. การเมือง การปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความแตกต่างทางความคิดในเรื่องการเมืองทำให้มีการแบ่งพรรคแบ่งพวก - มีทัศนคติที่ผิดๆ ในทางการเมือง เช่น มีการซื้อสิทธิ์ขายเสียง ความเข้าใจผิดในระบบการปกครอง - ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการเมืองการปกครองในแต่ละระดับ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ความรู้เรื่องระบบการเมืองไทย ๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีบทบาทในทางการเมือง/การปกครอง ๓. ส่งเสริมขบวนการการมีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่น ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทของสตรีในการมีส่วนร่วมทางการเมือง และการปกครองท้องถิ่น



<p>- ประชาชนยังขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการเมืองการปกครองท้องถิ่น</p>	
<p>๒. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยังมีผู้ป่วย หรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติด - เยาวชนติดบุหรี่ สุรา เพิ่มขึ้น - ยังมีประชาชนที่เสพกัญชา - มีผู้นำยาเสพติดจากที่อื่นเข้ามาจำหน่าย หรือเสพในพื้นที่ - มีประชาชน เยาวชนเสพสารระเหย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดชุดเฝ้าระวังบุคคลภายนอกที่จะนำยาเสพติดเข้ามาจำหน่ายในพื้นที่ ๒. จัดกิจกรรมลดกลุ่มเสี่ยง โดยเฉพาะในกลุ่มเด็ก เยาวชน ๓. ดำเนินการค้นหาผู้เสพยา เพื่อนำเข้าสู่การบำบัดรักษา และการส่งเสริมการประกอบอาชีพ หรือหางานให้ทำ
<p>๓. ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาการลักขโมยทรัพย์สิน เงินทอง เครื่องมือประกอบอาชีพ - มีการทะเลาะวิวาทของเยาวชนในพื้นที่ตำบลและเยาวชนจากต่างถิ่นในงานมหรสพรื่นเริงต่างๆ - การจัดกลุ่มมั่วสุมของเยาวชนตามสถานที่พื้นที่ต่างๆ เช่น ร้านเกมส์ ตามไฟทางแยก สะพาน ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนช่วยกันเฝ้าระวังรักษาทรัพย์สิน และช่วยการสอดส่องบุคคลแปลกหน้าที่เข้ามาในพื้นที่ ๒. จัดชุดเฝ้าระวังรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชนด้านชีวิต ทรัพย์สิน
<p>๔. ปัญหาด้านวัฒนธรรมประเพณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เยาวชนชอบเลียนแบบวัฒนธรรมต่างชาติ - เยาวชนไม่สนใจวัฒนธรรมประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่น - การจัดกิจกรรมประเพณีมักจะมีการดื่มของมึนเมา - ประชาชนยังขาดความรู้ที่เป็นแก่นแท้ของประเพณี - ขาดผู้นำที่เข้าใจวัฒนธรรมประเพณีอย่างลึกซึ้งถึงแก่นแท้ที่จะเป็นผู้ถ่ายทอดต่อคนรุ่นหลัง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนการปฏิบัติตนแบบอย่างไทย ๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้เยาวชนเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศาสนา ๓. สร้างจิตสำนึกของผู้ปกครองให้เป็นอย่างดีที่ติดกับบุตรหลาน ๔. สนับสนุนและส่งเสริมบทบาทของปราชญ์ ชาวบ้านและภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๔. ปัญหาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ข้อมูลสภาพปัญหา	ความต้องการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหา
<p>๑. การส่งเสริมอาชีพ/รายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนขาดความรู้วิชาการในการประกอบอาชีพด้านต่างๆ การเกษตร ประมง ปศุสัตว์ การทอผ้า - ประชาชนขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพเสริม - ประชาชนขาดอาชีพเสริมหลังฤดูเก็บเกี่ยว 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ความรู้เรื่องการประกอบอาชีพ ๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีทุนทรัพย์ในการประกอบอาชีพ



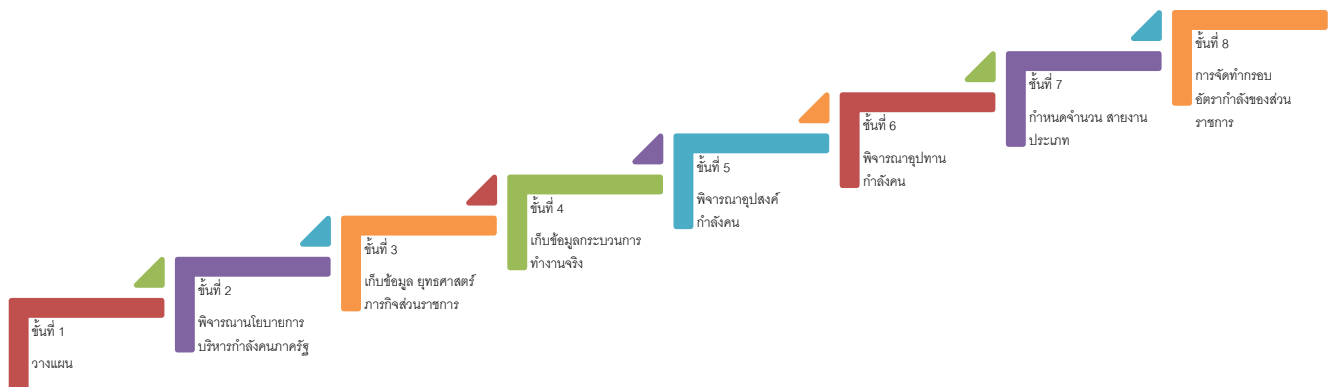
<ul style="list-style-type: none">- ขาดพื้นที่ในการทำการเกษตร ปศุสัตว์ ประมง- ขาดแคลนแหล่งน้ำ- เกษตรกรขาดแคลนพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ฯลฯ	<ol style="list-style-type: none">๓. ส่งเสริมให้ผู้พิการ ผู้ขาดโอกาสทางสังคมผู้ว่างงานให้มีอาชีพ๔. สนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์เลี้ยงแก่เกษตรกร๕. สนับสนุนการจัดหาที่ดิน แหล่งน้ำให้แก่ประชาชนได้เฉพาะปลูกฤดูหลังการเก็บเกี่ยว
<p>๒. ด้านจัดสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้พิการ ผู้ยากไร้ ยังไม่ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง- ผู้ได้รับการบาดเจ็บ เจ็บป่วยฉุกเฉินยังไม่ได้รับการช่วยเหลืออย่างทันท่วงที และขาดมาตรฐาน- ประชาชนไม่ได้รับการจัดสวัสดิการอย่างทั่วถึง	<ol style="list-style-type: none">๑. สนับสนุนการซ่อมแซมที่พักอาศัยแก่ ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาสในสังคม๒. เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉินให้ได้มาตรฐาน๓. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มเพื่อการจัดสวัสดิการให้แก่ประชาชนที่มีความประสงค์จะเป็นสมาชิกกลุ่ม
<p>๓. ด้านการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- เด็กนักเรียนตั้งครมในวัยเรียน (อายุต่ำกว่า ๑๕ ปี)- ขาดงบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาที่เหมาะสม- ขาดบุคลากรครูผู้สอนภาษาต่างชาติ- ขาดแคลนครูพี่เลี้ยง (โรงเรียนสังกัด สพฐ)- ขาดสถานที่ออกกำลังกาย เช่น ลานกีฬา อุปกรณ์การเล่นกีฬา เครื่องออกกำลังกาย ฯลฯ- ขาดสนามเด็กเล่นของเด็กก่อนวัยเรียนที่เหมาะสม	<ol style="list-style-type: none">๑. สนับสนุนการจัดหาครูสอนภาษาต่างประเทศให้เด็กเยาวชนในช่วงปิดภาคเรียน๒. จัดหาสถานที่สำหรับกรออกกำลังกาย๓. สนับสนุนอุปกรณ์การเล่นกีฬา และอุปกรณ์การออกกำลังกาย๔. จัดหาอุปกรณ์ สนามเด็กเล่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ครบ
<p>๔. สาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none">- ประชาชนขาดความสนใจในการตรวจสุขภาพ- ขาดบุคลากรทางการแพทย์ที่เหมาะสมกับประชากร- ประชาชนมีพฤติกรรมในการดำเนินชีวิตที่ทำให้เสี่ยงต่อการเกิดโรค- การระบาดของโรคติดต่อและ/หรือโรคไม่ติดต่อ ทั้งที่เกิดกับคน สัตว์	<ol style="list-style-type: none">๑. รณรงค์การดูแลสุขภาพให้ประชาชน๒. ให้ความรู้กับประชาชนด้านสาธารณสุข๓. รณรงค์ ส่งเสริมการควบคุมป้องกันโรคต่างๆ ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการป้องกัน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลนาदान

เทศบาลตำบลนาदान ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการของสำนักงานพัฒนาระบบราชการตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาदान ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลนาदान

แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

เทศบาลตำบลนาदानแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

เทศบาลตำบลนาदान ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย



๑	นายกเทศมนตรีตำบลนาदान	ประธานกรรมการ
๒	ปลัดเทศบาลตำบลนาदान	กรรมการ
๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๖	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนาदान ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลนาदान

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลนาदान โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามา มีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาदान

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายดานการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาदान จัดทำตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ



๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาदान มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์และต้องสอดคล้องกับ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลนาदान ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนท้องถิ่นตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง#

- การจัดทำแผนแม่บทชุมชนและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรชุมชนทุกระดับ พัฒนา ส่งเสริมอาชีพให้แก่กลุ่มอาชีพ ผลิตรายได้ชุมชน ส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนทั่วไป สนับสนุนอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมไทย สนับสนุนวิสาหกิจชุมชน สนับสนุนการตั้งกลุ่มออมทรัพย์ หรือการรวมกลุ่มในรูปแบบอื่นๆ ส่งเสริมโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม#

- การพัฒนาด้านการศึกษาการสาธารณสุข การจัดให้มี ความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ

- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการเด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

- ส่งเสริมการอนุรักษ์และการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนและมลพิษต่างๆ

- พัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ชุมชนให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น#

- การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน พัฒนาศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด สงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส เสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา สร้างเสริมสุขภาพอนามัย เด็ก เยาวชน ประชาชนและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ จัดระบบบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข

- ส่งเสริมการแพทย์แผนไทยและสมุนไพรไทย ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ส่งเสริมการดูแลสุขภาพที่เกิดจากโรคไม่ติดต่อ สนับสนุนศูนย์อาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนการนำหลักการมีส่วนร่วมมาใช้ในการบริหารจัดการ การพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพิจารณาข้อพิพาททางการปกครอง การบริการประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น#

- ส่งเสริมพุทธศาสนา และศาสนาอื่นๆ ส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและปราชญ์ชาวบ้าน ส่งเสริมการจัดเทศกาลและแผนงานประเพณีที่สำคัญของท้องถิ่นเพื่อการท่องเที่ยว ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีจิตอาสา รักษาและหวงแหนในศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและประเพณีที่สำคัญของท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชันอย่างยั่งยืน#

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนจากทุกภาคส่วน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส ตรวจสอบได้เพื่อเป็นรากฐาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริต เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ที่ถูกต้อง รวดเร็ว ปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ กฎหมายข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมการบริหารจัดการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สร้างเสริมและสนับสนุนภาคีเครือข่าย การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- รมรงคให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อเทศบาลตำบลนาदान มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลนาदानจะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลนาदान มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้นเพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๓ ส่วนราชการ ๑ หน่วย

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่

สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเฝ้าต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลนาด่าน ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนด อัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ของเทศบาล และราชการที่มีได้ กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาลตำบล การให้คำปรึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักปลัด ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานธุรการ
- ๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ งานนิติการ
- ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๙ งานกิจการสภา

- **สำนักปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินของเทศบาล รวบรวม สถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเปิดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินทรวองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์ จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การ ออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี



- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๒.๔ งานแผนภาษี
- ๒.๕ งานพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง)

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

- ๓.๑ งานไฟฟ้า
- ๓.๒ งานประปา
- ๓.๓ งานโยธา
- ๓.๔ งานผังเมือง
- ๓.๕ งานสถาปัตยกรรม
- ๓.๖ งานวิศวกรรม

- กองช่างคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

เทศบาลตำบลนาด่าน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการส่งเสริม เศรษฐกิจชุมชน	- การจัดทำแผนแม่บทชุมชนและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรชุมชนทุกระดับ พัฒนา ส่งเสริมอาชีพให้แก่กลุ่มอาชีพ ผลิตภัณฑ์ชุมชน ส่งเสริมอาชีพให้แก่	- ปลัด ทต. - รองปลัด ทต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์ฯ



<p>ท้องถิ่นตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p>	<p>ประชาชนทั่วไป สนับสนุนอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมไทย สนับสนุนวิสาหกิจชุมชน สนับสนุนการตั้งกลุ่มออมทรัพย์ หรือการรวมกลุ่มในรูปแบบอื่นๆ ส่งเสริมโครงการเศรษฐกิจพอเพียง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผช.นักวิเคราะห์ - จพง.พัฒนาชุมชน - ผช.จพง.พัฒนาชุมชน - ผช.จพง.ธุรการ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>- การพัฒนาด้านการศึกษาการสาธารณสุข การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพลอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด ทต. - รองปลัด ทต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์ - นักวิชาการศึกษา - ผช.นักวิชาการศึกษา - ครู /ผช.ครู/ ผดต
	<p>- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการเด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด ทต. - รองปลัด ทต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผช.นักวิเคราะห์ - จพง.พัฒนาชุมชน/ผช.จพง.พัฒนาชุมชน - ผช.จพง.ธุรการ - ผช.นักวิชาการศึกษา - ครู /ผช.ครู/ ผดต
	<p>- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคารบ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด ทต. - รองปลัด ทต. - ผอ.กองช่าง - หัวหน้าสำนักปลัด - นายช่างโยธา - จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ - ผช.นักวิเคราะห์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น</p>	<p>- การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน พัฒนาศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด สงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส เสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา สร้างเสริมสุขภาพอนามัยเด็ก เยาวชน ประชาชนและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ จัดระบบบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด ทต. - รองปลัด ทต. - ผอ.กองช่าง - หัวหน้าสำนักปลัด - นายช่างโยธา - จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ - ผช.นักวิเคราะห์



		<ul style="list-style-type: none"> - จพง.พัฒนาชุมชน/ผช.จพง.พัฒนาชุมชน - ผช.จพง.ธุรการ - ผช.นักวิชาการศึกษา
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการแพทย์แผนไทยและสมุนไพรไทย ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ส่งเสริมการดูแลรักษาสุขภาพที่เกิดจากโรคไม่ติดต่อ สนับสนุนศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนการนำหลักการมีส่วนร่วมมาใช้ในการบริหารจัดการ การพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด ทต. - รองปลัด ทต. - ผอ.กองช่าง - หัวหน้าสำนักปลัด - นายช่างโยธา - จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ - ผช.นักวิเคราะห์ฯ - จพง.พัฒนาชุมชน/ผช.จพง.พัฒนาชุมชน - ผช.จพง.ธุรการ - ผช.นักวิชาการศึกษา
	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพิจารณาข้อพิพาททางการปกครอง การบริการประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด ทต. - รองปลัด ทต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นิติกร - ผช.นักทรัพยากรบุคคล
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมพุทธศาสนา และศาสนาอื่นๆ ส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและปราชญ์ชาวบ้าน ส่งเสริมการจัดเทศกาลและแผนงานประเพณี ที่สำคัญของท้องถิ่นเพื่อการท่องเที่ยว ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีจิตอาสา รักษาและหวงแหนในศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและประเพณีที่สำคัญของท้องถิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด ทต. - รองปลัด ทต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผช.นักวิเคราะห์ฯ - จพง.พัฒนาชุมชน/ผช.จพง.พัฒนาชุมชน - ผช.จพง.ธุรการ - ผช.นักวิชาการศึกษา - ครู /ผช.ครู/ ผดต
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชันอย่างยั่งยืน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนจากทุกภาคส่วน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส ตรวจสอบได้เพื่อเป็นรากฐาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริต เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ที่ถูกต้อง รวดเร็ว ปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ กฎหมายข้อบังคับอย่างเคร่งครัด 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานทุกคน



	ส่งเสริมการบริหารจัดการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สร้างเสริมและสนับสนุนภาคีเครือข่าย การต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่น	
	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ	- ปลัด ทต. - รองปลัด ทต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นิติกร - ผช.นักทรัพยากรบุคคล
	- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้	- ปลัด ทต. - รองปลัด ทต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผช.นักวิเคราะห์ฯ - จพง.พัฒนาชุมชน/ผช.จพง.พัฒนาชุมชน - ผช.จพง.ธุรการ - ผช.นักวิชาการศึกษา - ครู /ผช.ครู/ ผดต

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

เทศบาลตำบลนาदान ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พบว่า เทศบาลตำบลนาदान มีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้วแต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่องด้วยเหตุผลดังนี้

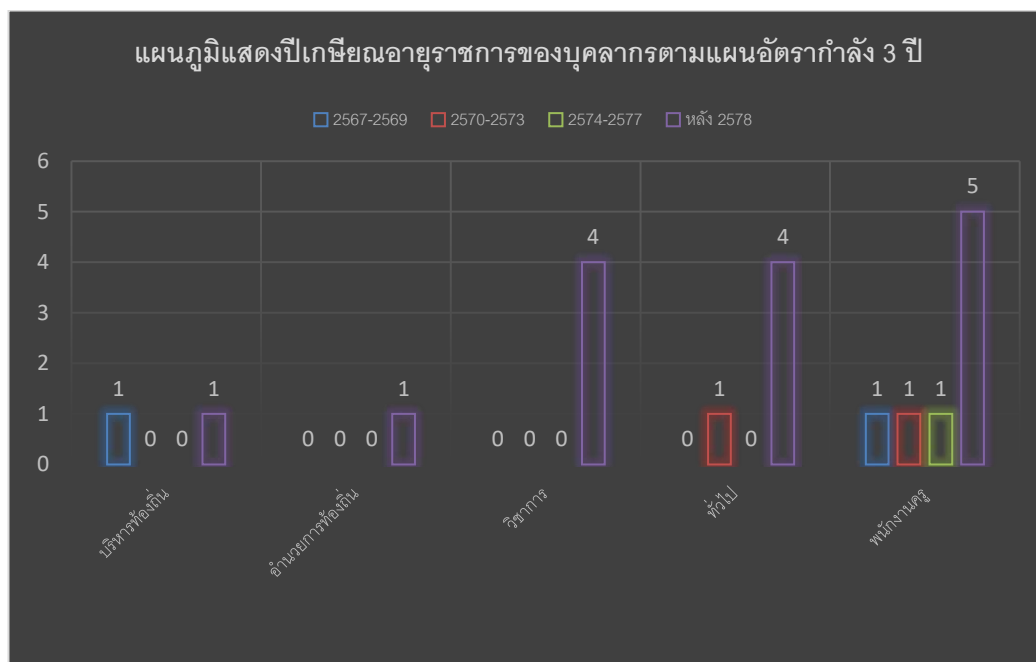
อัตรากำลังที่ว่างของเทศบาลตำบลนาदान

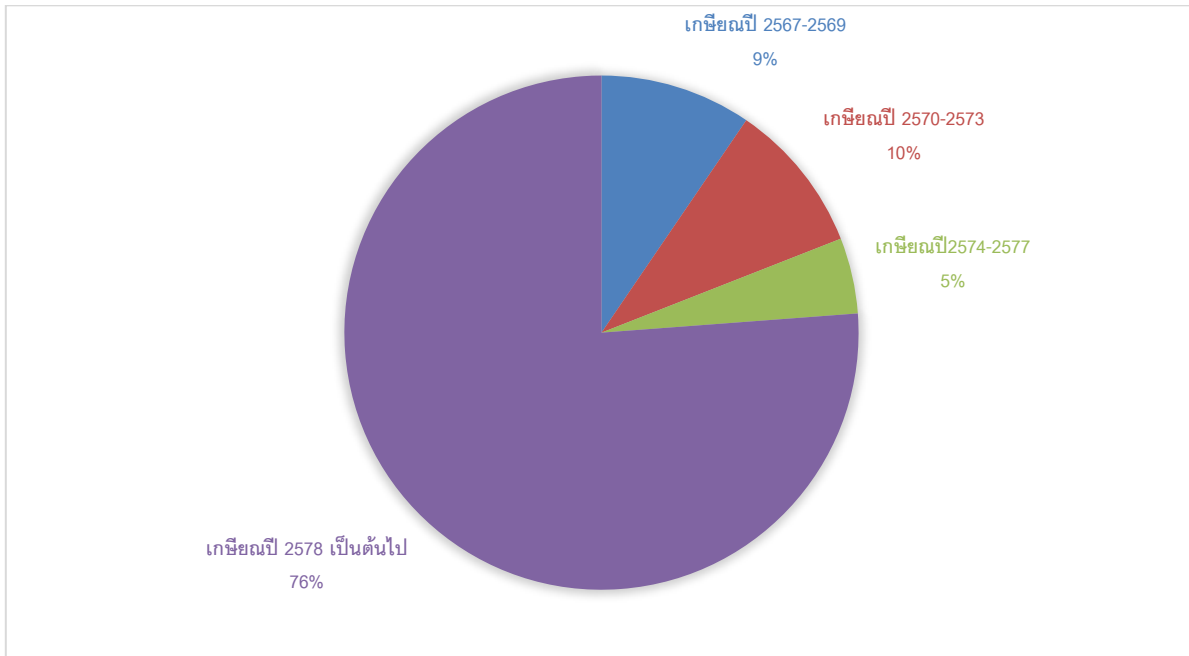
ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	สำนักปลัด	นิติกร	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ไม่สามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้

๒	สำนักปลัด	ครู	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้
๓	กองคลัง	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	๑	ยุบ/เลิก
๔	กองคลัง	นักวิชาการเงินและ บัญชี	๑	ยุบ/เลิก
๕	กองคลัง	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้
๗	กองช่าง	วิศวกรโยธา	๑	คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้
๗	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๑	ร้องขอให้ สส.จัดสอบ

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

เทศบาลตำบลนาด่าน มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้





จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙ แต่คนที่เกษียณอายุราชการ เป็นประเภท ผู้บริหารท้องถิ่น เครื่องจักรสำคัญในการจัดการเกี่ยวกับการบริหารเทศบาล และ พนักงานครู ซึ่งเป็นเครื่องจักรสำคัญในการจัดการเกี่ยวกับงานการศึกษา ดังนั้นเทศบาลตำบลนาदान มีแนวทางในการรองรับพนักงานครู ที่เกษียณ ๓ แนวทาง

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน เทศบาลตำบลนาदान จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ เทศบาลตำบลนาदान จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากเทศบาลตำบลนาदान ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว เทศบาลตำบลนาदान จะรายงานตำแหน่งว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาदान ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากร

ภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลนาด่าน ดังนี้

• **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

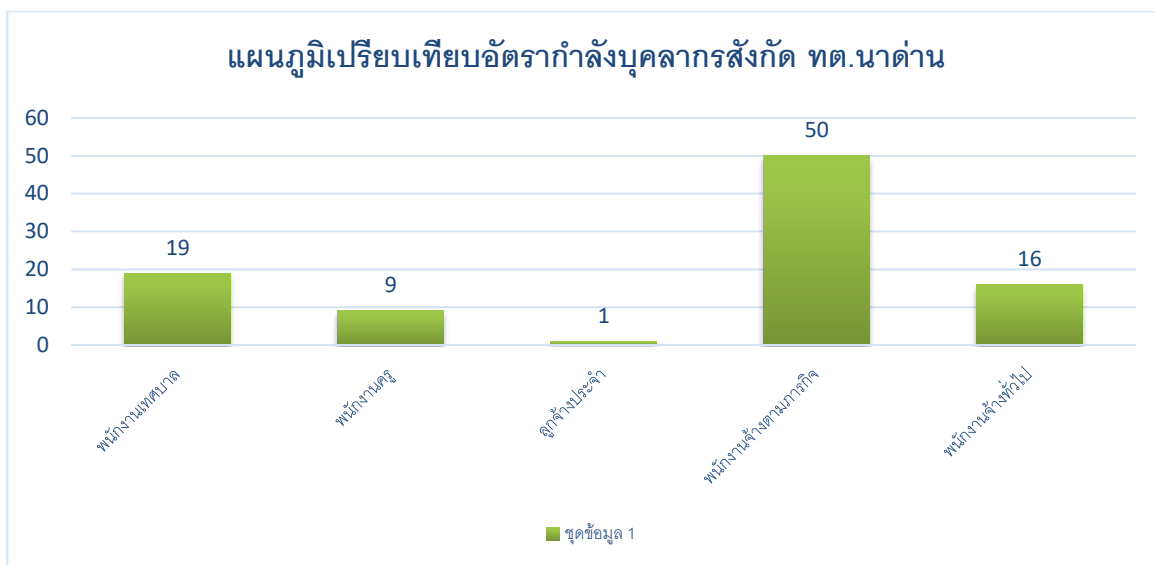
- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลนาด่าน เป็นเทศบาลตำบล ขนาดเล็กด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาด่าน ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของ ประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ อีกทั้งเทศบาลตำบลนาด่าน ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ใน การกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นหลัก ดังนี้

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (๒) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (๓) การสาธารณสุข โภค (๔) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (๕) การควบคุมอาคาร	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง



<p>๒.ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดการศึกษา</p> <p>(๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>(๓) การส่งเสริมกีฬา</p> <p>(๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานในส่วนราชการ คือ สำนักปลัด</p>
<p>๓.ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ</p> <p>(๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย</p> <p>(๓) การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน</p> <p>(๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์</p> <p>(๕) การจัดให้มีควบคุมการฆ่าสัตว์</p> <p>(๖) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ สาธารณสถานอื่น ๆ</p> <p>(๗) การผังเมือง</p> <p>(๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>(๙) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>
<p>๔.ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>(๑) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ</p> <p>(๒) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน</p> <p>(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p>



<p>๕.ด้านการบริหารการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำมีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</p> <p>(๒) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>(๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย</p> <p>(๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>(๕) การดูแลรักษาที่สาธารณะ</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๖.ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>(๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p>	<p>ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>๗.ด้านการบริการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง</p> <p>(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน</p> <p>(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>(๔) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในเทศบาลตำบลนาदान (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง)</p>

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลนาदानได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๖.ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลนาตาล จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
<p>ภารกิจหลัก</p> <p>๑.การพัฒนาและปรับปรุงด้านสาธารณูปโภค</p> <p>๒.การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน</p> <p>๓.การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว</p> <p>๔.การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ของท้องถิ่น</p> <p>๖.การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. กองช่าง</p> <p>๒. สำนักปลัด</p> <p>๓. สำนักปลัด และกองช่าง</p> <p>๔. สำนักปลัด</p> <p>๕. ทุกส่วนราชการ</p> <p>๖. สำนักปลัด</p>
<p>ภารกิจรอง</p> <p>๑.จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ</p> <p>๒.การจัดโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน</p> <p>๓.การพัฒนาพื้นที่สวนสาธารณะในเขตเทศบาล</p> <p>๔.การจัดโครงการปรับปรุงและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติต่าง ๆ</p> <p>๕.การจัดงานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่น ประจำปี</p> <p>๖.การจัดประชาคมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. กองช่าง</p> <p>๒. สำนักปลัด</p> <p>๓. สำนักปลัด/กองช่าง</p> <p>๔. สำนักปลัด/กองช่าง</p> <p>๕. ทุกส่วนราชการ</p> <p>๖. สำนักปลัด</p>

๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลนาตาล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพ อยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมา พิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลนาदान (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ ทต. และพื้นที่ใกล้เคียง ทต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ ทต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน



<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น มีความจริงใจในการพัฒนาอาชีพจนได้ตลอดเวลา ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ ทต.ในฐานะตัวแทน 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ มีความก้าวหน้าในวงแคบ
---	--

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลนาदान (ระดับองค์กร)**

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ ทต.ในฐานะตัวแทน มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ พื้นที่พัฒนาที่กว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี อาคารสำนักงานคับแคบ
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา ทต.ดี มีความคุ้นเคยกันทุกคน บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต ทต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทศนคติของประชาชนได้ดี บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> มีระบบอุปถัมภ์ และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ ทต. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ



สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่ สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การ ย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลนาदान ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนด อัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการ นายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานนิติการ งานสวัสดิการสังคม งาน สังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งาน การพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานการศึกษา งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งาน การศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ งานคุ้มครองดูแลและรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- เนื่องด้วย ทต.นาदान มีภาระ งานด้านงานบริหารทรัพยากร บุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะ งานที่ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการ วิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากร บุคคล การ สรรหา การบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ และการ แต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับ ตำแหน่งและอัตรากำลังเดือน การ ควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพ ในการปฏิบัติราชการ การ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการ ปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียน ประวัติการรับราชการ ระบบ บุคลากรแห่งชาติ LHR เพื่อ รองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญ ในการบริหารงานบุคคลเพื่อให้</p>	<p>- กำหนดตำแหน่ง นัก ทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับ ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและ เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญใน การบริหารงานบุคคลเพื่อให้ สอดคล้องและเป็นไปตาม ประกาศโครงสร้างฯ ฉบับ ปัจจุบัน</p>



<p>และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาลส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>สอดคล้องและเป็นไปตามประกาศโครงสร้างฯ ฉบับปัจจุบัน จึงขอحددตำแหน่งเพิ่ม นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>- เนื่องด้วย ทต.นาदानมีสำนักปลัดมีภารกิจที่ให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล เป็นส่วนราชการหลักที่มีความจำเป็นต้องมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ</p> <p>ขอยุบเลิกตำแหน่ง</p> <p>- เนื่องจากว่างมาเป็นระยะเวลานานและเพื่อไม่ให้เป็นการซ้ำซ้อนด้านบริหารงานบุคคล เนื่องจากประมาณการเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ลดลง จึงขอยุบเลิกตำแหน่ง</p>	<p>- กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เพื่อปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ</p>
---	--	---



	<p>งานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามประกาศโครงสร้างฯ ฉบับปัจจุบัน จึงขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา และเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา</p>	<p>ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) จัดตั้งเอง ๑ อัตรา</p>
<p>กองคลัง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น มีงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>-กองคลัง มีงานจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม เดิมมี</p>	<p>- กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ๑ อัตรา เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>- ปร บ ล ด ต ำ แ ห ่ น ึ่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑</p>



<p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>อัตรากำลัง ๖ อัตรา คือนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒ พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ๑ ภาระงานด้านการจัดเก็บรายได้ลดลงและเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล</p>	<p>อัตรา ภาระงานด้านการจัดเก็บรายได้ลดลงและเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล</p> <p>-ปรับลดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล</p>
<p>กองช่าง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน</p>	<p>กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น</p> <p>- เนื่องจากกองช่าง (ฝ่ายโยธา) ยังไม่มี ผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบในงานด้านวิศวกรรมโยธา เทศบาลมีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณทางด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ หาข้อมูล และสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ</p>	<p>- ปรับลด ผู้ช่วยวิศวกรโยธาเพิ่ม ๑ อัตรา และตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยวิศวกรโยธา เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย</p> <p>- ปรับลด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ๑ อัตรา เพื่อเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย</p>



<p>เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา</p> <ul style="list-style-type: none">- เนื่องจาก กองช่าง ได้ดำเนินพิธีรองรับการปฏิบัติด้านงานงานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งว่าง</p> <p>ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา มีคนครอง</p> <p>มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none">- ตำแหน่งที่ว่าง เทศบาลตำบลนาदान ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขันในอนาคต

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลนาदान ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด ทต.</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๗ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๓ งานผลประโยชน์และพัฒนารายได้</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๕ งานบริหารงานคลัง</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปการ</p> <p>๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๓.๔ งานควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p>๓.๕ งานสวนสาธารณะ</p>	<p>๑. สำนักงานปลัด ทต.</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๗ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๓ งานผลประโยชน์และพัฒนารายได้</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๕ งานบริหารงานคลัง</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปการ</p> <p>๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๓.๔ งานควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p>๓.๕ งานสวนสาธารณะ</p> <p>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๔.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	



เทศบาลตำบลนาด่าน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาด่าน ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลนาด่าน จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลนาด่าน อำเภอสุวรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)								
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖. นักวิชาการการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	+	-	กำหนดเพิ่มใหม่
๑๐. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	+	-	กำหนดเพิ่มใหม่
๑๓. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	+	-	กำหนดเพิ่มใหม่
๑๔. ครู คศ.๒ (ว่าง ๒) (เงินอุดหนุน)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา
๑๕. ครู คศ.๓ (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เงินอุดหนุน) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๔ อัตรา
๑๗. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลนาด่าน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑

๑๘. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๙. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๐. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๒. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)(จัดตั้งเอง)	๒	๒	๑	๑	-	-๑	-	ยุบเลิก ๑ ตำแหน่ง	
๒๒. พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๒๓. ผ.ช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖	๖	๖	๖	-	-	-		
๒๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(จนท.บันทึกข้อมูลปรับตามระบบแห่ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๘. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน) (ว่าง ๔)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-		
(พนักงานจ้างทั่วไป)									
๒๙. ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๑. ผู้ดูแลเด็ก(จัดตั้งเอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๒. ผู้ดูแลเด็ก(เงินอุดหนุน)(ว่าง๒)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา	
๓๓. นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๔. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๕. พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๖. คนงานประจําารขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
๓๗. พนักงานช่วยชีวิตคน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
กองคลัง(๐๔)									
๓๘. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๙. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-๑	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา	
๔๐. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-๑	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา	
๔๑. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา	
๔๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา	
(ลูกจ้างประจำ)									
๔๔. นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)									
๔๕. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๔๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๕๐. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
(พนักงานทั่วไป)									
๕๒. แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕๓. พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลนาด่าน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑

กองช่าง(๐๕)								
๕๔. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕. วิศวกรโยธา(ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๕๖. นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗. นายช่างสำรวจชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่มใหม่
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)								
๕๙. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-๑	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
๖๐. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๒	๒	-	+๑	-	กำหนดเพิ่มใหม่ ๑ อัตรา
๖๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๓	๓	๒	๒	-	-๑	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
๖๔. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)								
๖๕. นักตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)								
๖๖. ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๐๖	๑๐๑	๑๐๑	๑๐๑	-	- ๑	-	



๑. ข้อ ๙ ตารางเอ็กเซล แทรกหน้า ๔๐ ตารางเอ็กเซล ข้อ ๙



แทรกหน้า ๔๑ ตารางเอ็กเซล ข้อ ๙



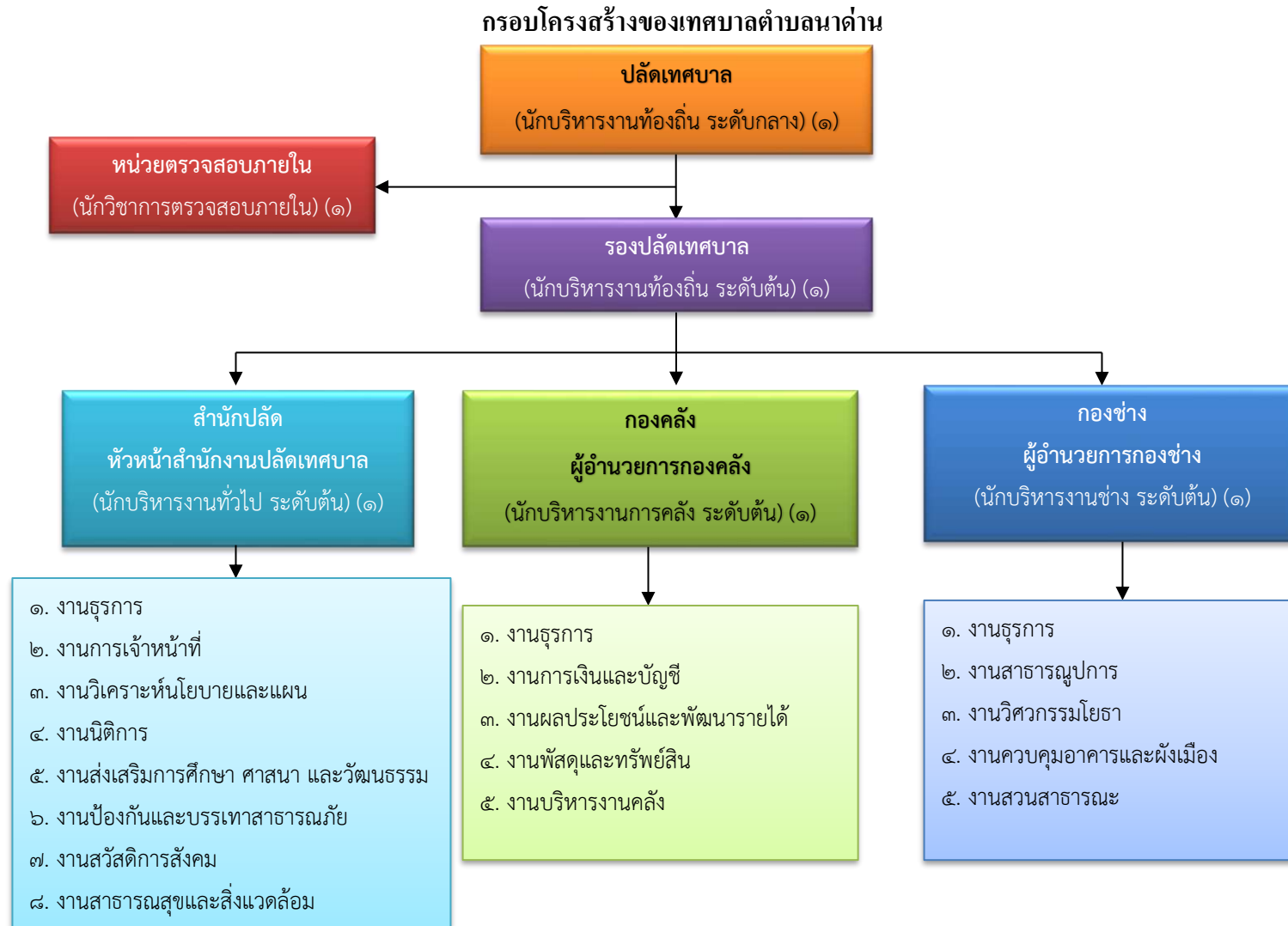
แทรกหน้า ๔๒ ตารางเอ็กเซล ข้อ ๙



แทรกหน้า ๔๓ ตารางเอ็กเซล ข้อ ๙



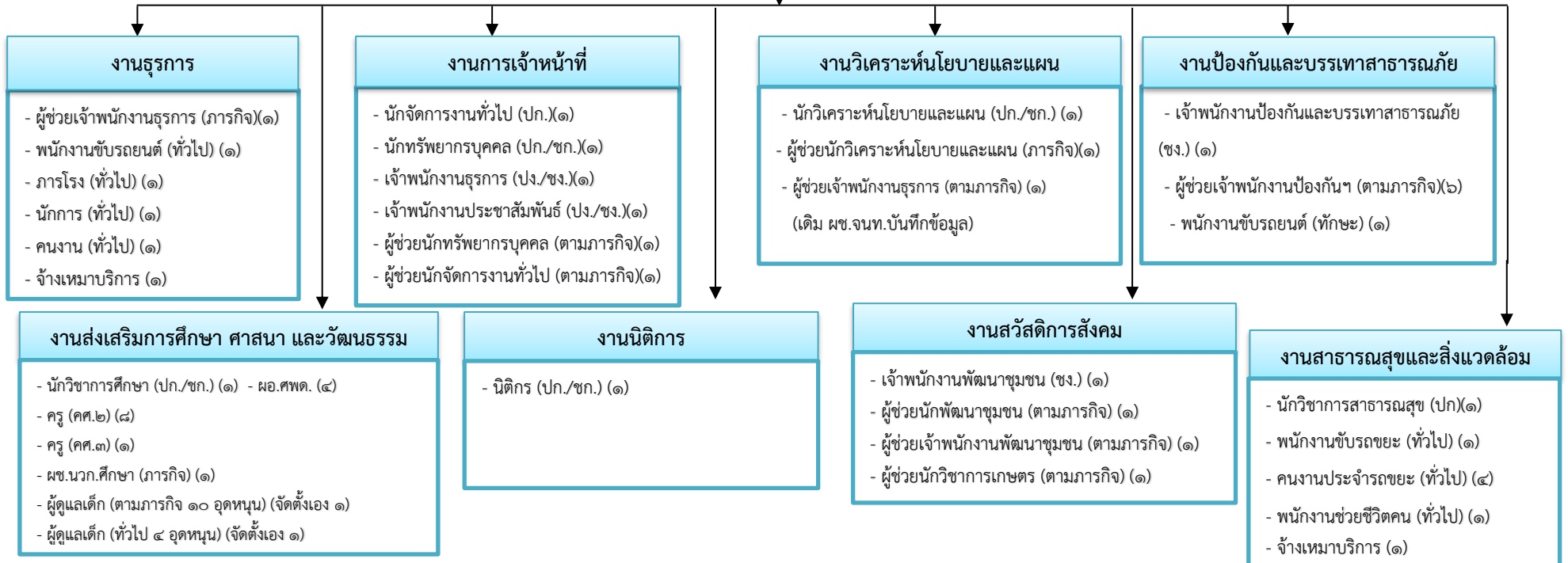
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลนาด่าน





โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด

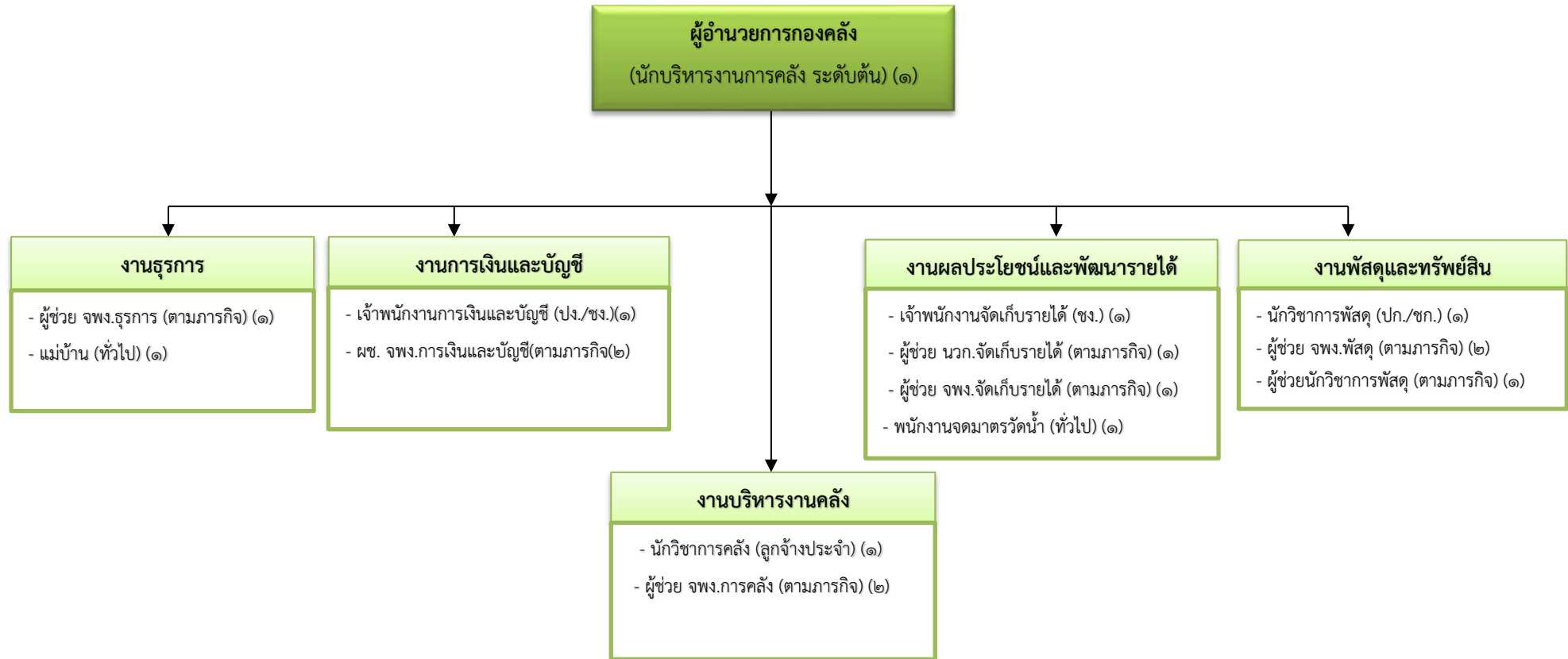
หัวหน้าสำนักงานปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวมทั้งสิ้น
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๖	-	-	-	๒	๒	-	-	๒๙	๑๕	๔๔



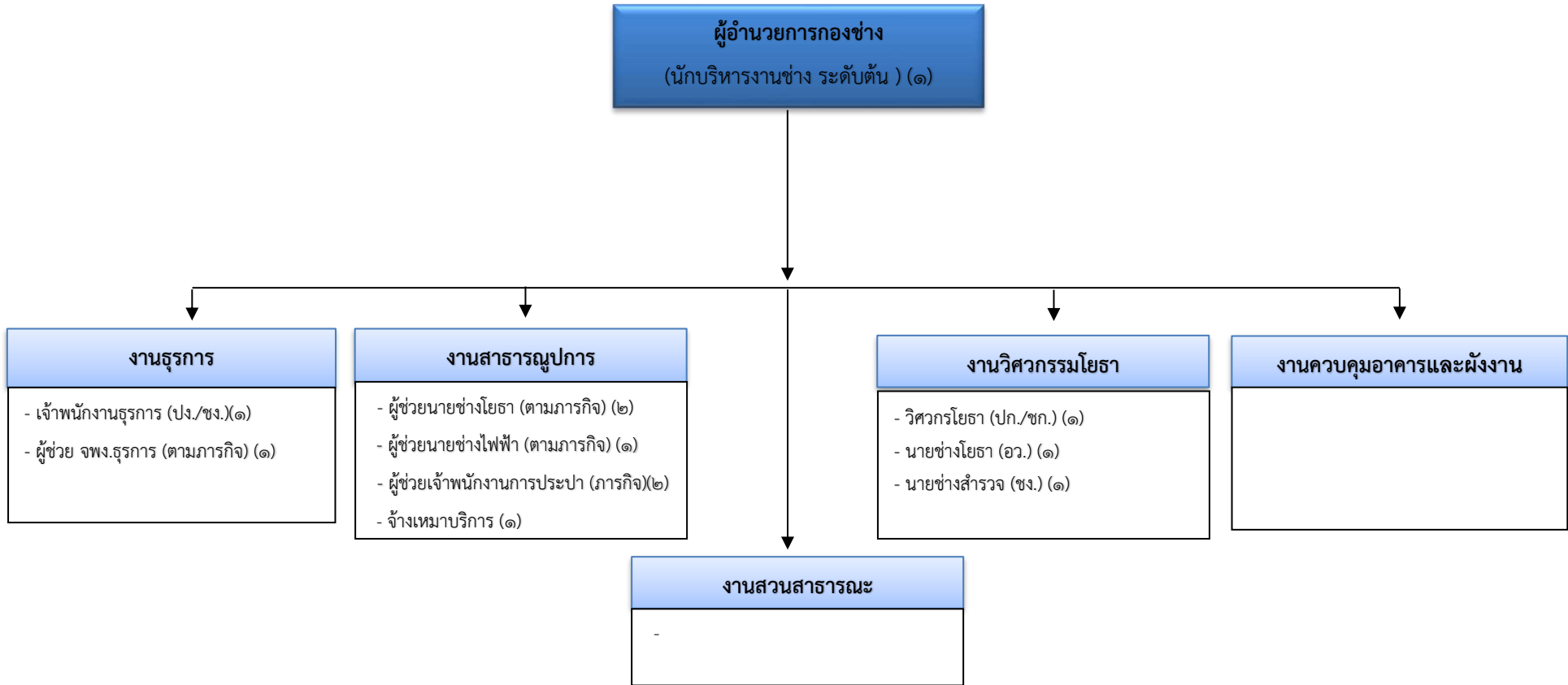
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวมทั้งสิ้น
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	๑	๑๐	๒	๑๗



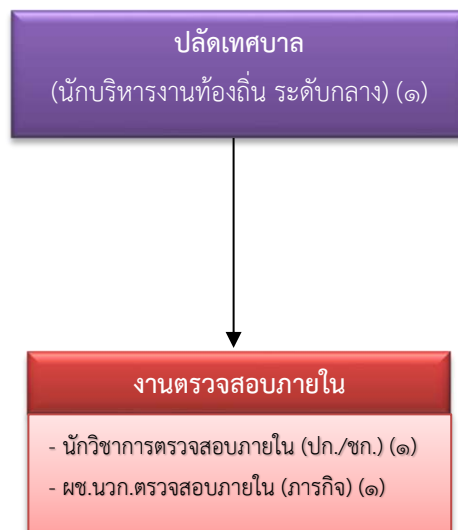
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวมทั้งสิ้น
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	๘	-	๑๒



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวมทั้งสิ้น
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒



แทรก ตารางเอกสาร ข้อ ๑๑ หน้า ๔๙



แทรก ตารางเอกสาร ข้อ ๑๑ หน้า ๕๐



แทรก ตารางเอกเซล ข้อ ๑๑



แทรก ตารางเอกเซล ข้อ ๑๑



แทรก ตารางเอกเซล ข้อ ๑๑



แทรก ตารางเอกสาร ข้อ ๑๑



แทรก ตารางเอกเซล ข้อ ๑๑



แทรก ตารางเอกเซล ข้อ ๑๑



แทรก ตารางเอกเซล ข้อ ๑๑



แทรก ตารางเอกสาร ข้อ ๑๑

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนาด่าน กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลนาด่าน ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการ และตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลนาด่าน มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลเทศบาลตำบลนาด่าน จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

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

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลนาदान เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลนาदान ประกอบด้วย

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

เทศบาลตำบลนาदान ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้



นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมายการพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใสปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจ ยุทธศาสตร์ชาติโดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนา



บุคลากรให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่งทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยนแนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลนาदान กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๕ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนท้องถิ่นตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชันอย่างยั่งยืน

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕ ประกอบด้วย

- ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
- ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
- ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

เทศบาลตำบลนาदान จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลนาदान โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เทศบาลตำบลนาदान มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึงมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลนาदान เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างไร้ประนีประนอม มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ เทศบาลตำบลนาदान มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลนาदान ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลนาदान ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่ม ประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลนาदान ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ เทศบาลตำบลนาदान บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลนาदान จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลนาदान คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลนาदान เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบลนาदान ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในเทศบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลนาदान เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้



การปฏิบัติงานรวดเร็วทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลนาदान จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line, Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลนาदान ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลนาदान ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัยโดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของเทศบาลตำบลนาदान

เทศบาลตำบลนาदान ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลตำบลนาदान ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานเทศบาลตำบลนาदान ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน



ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลนาदान เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของ จริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลนาदान ยังกำหนดค่านิยมร่วม สำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลนาदान ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบ และกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลนาदान ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ของเทศบาลตำบลนาदान

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขมีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมมีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว



๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้ปฏิบัติงานที่บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบมีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้เกิดการกระทำหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานเทศบาลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนมีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย



๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินกิจกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยื่นหยุดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมายมีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานเทศบาลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรมยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติมีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย



๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคหรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดเสียหายหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย



๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำในงานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานเทศบาลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ่มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่



๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กรมีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานเทศบาลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานเทศบาล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือกิจการงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีใน

หน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน



๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อัน ดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็น ผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้หน้า อยู่คู่คุณธรรมและคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันมีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้น ในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิด ประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสำนึกเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขต ของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบต่อการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมี การวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย



- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบถด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลนาदान จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลนาदान ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลนาदान โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลนาदान จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลนาदान หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลนาदान ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลนาदान จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตามหรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.//(๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



ภาคผนวก

60,000,000.00	63,000,000.00	66,150,000.00	69,457,500.00
---------------	---------------	---------------	---------------

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
					จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1		ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	-	548,040	168,000	1	1	1	-	-	-	19,680	19,680	19,680	735,720	755,400	775,080	ว่างเต็ม
2	นางกระจางจิต สุทธิ	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	498,600	42,000	1	1	1	-	-	-	16,080	16,680	17,520	556,680	573,360	590,880	(41,550)
		สำนักปลัด (01)																		
3	นายสุรชัย จันทะโค	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	455,520	42,000	1	1	1	-	-	-	13,440	14,160	15,480	510,960	525,120	540,600	(37,960)
4		นิติกร	ชำนาญการ	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
5	นางกนกพร ประทุมพล	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชำนาญงาน	1	1	307,920	0	1	1	1	-	-	-	11,040	10,920	11,280	318,960	329,880	341,160	(25,660)
6	นายสมชาติ วงษ์ไชยา	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	1	1	275,040	0	1	1	1	-	-	-	10,800	10,920	11,160	285,840	296,760	307,920	(22,920)
7	นางนันทิณี นันทิ	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติกร	1	1	498,600	0	1	1	1	-	-	-	16,080	16,680	17,520	514,680	531,360	548,880	(41,550)
8	นายทวีทรัพย์ ศรีสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	1	1	280,080	0	1	1	1	-	-	-	9,000	9,360	9,600	289,080	298,440	308,040	(23,340)
9	นายดิสรธรรม บิดดาบัง	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	1	1	214,560	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	222,240	229,920	237,600	(17,880)
10	นางสาวอุไรวรรณ พิมพ์ละอ	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	1	1	218,400	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	226,080	233,760	241,440	(18,200)
11		นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	1	-	0	0	-	1	1	-	+1	-	0	355,320	12,000	0	355,320	367,320	กำหนดเพิ่ม
12		เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	1	-	0	0	-	1	1	-	+1	-	0	297,900	9,720	0	297,900	307,620	กำหนดเพิ่ม
13		เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ป.ง./ช.ง.	1	-	0	0	-	1	1	-	+1	-	0	297,900	9,720	0	297,900	307,620	กำหนดเพิ่ม
		พนักงานจ้าง																		
14	นายนพดล กาบชน	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	1	1	293,520	0	1	1	1	-	-	-	11,760	12,240	12,720	305,280	317,520	330,240	(24,460)
15	นางสาวศันยวรรณ ดวงอ่อน	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	1	1	293,640	0	1	1	1	-	-	-	11,760	12,240	12,720	305,400	317,640	330,360	(24,470)
16	นางสาวอภิญญา ศรีสงคราม	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	1	1	204,240	0	1	1	1	-	-	-	8,280	8,520	8,880	212,520	221,040	229,920	(17,020)
17	นายยศพร จันทน์แก้ว	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	1	1	180,000	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)
18	นางสาวจิราวรรณ ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	1	298,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,480	12,960	310,320	322,800	335,760	(24,860)
19	นางสาวชัชวราภรณ์ วงษ์ชาติดิษฐ์	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	1	1	186,360	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,800	8,160	193,920	201,720	209,880	(15,530)
20	นางสาวพรรณภษา ปิ่นแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	116,760	0	1	1	1	-	-	-	4,680	4,920	5,160	121,440	126,360	131,520	(9,730)
21	นายธเนศ ดวงอ่อน	ผช.จ.พง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	1	1	147,360	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	153,360	159,600	166,080	(12,280)
22	นายบุญเรือง จันทน์มูม	ผช.จ.พง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	1	1	139,560	0	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	145,200	151,080	157,200	(11,630)
23	นายวิระ มหาวรรณ	ผช.จ.พง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	1	1	121,560	0	1	1	1	-	-	-	4,920	5,160	5,280	126,480	131,640	136,920	(10,130)
24		ผช.จ.พง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	1	-	138,000	0	1	1	1	-	-	-	0	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเต็ม
25	นายวิทยา นิลทอง	ผช.จ.พง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	1	1	142,920	0	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	148,680	154,680	160,920	(11,910)
26	นายสุกกร ศรีเทพมุล	ผช.จ.พง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	1	1	180,000	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)
27	นางสาวจุฬารัตน์ ชันดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	1	1	184,080	0	1	1	1	-	-	-	7,440	7,680	8,040	191,520	199,200	207,240	(15,340)
28	นายวิฑริศ คำสีสุก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	138,000	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	(11,500)
29	วาทย์ร้อยศรีสุภาพ ใจกริบ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	1	1	149,280	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	155,280	161,520	168,000	(12,440)

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
					จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
55		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านส้มป่อย-ค่ายเมืองแสน) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	-	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
56	นางสาวละอองดาว แสงจันทร์	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านส้มป่อย-ค่ายเมืองแสน) ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
57	นางสาวศุภกษณา อนันต์	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านส้มป่อย-ค่ายเมืองแสน) ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
58	นางสาวเมตตา โคตรธรรมยา	พนักงานจ้าง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	1	1	66,960	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	74,160	81,720	89,520	(5,580)
59	นางแก่นจันทร์ สุทธิโสม	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	1	1	60,240	0	1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,560	67,200	74,400	81,960	(5,020)
60		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
61		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	0	4,560	9,360	ว่างเต็ม
62		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	0	4,560	9,360	ว่างเต็ม
63		ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	4,320	4,560	0	4,320	8,880	ว่างเต็ม
64	นางสาวเพ็ญศรี ป้อขანი	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	4,320	4,560	4,680	4,320	8,880	13,560	
65		ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	4,320	4,560	0	4,320	8,880	ว่างเต็ม
66	นางสาวพรรณิ วรรณศิริ	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	4,320	4,560	4,680	4,320	8,880	13,560	
67	นางสาวสุพิชรา จันทร์แก้ว	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	4,560	9,360	14,280	
68		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	0	4,560	9,360	ว่างเต็ม
69	นางสาวรัตติญา การแก้ว	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	1	1	61,920	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,680	69,000	76,320	84,000	(5,160)
70	นางสาวสุวรรณิ ป้อคำ	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	1	1	45,360	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,960	51,720	58,320	65,280	(3,780)
71	นางสาวฤทัย สาริบุตร	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	1	1	66,960	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	74,160	81,720	89,520	(5,580)
72	นางสาวธันยธร ภูมิสีคำ	กอง/สำนักคลัง (04) ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ตัน	1	1	455,520	42,000	1	1	1	-	-	-	13,440	14,160	15,480	510,960	525,120	540,600	(37,960)
73		นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	-	-	-	-1	-	12,000	0	0	367,320	0	0	(ยูนเล็ก 68)
74		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	-	-	-	-1	-	12,000	0	0	367,320	0	0	(ยูนเล็ก 68)
75		นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
76	นายสมมติ แก้วภักดี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	1	1	280,440	0	1	1	1	-	-	-	10,800	11,040	11,160	291,240	302,280	313,440	(23,370)
77		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
78	นางชนกานต์ แก้วอุดม	ลูกจ้างประจำ นักวิชาการคลัง	-	1	1	329,760	0	1	1	1	-	-	-	12,960	13,440	13,320	342,720	356,160	369,480	(27,480)
79	นางชาริณี อัมพวา	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	171,360	0	1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,440	178,320	185,520	192,960	(14,280)
80	นางสาวสนิสา แจกนา	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	1	1	188,160	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,920	8,160	195,720	203,640	211,800	(15,680)
81	นางสาวชญาณิศา นาทา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	130,080	0	1	1	1	-	-	-	5,280	5,520	5,640	135,360	140,880	146,520	(10,840)
82	นายวีรศักดิ์ โฉมทิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	169,560	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,440	176,400	183,480	190,920	(14,130)

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องไขในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
					จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
83	นางสาวอุทุมพร ปาตา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	171,720	0	1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,440	178,680	185,880	193,320	(14,310)
84	นางสาวปรีชาวิรัตน์ แดงนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	112,800	0	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)
85	นางสาวชนิษฐา ทิมพิศาล	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	1	1	180,000	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)
86	นางสาวชฎารัตน์ เหล่าพิมพ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	170,160	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,440	177,000	184,080	191,520	(14,180)
87	นางอริสรา บุตรขันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	1	1	166,680	0	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,320	173,400	180,360	187,680	(13,890)
88	นางสาวสุดารัตน์ สระเสน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	1	1	147,600	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	153,600	159,840	166,320	(12,300)
89	นางสาวสงกรานต์ นวลสว่าง	แม่บ้าน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
90	นายธนวัฒน์ กันยา	พนักงานจดมาตราวัดน้ำ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
กอง/สำนักช่าง (05)																				
91		ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	-	393,600	0	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	407,220	420,840	434,460	ว่างเต็ม
92		วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
93	นายชัยสิทธิ์ ศรีสุวรรณ	นายช่างโยธา	อาวุโส	1	1	349,320	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	362,640	376,080	389,400	(29,110)
94	นายไพฑูรย์ สุพามา	นายช่างสำรวจ	ชง.	1	1	548,880	0	1	1	1	-	-	-	18,000	18,000	18,000	566,880	584,880	602,880	(45,740)
95		เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	-	0	0	-	1	1	-	+1	-	0	297,900	9,720	0	297,900	307,620	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง																				
96		ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	1	-	138,000	0	1	-	-	-	-1	-	0	0	0	138,000	0	0	(ยุบเลิก 68)
97		ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	1	-	180,000	0	1	-	-	-	-1	-	0	0	0	180,000	0	0	(ยุบเลิก 68)
98	นางสาวกาญจนา กาล้อม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	166,320	0	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,200	173,040	180,000	187,200	(13,860)
99	นายอิทธิพล แสงสิงหมา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	172,680	0	1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,560	179,640	186,840	194,400	(14,390)
100		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	-	0	0	-	1	1	-	+1	-	0	138,000	5,520	0	138,000	143,520	กำหนดเพิ่ม
101	นางสาวเยาวภา นวมนต์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	174,360	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,560	181,440	188,760	196,320	(14,530)
102	นายฤชดา ไชยมิตรดา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	1	1	174,720	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,680	181,800	189,120	196,800	(14,560)
103	นายวีระยุทธ พันธศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	1	1	173,400	0	1	1	1	-	-	-	6,960	7,320	7,560	180,360	187,680	195,240	(14,450)
104		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	1	-	138,000	0	1	-	-	-	-1	-	0	0	0	138,000	0	0	(ยุบเลิก 68)
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																				
105		นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง																				
106	นางสาวสิริภากร แบนลัด	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	1	1	180,000	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)
(5)		รวม		106	72	16,368,540	294,000	101	100	100	-	--1	-	555,420	1,966,320	643,980	17,217,960	17,880,840	18,524,820	
(6)		ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%															2,582,694	2,682,126	2,778,723	
(7)		รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															19,800,654	20,562,966	21,303,543	
(8)		คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															31.43	31.09	30.67	

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน □ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
1	นางกระจางจิต สุทธิ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	70-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	70-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	548,040 (ค่ากลางเงินเดือน)	84,000 (7,000 × 12)	84,000 (7,000 × 12)	(ว่างเดิม) 716,040
2			70-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	70-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	498,600 (41,550 × 12)	42,000 (3,500 × 12)	-	540,600
3	นายสรชัย จันทะโค	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	70-2-012101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	70-2-012101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	455,520 (37,960 × 12)	42,000 (3,500 × 12)	-	497,520
4			70-2-01-3105-001	นิติกร	ชำนาญการ	70-2-01-3105-001	นิติกร	ชำนาญการ	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320
5	นางกนกพร ประทุมพล	ศิลปศาสตรบัณฑิต	70-2-01-4801-001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	70-2-01-4801-001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชำนาญงาน	307,920 (25,660 × 12)	-	-	307,920
6			70-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	70-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	275,040 (22,920 × 12)	-	-	275,040
7	นางนันทิฉันท ธิปไตย	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	70-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	70-2-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	498,600 (41,550 × 12)	-	-	498,600
8			70-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	70-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	280,080 (23,340 × 12)	-	-	280,080
9	นายดิษฐธรรม บัดตานัง	วิทยาศาสตรบัณฑิต	70-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	70-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	214,560 (17,880 × 12)	-	-	214,560

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
11	นางสาวรัตนากร อุดม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	70-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	70-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	(18,200 × 12) 245,280	-	-	245,280
12			70-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	70-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	(20,440 × 12) 138,000	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
13			70-2-01-4301-001	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง./ชง.	70-2-01-4301-001	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง./ชง.	(11,500 × 12) 138,000	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
14	นายนพดล กามขนิ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	(11,500 × 12) 293,520	-	-	293,520
15	นางสาวศัทยวรรณ ดวงอ่อน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	(24,460 × 12) 293,640	-	-	293,640
16	นางสาวอภิญา ศรีสงคราม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	(24,470 × 12) 204,240	-	-	204,240
17	นายยศพร จันทร์แก้ว		-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	(17,020 × 12) 180,000	-	-	180,000
18	นางสาวจิราวรรณ ศรีสุวรรณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	(15,000 × 12) 298,320	-	-	298,320
19	นางสาวจริยาภรณ์ วงศาศิลป์ชัย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	(24,860 × 12) 186,360	-	-	186,360
20	นางสาวพรรณเกษา ปิ่นแก้ว	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(15,530 × 12) 116,760	-	-	116,760

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
21	นายธเนศ ดวงอ่อน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผข จพง มืองกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผข จพง มืองกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	147,360 (12,280 × 12)	-	-	147,360
22	นายบุญเรือง จันทร์นุ่น	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผข จพง มืองกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผข จพง มืองกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	139,560 (11,630 × 12)	-	-	139,560
23	นายวีระ มหาพรม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผข จพง มืองกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผข จพง มืองกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	121,560 (10,130 × 12)	-	-	121,560
24	นายภักดิ์ ค่ายคืบคำ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผข จพง มืองกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผข จพง มืองกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	138,000 (11,500 × 12)	-	-	138,000
25	นายวิทยา นิลทอง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผข จพง มืองกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผข จพง มืองกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	142,920 (11,910 × 12)	-	-	142,920
26	นายสุกกร ศรีเทพอบล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผข จพง มืองกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผข จพง มืองกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	180,000 (15,000 × 12)	-	-	180,000
27	นางสาวจพารัตน์ ชันดี	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	184,080 (15,340 × 12)	-	-	184,080
28	นายวิทวัส คำสีสุก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000 (11,500 × 12)	-	-	138,000
29	ว่าที่ร้อยตรีสุดาพร ใจถวิล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	149,280 (12,440 × 12)	-	-	149,280
30			-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	112,800 (9,400 × 12)	-	-	(ยุบเลิก 68)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
32	นายหัน ไชยพรม	ประถมศึกษาปีที่ 6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	(16,230 × 12) 139,440	-	-	139,440
33	นายวุฒิชัย ป่านวัน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	(11,620 × 12) 108,000	-	-	108,000
34	นายประพันธ์ โงนแนน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	(9,000 × 12) 112,800	-	-	112,800
35	นายวีระศักดิ์ โสฬส	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	(9,400 × 12) 108,000	-	-	(ว่างเต็ม)
36	นายธนภฤต พนารัตน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	(9,000 × 12) 108,000	-	-	108,000
37	นายมงคล ดวงศรี	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	นักรการ	-	-	นักรการ	-	(9,000 × 12) 108,000	-	-	108,000
38	นายดนดี แดงนา	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	(9,000 × 12) 108,000	-	-	108,000
39			-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	(9,000 × 12) 108,000	-	-	(ว่างเต็ม)
40	นายเกรียงไกร การแก้ว	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	(9,000 × 12) 108,000	-	-	108,000
41	นายกฤษดา ลังชัย	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	(9,000 × 12) 108,000	-	-	108,000

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
42	นายเด่นชัย กำนาน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000 × 12)	-	-	108,000
43	นายธนวัต ชัยเกิด	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000 × 12)	-	-	108,000
44	นายศักดิ์ดา คำมะที	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถขยะ	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	108,000 (9,000 × 12)	-	-	108,000
45			-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	-	-	-	-	(ว่างเต็ม)
46			70-2-08-2224-529	ครู	คศ.2	70-2-08-2224-529	ครู	คศ.1/คศ.2	355,320 (29,610 × 12)	-	-	(ว่างเต็ม)
47	นางลีนสมพร ดวงศรี	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	70-2-08-2224-530	ครู	คศ.3	70-2-08-2224-530	ครู	คศ.3	-	-	-	
48	นางกรจิตร เชื้อนแก้ว	ครุศาสตรบัณฑิต(ปฐมวัย)	70-2-08-2224-531	ครู	คศ.2	70-2-08-2224-531	ครู	คศ.2	-	-	-	
49			-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	-	-	-	-	(ว่างเต็ม)
50	นางวลัยรัตน์ สายพรม	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	70-2-08-2224-532	ครู	คศ.2	70-2-08-2224-532	ครู	คศ.2	-	-	-	
51	นางไพวัน ขายมัน	ครุศาสตรบัณฑิต(ปฐมวัย)	70-2-08-2224-534	ครู	คศ.2	70-2-08-2224-534	ครู	คศ.2	-	-	-	
52			-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	-	-	-	-	(ว่างเต็ม)
53			70-2-08-2224-533	ครู	คศ.2	70-2-08-2224-533	ครู	คศ.2	-	-	-	(ว่างเต็ม)
54	นางสาวอ้อมใจ จันทร์สุนี	ครุศาสตรบัณฑิต(ปฐมวัย)	70-2-08-2224-537	ครู	คศ.2	70-2-08-2224-537	ครู	คศ.2	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
56	นางสาวละอองดาว แสงจันทร์	ครุศาสตรบัณฑิต(ปฐมวัย)	70-2-08-2224-535	ครู (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	คศ.2	70-2-08-2224-535	ครู (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	คศ.2	-	-	-	
57	นางสาวศุภกษณา อนันต์	ครุศาสตรบัณฑิต(ปฐมวัย)	70-2-08-2224-536	ครู	คศ.2	70-2-08-2224-536	ครู	คศ.2	-	-	-	
58	นางสาวมลิตา โคตรจรรยา	ครุศาสตรบัณฑิต(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	66,960 (5,580 x 12)	-	-	66,960
59	นางแก่นจิรา สุทธิโสม	ครุศาสตรบัณฑิต(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	60,240 (5,020 x 12)	-	-	60,240
60	นางสาวเพ็ญศรี ป้อขำนิ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	
61	นางสาวพรรณณี วรรณเคีรี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	
62	นางสาวพุลทรัพย์ พิมพ์ศรี	ครุศาสตรบัณฑิต(ภาษาไทย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	
63			-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
64			-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
65			-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
66			-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	-	
67	นางสาวสุพัตรา จันทร์แก้ว	อนุปริญญา(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	
68	นางสาวปภาวดี ดวงประทีป	ครุศาสตรบัณฑิต(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	
69	นางสาวรัตนัญญา การแก้ว	อนุปริญญา(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	61,920 (5,160 x 12)	-	-	61,920
70	นางสาวสุวรรณณี ป้อคำ	ครุศาสตรบัณฑิต(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	45,360 (3,780 x 12)	-	-	45,360

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
72	นางสาวธันยธร ภูมิสีคี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	70-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	70-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	(5,580 × 12) 455,520	42,000 (3,500 × 12)	-	497,520
73			70-2-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	70-2-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ยุบเลิก 68)
74			70-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	70-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ยุบเลิก 68)
75			70-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	70-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
76	นายสมบัติ แก้วภักดิ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	70-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	70-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	280,440 (23,370 × 12)	-	-	280,440
77			70-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	70-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
78	นางชนากานต์ แก้วอุดม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	นักวิชาการคลัง	-	-	นักวิชาการคลัง	-	329,760 (27,480 × 12)	-	-	329,760
79	นางชาริณี อัมพวา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	171,360 (14,280 × 12)	-	-	171,360
80	นางสาวสุนิสา แจ็กนา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	188,160 (15,680 × 12)	-	-	188,160
81	นางสาวชญาณิศา นาทา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	130,080	-	-	130,080

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
82	นายวีรศักดิ์ โฉมทิ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(คอม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	169,560 (14,130 × 12)	-	-	169,560
83	นางสาวอุทุมพร ปาด	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	171,720 (14,310 × 12)	-	-	171,720
84	นางสาวปริยารัตน์ แดงนา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	112,800 (9,400 × 12)	-	-	112,800
85	นางสาวชนิษฐา พิมพ์ศาล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	180,000 (15,000 × 12)	-	-	180,000
86	นางสาวชฎารัตน์ เหล่าพิมพ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(คอม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	170,160 (14,180 × 12)	-	-	170,160
87			-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
88	นางสาวสุดารัตน์ สุระเสน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	147,600 (12,300 × 12)	-	-	147,600
89	นางสาวสงกรานต์ นวลสว่าง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	108,000 (9,000 × 12)	-	-	108,000
90	นายธนวัฒน์ กันยา	ปวส.บัญชี	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	108,000 (9,000 × 12)	-	-	108,000
91			70-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ตัน	70-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ตัน	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 393,600

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
93	นายชัยสิทธิ์ ศรีสุวรรณ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	70-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	อาวุโส	70-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	อาวุโส	(ค่ากลางเงินเดือน) 349,320	-	-	355,320 349,320
94	นายไพฑูรย์ สุพามา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	70-2-05-4703-001	นายช่างสำรวจ	ชง.	70-2-05-4703-001	นายช่างสำรวจ	ชง.	(29,110 × 12) 548,880	-	-	548,880
95			70-2-05-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	70-2-05-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	(45,740 × 12) 138,000	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
96			-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	(11,500 × 12) 138,000	-	-	(ยุบเลิก 68)
97			-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	(15,000 × 12) 180,000	-	-	(ยุบเลิก 68)
98	นางสาวกาญจนา กาล้อม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(13,860 × 12) 166,320	-	-	166,320
99	นายอัษฎพล แสงสิมมา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	(14,390 × 12) 172,680	-	-	172,680
100			-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	(11,500 × 12) 138,000	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
101	นางสาวเยาวภา นະมนตรี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	(14,530 × 12) 174,360	-	-	174,360
102	นายภุชดา ไชยบุตรดา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	(14,560 × 12) 174,720	-	-	174,720
103	นายวีระยุทธ พันธศรี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	(14,450 × 12) 173,400	-	-	173,400
104			-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	(11,500 × 12) 138,000	-	-	(ยุบเลิก 68)

แบบสรุปขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
ของ เทศบาลตำบลนาदान อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู ดังนี้

กรอบอัตรากำลังตามแผน ปี ๖๗-๖๙	ตำแหน่งที่ขอปรับเพิ่ม/ยุบเลิกในแผน ปี ๖๗-๖๙	ขอเพิ่ม/ยุบเลิก			ชรก/พจนง.จ้างใน ส่วนราชที่ขอเพิ่มลด	เหตุผลความจำเป็น	การตรวจสอบ
		๖๗	๖๘	๖๙			
<p>๑. ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (ว่าง) ๒. รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)(๑) สำนักงานปลัดเทศบาล(๐๑) ๓. หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑) ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)(๑) ๕. นิติกร (ปก./ชก.)(๑) (ว่าง) ๖. นักวิชาการการศึกษา (ปก.)(๑) ๗. นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)(๑) ๘. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ชง.)(๑) ๙. จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)(๑) ๑๐. ครู (ถ่ายโอน) (๙) (ว่าง ๒) ๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๔) (ว่าง)</p> <p>(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(๑) ๑๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(๑) ๑๔. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป(๑) ๑๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑) ๑๖. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑) ๑๗. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา(๑) ๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒) ๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑) ๒๐. ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๖)(ว่าง๑) ๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) ๒๒. ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (จัดตั้งเอง)(๒)(ว่าง๑) ๒๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน) (๑๐)(ว่าง๔)</p>	<p>สำนักงานปลัด กำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานเทศบาล -นักทรัพยากรบุคคล (วิชาการ ปก./ชก.) ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ -จพง.ธุรการ(ทั่วไป ปง./ชง.) ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ -จพง.ประชาสัมพันธ์ (ทั่วไป ปง./ชง.) ๗๐-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑</p> <p>ขอยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (จัดตั้งเอง)(๑)</p>				<p>สำนักงานปลัด ชรก. ๒๐ คน (ว่าง ๗) ลูกจ้างประจำ - คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓๐ คน (ว่าง ๗) พนักงานจ้างทั่วไป ๑๕ คน (ว่าง ๒)</p>	<p>ขอกำหนดเพิ่ม - งานการเจ้าหน้าที่มีบุคลากรที่รับผิดชอบงาน ๑ อัตรา คือผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการบริหารงานบุคคลเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามประกาศโครงสร้างฯ ฉบับปัจจุบัน จึงขอกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา - สำนักงานปลัดมีภารกิจที่ให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกด้านมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล เป็นส่วนราชการหลักที่มีความจำเป็นต้องมีตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p>	<p>๑.เป็นเทศบาล สามัญ ๒. จำนวนประชากร ๙,๑๙๗ คน ๓. จำนวนพื้นที่ ๗๖ ตร.กม. ๔. จำนวนชุมชน/หมู่บ้าน ๑๑ หมู่บ้าน ๕. งบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๖๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท ๖. กรอบอัตรากำลังทั้งหมด ๑๐๖ อัตรา ๖.๑ กรอบอัตรภาพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลังฯ ๑๘ อัตรา - ปฏิบัติงานจริง ๑๒ อัตรา - อัตราว่าง ๖ อัตรา ๖.๒ กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา ๖.๓ กรอบอัตรภาพนักงานจ้าง ๕๒ อัตรา - ปฏิบัติงานจริง ๔๓ อัตรา - อัตราว่าง ๙ อัตรา ๖.๓.๑ พนง.จ้างภารกิจ ๓๙ อัตรา - ปฏิบัติงานจริง ๓๒ อัตรา - ว่าง ๖ อัตรา ๖.๓.๒ พนง.จ้างทั่วไป ๑๓ อัตรา - ปฏิบัติงานจริง ๑๑ อัตรา - ว่าง ๒ อัตรา</p>

<p>๒๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๒)(ว่าง๑) (พนักงานจ้างทั่วไป)</p> <p>๒๕. พนักงานช่วยชีวิตคน (๑) (ว่าง)</p> <p>๒๖. ภารโรง (๑)</p> <p>๒๗. คนงานทั่วไป (๑)</p> <p>๒๘. ผู้ดูแลเด็ก(จัดตัวเอง) (๑)</p> <p>๒๙. ผู้ดูแลเด็ก(เงินอุดหนุน) (๔)</p> <p>๓๐. นักการ (๑)</p> <p>๓๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑)(ว่าง)</p> <p>๓๒. พนักงานขับรถขยะ (๑)</p> <p>๓๓. คนงานประจำรถขยะ (๔)</p> <p>กองคลัง(๐๔)</p> <p>๓๔. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)</p> <p>๓๕. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)(ว่าง)</p> <p>๓๖. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)(ว่าง)</p> <p>๓๗. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)(ว่าง)</p> <p>๓๘. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)(๑)</p> <p>๓๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)(ว่าง)</p> <p>(ลูกจ้างประจำ)</p> <p>๔๐. นักวิชาการคลัง (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)</p> <p>๔๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)</p> <p>๔๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>๔๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)</p> <p>๔๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒)</p> <p>๔๕. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑)</p> <p>๔๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (๒)</p>	<p>กองคลัง</p> <p>ขอยุบเลิกตำแหน่ง</p> <p>พนักงานเทศบาล</p> <p>-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑</p> <p>-นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑</p>	<p>- ๑</p> <p>- ๑</p>	<p>- ๑</p> <p>- ๑</p>	<p>กองคลัง</p> <p>ชรก. ๖ คน (ว่าง ๔)</p> <p>ลูกจ้างประจำ ๑ คน</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ ๙ คน</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป ๒ คน</p>	<p>งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามประกาศโครงสร้างฯ ฉบับปัจจุบัน จึงขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา และ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา</p> <p>ขอยุบเลิกตำแหน่ง</p> <p>- เนื่องจากว่างมาเป็นระยะเวลานาน และเพื่อไม่ให้เป็นการค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล เนื่องจากประมาณการเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ลดลง จึงขอยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) จัดตัวเอง ๑ อัตรา</p> <p>กองคลัง</p> <p>ขอยุบเลิกตำแหน่ง</p> <p>- เนื่องจากว่างมาเป็นระยะเวลานาน และเพื่อไม่ให้เป็นการค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล เนื่องจากประมาณการเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ลดลง จึงขอยุบเลิกตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา</p> <p>- เนื่องจากว่างมาเป็นระยะเวลานาน และเพื่อไม่ให้เป็นการค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ประกอบกับเนื่องจากประมาณการเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ลดลง จึงขอยุบเลิกตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ อัตรา</p>	<p>๖.๔ พนักงานครูและผอ.ที่จ่ายจากเงินอุดหนุน จำนวน ๑๓ อัตรา</p> <p>-ครู ปฏิบัติงานจริง ๗ อัตรา</p> <p>อัตราว่าง ๖ อัตรา</p> <p>-พนักงานจ้างผู้ดูแลเด็ก ๑๔ อัตรา</p> <p>- ปฏิบัติงานจริง ๘ อัตรา</p> <p>- อัตราว่าง ๖ อัตรา</p> <p>๗. สายงานผู้บริหารตามแผนอัตรากำลังฯ จำนวน ๒ อัตรา</p> <p>- ปฏิบัติงานจริง ๑ อัตรา</p> <p>- อัตราว่าง ๑ อัตรา</p> <p>๘. ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตาม มาตรา ๓๕ (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)</p> <p>๘.๑ ปี ๖๗ จำนวน ๑๖,๙๗๓,๘๘๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๙๙ (คิดจากฐานงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>๘.๒ ปี ๖๘ จำนวน ๑๗,๒๑๗,๙๖๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๔๓ (คิดจากฐานงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๖๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>๘.๓ ปี ๖๙ จำนวน ๑๗,๘๘๐,๘๔๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๐๙ (คิดจากฐานงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๖๕,๖๒๕,๐๐๐ บาท)</p>
--	---	-----------------------	-----------------------	---	---	--

<p>(พนักงานจ้างทั่วไป)</p> <p>๔๗. แม่บ้าน (๑)</p> <p>๔๘. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (๑)</p> <p>กองช่าง(๐๕)</p> <p>๔๙. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)(๑)</p> <p>๕๐. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)(ว่าง)</p> <p>๕๑. นายช่างโยธา (อาวุโส)(๑)</p> <p>๕๒. นายช่างสำรวจ (ชง.)(๑)</p> <p>(พนักงานจ้างตามภารกิจ)</p> <p>๕๓. ผู้ช่วยช่างโยธา (๑)</p> <p>๕๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>๕๕. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (๑)</p> <p>๕๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๓)(ว่าง๑)</p> <p>๕๗. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)(ว่าง)</p> <p>๕๘. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (๑)(ว่าง)</p>	<p>กองช่าง</p> <p>กำหนดตำแหน่งใหม่</p> <p>พนักงานเทศบาล</p> <p>๑. จพง.ธุรการ (ทั่วไป ปง./ชง.) ๗๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑. ผช.นายช่างโยธา</p> <p>ขอยุบเลิกตำแหน่ง</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑.ผช.นายช่างเขียนแบบ ๒.ผช.วิศวกรโยธา ๓.ผช.จพง.ประปา</p>		<p>+ ๑</p> <p>+ ๑</p> <p>- ๑</p> <p>- ๑</p> <p>- ๑</p>		<p>กองช่าง</p> <p>ชรก. ๔ คน (ว่าง๑)</p> <p>ลูกจ้างประจำ – คน พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ๘ คน(ว่าง ๓) พนักงานจ้างทั่วไป - คน</p>	<p>กองช่าง</p> <p>กำหนดตำแหน่งใหม่</p> <p>- เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตาม ประกาศโครงสร้างฯ ฉบับปัจจุบัน จึง ขอ กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการ</p> <p>- งานโยธา มีภารกิจที่ให้บริการ ประชาชนและอำนวยความสะดวกด้าน สาธารณูปการมีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบเพื่อ รองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตาม ประกาศโครงสร้างฯ ฉบับปัจจุบัน จึง ขอ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่าง โยธา ๑ อัตรา</p> <p>ขอยุบเลิกตำแหน่ง</p> <p>- เนื่องจากว่างมาเป็นระยะเวลานาน และเพื่อไม่ให้เป็นการค่าใช้จ่ายด้าน บริหารงานบุคคล ประกอบกับ เนื่องจากประมาณการเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ลดลงจึงขอยุบเลิกตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้</p> <p>๑.ผช.นายช่างเขียนแบบ ๒.ผช.วิศวกรโยธา ๓.ผช.จพง.ประปา</p>	
---	--	--	--	--	---	---	--

หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒) ๕๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (ว่าง) ๖๐. ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน (๑)				หน่วยตรวจสอบภายใน ขรก. ๑ คน (ว่าง ๑) ลูกจ้างประจำ - คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ คน พนักงานจ้างทั่วไป - คน		
--	--	--	--	--	--	--

ข้อพิจารณา - ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร รวม ๓๑.๔๓% ยังไม่ เกิน ๔๐% และคณะกรรมการจัดทำแผนของท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

- เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มติที่ประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑

เทศบาลตำบลนาด่าน

ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๘

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาด่าน

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพิทักษ์ พรหมหลง	ประธานคณะกรรมการ	นายพิทักษ์ พรหมหลง
๒	นางกระจ่างจิต สุทธิ	คณะกรรมการ	นางกระจ่างจิต สุทธิ
๓	นางสาวธันยธร ภูมิสีคิ้ว	คณะกรรมการ	นางสาวธันยธร ภูมิสีคิ้ว
๔	นายไพฑูรย์ สุขามา	คณะกรรมการ	นายไพฑูรย์ สุขามา
๕	นายสุรชัย จันทะโค	เลขานุการคณะกรรมการ	นายสุรชัย จันทะโค
๖	น.ส.ศัทยวรรณ ดวงอ่อน	ผู้ช่วยเลขานุการ	น.ส.ศัทยวรรณ ดวงอ่อน

ผู้ไม่มาประชุม - ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายพิทักษ์ พรหมหลง

ประธานคณะกรรมการ

- ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาด่าน ที่ ๓๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล คณะกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัด คณะกรรมการ/เลขานุการ
๖. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาด่าน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคน เพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผน เพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนา หรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน ส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองการประชุมครั้งที่

ระเบียบวาระที่ ๓

ติดตามการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายพิทักษ์ พรหมหลง
ประธานคณะกรรมการ

- ในวันนี้ เทศบาลตำบลนาदान มีเรื่องเสนอเพื่อให้คณะทำงาน การจัดทำแผนอัตรากำลังร่วมประชุมพิจารณา เกี่ยวการปรับปรุงแผน อัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาदान ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ คณะทำงานร่วมกันแสดงความคิดเห็นและร่วมกันคิด พิจารณาเกี่ยวกับการลดและเพิ่มกรอบอัตรากำลัง ในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อ เตรียมการรองรับภาระความรับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการ หรือแต่ละ ส่วนงาน ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงพร้อมกับให้คณะกรรมการร่วมกัน พิจารณาในการเพิ่มหรือลดจำนวน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวน กับ ภาระหน้าที่ที่มีอยู่ในตำแหน่ง นั้น ๆ ด้วย

นายสุรัชย์ จันทะโค
คณะกรรมการและเลขานุการ

- เรียนประธานและคณะกรรมการทุกท่านการขอเพิ่ม - ยุบ ตำแหน่งมีรายการดังต่อไปนี้

๔.๑ สำนักปลัด ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๓ ตำแหน่ง

- นักทรัพยากรบุคคล

- เจ้าพนักงานธุรการ

- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

๔.๒ กองคลัง ปรับลด ๒ ตำแหน่ง

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๔.๓ กองช่าง

๑. ปรับลด ๓ ตำแหน่ง

- ผช.จพง.ประปา

- ผช. วิศวกร

- ผช.เขียนแบบ

๒. ขอกำหนดเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง

- เจ้าพนักงานธุรการ

- ผช.ช่างโยธา

อัตรากำลัง ก่อนปรับ

ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
สำนักปลัด	๒๓	-	๓๐	๑๕	๖๘
กองคลัง	๖	๑	๑๐	๒	๑๙
กองช่าง	๔	-	๘	-	๑๒
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	๑	-	๒
รวมทั้งสิ้น					๑๐๑

อัตรากำลัง หลังปรับ

ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
สำนักปลัด	๒๖	-	๒๙	๑๕	๗๐
กองคลัง	๔	๑	๑๐	๒	๑๗
กองช่าง	๕	-	๖	-	๑๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	๑	-	๒
รวมทั้งสิ้น					๑๐๐

ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนและหลังเพิ่มอัตรากำลัง ดังนี้ครับ

ปี	ประมาณจากเทศบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลากร	ก่อนปรับคิดเป็นร้อยละ	หลังปรับคิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๖๐,๐๐๐,๐๐๐	๑๙,๘๐๐,๖๕๔	๓๒.๕๙	๓๑.๔๓

นายพิทักษ์ พรหมหลง
ประธานคณะกรรมการ

- ตามที่เลขานุการรายงานมาคณะกรรมการทุกท่านเห็นชอบหรือไม่

มติที่ประชุม

- เห็นชอบให้ ทต.นาด่าน กำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕

นายพิทักษ์ พรหมหลง
ประธานคณะกรรมการ

- เรื่องอื่น ๆ
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ คณะกรรมการท่านใดมีเรื่องอื่น ๆ เสนอหรือไม่

นายสุรชัย จันทะโค

คณะกรรมการและเลขานุการ

- เนื่องจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาด่าน ได้สำรวจประวัติพนักงานจ้างทั่วไป ราย นางสาวพูลทรัพย์ พิมศิริ, นางสาวเพ็ญศรี บ่อขำนิ และนางสาวพรรณิ วรณศิริ ผู้ดูแลเด็ก แล้วพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สามารถที่จะประเมินเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ ในตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ได้ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นภารกิจงานใน ๑๘ ภารกิจงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ แจ้งมติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง ปรับปรุงค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไป และการกำหนดตำแหน่ง และเรื่อง ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างกระทำได้เฉพาะการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะ ที่เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล โดยจะต้องมีเหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลก่อนถึงจะปรับปรุงตำแหน่งได้ และถือว่าการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังสามปีในคราวเดียวกัน

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



(นายสุรชัย จันทะโค)

เลขานุการคณะกรรมการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายพิทักษ์ พรหมหลง)

ประธานคณะกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘
 เทศบาลตำบลนาदान อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ. (๑๓)
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว) (๑๑)		
๑	สำนักปลัดเทศบาล - งานการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากร บุคคล ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒- ๐๐๑	+๑	-เนื่องด้วย ทต.นาदान มีภาระงานด้านงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากร บุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและ อัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพใน การปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำ ทะเบียนประวัติการรับราชการ ระบบบุคลากร แห่งชาติ <i>LHR</i> เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการบริหารงาน บุคคลเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามประกาศ โครงสร้างฯ ฉบับปัจจุบัน จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา	๓๑/๑๒	๘/๑	๑/-	-/๔๕	-/๓	ไม่อยู่ (๒๕๖๘)	


ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ. (๑๓)
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว) (๑๑)		
๒	- งานบริหารทั่วไป	เจ้าพนักงาน ธุรการ ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑- ๐๐๑	+๑	-เนื่องด้วย ทต.นาด่านมีสำนักปลัดมีภารกิจที่ให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกด้านมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล เป็นส่วนราชการหลักที่มีความจำเป็นต้องมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบ หนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวม ข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามประกาศโครงสร้างฯ ฉบับปัจจุบัน จึงขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา	๓๑/๑๒	๒๑/๗	-/-	-/๔๕	-/๖	ไม่อยู่ (๒๕๖๘)	

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ. (๑๓)
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว) (๑๑)		
๓	-งานการเจ้าหน้าที่	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ ๗๐-๒-๐๑-๔๓๐๑- ๐๐๑	+ ๑	- เนื่องด้วย ทต.นาด่านมีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที ได้รับมอบหมายรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็น ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานสำรวจและ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และ หน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และ ปรับปรุงพัฒนา งานภายในหน่วยงาน ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงานดำเนินการ ประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ ความรู้ความเข้าใจ อันดีเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือ ผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบาย ของรัฐบาล แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบ ที่กำหนดไว้ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เพิ่มขึ้นอีก ๑ อัตรา	๓๑/๑๒	๒๑/๗	๑/-	-/๔๕	-/๓	ไม่อยู่ (๒๕๖๘)	

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ. (๑๓)
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว) (๑๑)		
๔	-งานการศึกษา	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จัดตั้งเอง	- ๑	- เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่างมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานและไม่ให้เป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล เนื่องจากประมาณการเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ลดลง จึงขอยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จัดตั้งเอง จำนวน ๑ อัตรา	๓๑/๑๒	๒๑/๗	๑๔/๖	-/๔๕	-/๑๗	อยู่ (๒๕๖๘)	
๕	กองคลัง -งานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงิน และบัญชี ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๑- ๐๐๑	- ๑	- เนื่องจากว่างมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานและไม่ให้เป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ประกอบกับ เนื่องจากประมาณการเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ลดลง จึงขอยุบเลิกตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา	๓๑/๑๒	๖/๔	๒/๒	๑/๑๒	๑/๒	อยู่ (๒๕๖๘)	
๖	- งานผลประโยชน์และ พัฒนารายได้	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๓- ๐๐๑	- ๑	- เนื่องจากว่างมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานและไม่ให้เป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล เนื่องจาก ประมาณการเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ลดลง จึงขอยุบเลิกตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้จำนวน ๑ อัตรา	๓๑/๑๒	๖/๔	๒/๒	๑/๑๒	๑/๓	อยู่ (๒๕๖๘)	
๗	กองช่าง -งานธุรการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ ๗๐-๒-๐๕-๔๑๐๑- ๐๐๑	+ ๑	-เนื่องจาก กองช่าง มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับ	๓๑/๑๒	๔/๑	-/-	-/๘	-/๑	ไม่อยู่ (๒๕๖๘)	

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ. (๑๓)
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว) (๑๑)		
๘	- งานวิศวกรรมโยธา	ผู้ช่วยนายช่าง โยธา	+๑	<p>พัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการ และ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามประกาศโครงสร้างฯ ฉบับปัจจุบัน จึงขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>-เนื่องด้วย ทต.นาด่านมีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่าง รั้ววัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดจึงขอحددตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธาเพิ่มขึ้นจำนวน ๑ อัตรา</p>	๓๑/๑๒	๔/๑	๓/๑	-/๘	-/๕	ไม่อยู่ (๒๕๖๘)	

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งที่อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จ. (๑๓)
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว) (๑๑)		
๙	- งานวิศวกรโยธา	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	- ๑	-เนื่องจากว่างมาเป็นระยะเวลานานและไม่ให้เป็น ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ประกอบกับ เนื่องจากประมาณการเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๘ ลดลงจึงขอยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วย วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา	๓๑/๑๒	๔/๑	๓/๑	-/๘	-/๑	อยู่ (๒๕๖๘)	
๑๐	-งานสาธารณสุขการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประปา	- ๑	-เนื่องจากว่างมาเป็นระยะเวลานานและไม่ให้เป็น ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ประกอบกับ เนื่องจากประมาณการเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๘ ลดลงจึงขอยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา	๓๑/๑๒	๔/๑	๓/๑	-/๘	-/๑	อยู่ (๒๕๖๘)	
๑๑	-งานควบคุมอาคาร และผังงาน	ผู้ช่วยนายช่าง เขียนแบบ	- ๑	-เนื่องจากว่างมาเป็นระยะเวลานานและไม่ให้เป็น ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ประกอบกับ เนื่องจากประมาณการเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๘ ลดลงจึงขอยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา	๓๑/๑๒	๔/๑	-/-	-/๘	-/๑	อยู่ (๒๕๖๘)	

(ลงชื่อ)


(นางกระจางจิต สุทธิ)
 รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลนาด่าน

(ลงชื่อ)


(นายพิทักษ์ พรหมหลง)
 นายกเทศมนตรีตำบลนาด่าน

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๖๘

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.ท.จ. (๑๐)
๑	สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒- ๐๐๑	กำหนดเพิ่ม	นักทรัพยากรบุคคล ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒- ๐๐๑	สำนักปลัด งาน การเจ้าหน้าที่	เนื่องจากปริมาณ งานเพิ่มมากขึ้น และเป็นตำแหน่งที่ มีความสำคัญ	ไม่อยู่ (๒๕๖๘)	
๒	สำนักปลัด งาน บริหารทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑- ๐๐๑	กำหนดเพิ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑- ๐๐๑	สำนักปลัด งาน บริหารทั่วไป	เนื่องจากปริมาณ งานเพิ่มมากขึ้น และเป็นตำแหน่งที่ มีความสำคัญ	ไม่อยู่ (๒๕๖๘)	
๓	สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ ๗๐-๒-๐๑-๔๓๐๑- ๐๐๑	กำหนดเพิ่ม	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ ๗๐-๒-๐๑-๔๓๐๑- ๐๐๑	สำนักปลัด งาน การเจ้าหน้าที่	เนื่องจากปริมาณ งานเพิ่มมากขึ้น	ไม่อยู่ (๒๕๖๘)	
๔	สำนักปลัด งาน การศึกษา	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (จัดตัวเอง)	ยุบ/เลิก	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (จัดตัวเอง)	สำนักปลัด งาน การศึกษา	ลดภาระค่าใช้จ่าย	อยู่ (๒๕๖๘)	

เอกสารหมายเลข ๒

๕	กองคลัง งานการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ยุบ/เลิก	นักวิชาการเงินและบัญชี ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	กองคลัง งานการเงินและบัญชี	ลดภาระค่าใช้จ่าย	อยู่ (๒๕๖๘)	
๖	กองคลัง งานประโยชน์และพัฒนารายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ยุบ/เลิก	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	กองคลัง งานประโยชน์และพัฒนารายได้	ลดภาระค่าใช้จ่าย	อยู่ (๒๕๖๘)	
๗	กองช่าง งานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ ๗๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	กำหนดเพิ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ ๗๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	กองช่าง งานธุรการ	เนื่องจากปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น	ไม่อยู่ (๒๕๖๘)	
๘	กองช่าง งานวิศวกรโยธา	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กำหนดเพิ่ม	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กองช่าง งานวิศวกรโยธา	เนื่องจากปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น	ไม่อยู่ (๒๕๖๘)	
๙	กองช่าง งานวิศวกรโยธา	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	ยุบ/เลิก	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	กองช่าง งานวิศวกรโยธา	ลดภาระค่าใช้จ่าย	อยู่ (๒๕๖๘)	
๑๐	กองช่าง งานสาธารณูปการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	ยุบ/เลิก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	กองช่าง งานสาธารณูปการ	ลดภาระค่าใช้จ่าย	อยู่ (๒๕๖๘)	

เอกสารหมายเลข ๒

๑๑	งานควบคุมอาคาร และผังงาน	ผู้ช่วยนายช่างเขียน แบบ	ยุบ/เลิก	ผู้ช่วยนายช่างเขียน แบบ	งานควบคุม อาคารและผังงาน	ลดภาระค่าใช้จ่าย	อยู่ (๒๕๖๘)	
----	-----------------------------	----------------------------	----------	----------------------------	-----------------------------	------------------	-------------	--

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลตำบลนาด่าน อำเภอสุรธรรมคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒- ๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล วิชาการ/ปฏิบัติการ	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ใหม่	๑	
๒	๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๑- ๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป วิชาการ/ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	๗๐-๒-๐๑-๔๓๐๑- ๐๐๑	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ใหม่	๑	
๔	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล	ไม่ว่าง	-	๑	
๕	-	ผู้ช่วยนักจัดการงาน ทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๑	
๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	ไม่ว่าง	-	๑	

๒) ส่วนราชการ สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑- ๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ทั่วไป/ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ใหม่	๑	
๒	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ว่าง	-	๑	
๔	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	ว่าง	-	๑	
๕	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง	-	๑	
๖	-	ภารโรง	ไม่ว่าง	-	๑	

เอกสารหมายเลข ๓

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๗	-	นักการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๑	

๓) ส่วนราชการ สำนักปลัด งานการศึกษา มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๘-๓๘๐๓- ๐๐๑	นักวิชาการศึกษา วิชาการ/ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จัดตั้งเอง	ไม่ว่าง	-	๑	
๔	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จัดตั้งเอง	ว่าง	ยุบ/เลิก	๑	
๕	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ว่าง	-	๔	
๖	-	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง	-	๔	
๗	-	ครู (คศ.๒)	ว่าง	-	๒	
๘	-	ครู (คศ.๒)	ไม่ว่าง	-	๖	
๙	-	ครู (คศ.๓)	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๐	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	๖	
๑๑	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ว่าง	-	๔	

๔) ส่วนราชการ กองคลัง งานผลประโยชน์และพัฒนารายได้ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๓- ๐๐๑	-นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ วิชาการ/ ปฏิบัติการ	ว่าง	ยุบ/เลิก	๑	
๒	๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๔- ๐๐๑	-เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ทัวไป/ชำนาญ งาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	-	-ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	๑	
๔	-	ผช.นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	ไม่ว่าง	-	๑	
๕	-	พนักงานจตมาตรวัด น้ำ	ไม่ว่าง	-	๑	

๕) ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงินและบัญชี มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๑- ๐๐๑	-นักวิชาการเงินและ บัญชี วิชาการ/ ปฏิบัติการ	ว่าง	ยุบ/เลิก	๑	
๒	๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๑- ๐๐๑	-เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ทัวไป/ ชำนาญงาน	ว่าง	-	๑	
๓	-	-ผช.จพง.การเงินและ บัญชี	ไม่ว่าง	-	๒	

๖) ส่วนราชการ กองช่าง งานธุรการ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๕-๔๑๐๑- ๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ทั่วไป/ปง./ชง.	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ใหม่	๑	
๒	-	ผช.จพง.ธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	

๗) ส่วนราชการ กองช่าง งานวิศวกรรมโยธา มีกรอบตำแหน่งดังนี้

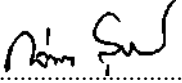
ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๒-๐๕-๓๗๐๑- ๐๐๑	วิศวกรโยธา วิชาการ/ ปก./ชก.	ว่าง	-	๑	
๒	๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑- ๐๐๑	นายช่างโยธา อาวุโส	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๓- ๐๐๑	นายช่างสำรวจ ทั่วไป/ปง./ชง.	ไม่ว่าง	-	๑	
๔	-	ผช.วิศวกรโยธา	ว่าง	ยุบ/เลิก	๑	
๕	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ใหม่	๑	

๘) ส่วนราชการ กองช่าง งานสาธารณูปการ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	-	ผช.จพง.การประปา	ไม่ว่าง	-	๒	
๔	-	ผช.จพง.การประปา	ว่าง	ยุบ/เลิก	๑	


๙) ส่วนราชการ กองช่าง งานควบคุมอาคารและผังงาน มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียน แบบ	ว่าง	ยุบ/เลิก	๑	

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล
(นางกระจำจิต สุทธิ)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลนาदान

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลนาด่าน อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) (ปี พ.ศ. ๒๕๖๗)	(๒) ปัจจุบัน (บาท) (๒๕๖๘)	(๓) จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาลสามัญ และวิสามัญ (บาท)	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ	
๖๐,๐๐๐,๐๐๐	๖๒,๕๐๐,๐๐๐	๒,๕๐๐,๐๐๐	๔	๕,๕๔๕,๐๐๐	๘.๘๗	๓๖๗,๐๐๐	๐.๕๘	๗,๗๗๙,๑๒๐	๑๒.๔๔	๒,๖๗๑,๒๐๐	๑๖,๓๖๒,๓๒๐	๒๖.๑๗	

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล

(นางกระจางจิต สุทธิ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลนาด่าน

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข ๔

ช่องที่ (๑) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน ๑ ปี

ช่องที่ (๒) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (๓) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่เพิ่มขึ้น ช่องที่ (๒) – ช่องที่ (๑)

ช่องที่ (๔) หมายถึง ช่องที่ (๓) x ๑๐๐

ช่องที่ 2

ช่องที่ (๕) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่าย หมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและวิสามัญ
ในปีงบประมาณปัจจุบัน (ไม่รวมพนักงานครูเทศบาล ฝ่ายปฏิบัติการสอนและ
ฝ่ายบริหารในสถานศึกษาของเทศบาล)

ช่องที่ (๖) หมายถึง จำนวนเงินช่องที่ (๕) x ๑๐๐

ช่องที่ 2

ช่องที่ (๗) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของเทศบาลในปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (๘) หมายถึง จำนวนช่องที่ (๗) x ๑๐๐

ช่องที่ 2

ช่องที่ (๙) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาลในปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (๑๐) หมายถึง จำนวนเงินช่องที่ (๙) x ๑๐๐

ช่องที่ 2

ช่องที่ (๑๑) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายที่จ่ายเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่น

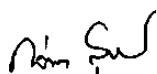
ช่องที่ (๑๒) หมายถึง ช่องที่ (๕) + ช่องที่ (๗) + ช่องที่ (๙) + ช่องที่ (๑๑)

ช่องที่ (๑๓) หมายถึง ช่องที่ (๑๒) x ๑๐๐

ช่องที่ 2

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ(๑)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๗๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา)

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทุกส่วน และนำเสนอต่อผู้บริหาร	๒,๐๐๐	๒,๖๐๐	๒,๖๐๐	
๒	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แนะนำประชาชน ที่มาติดต่อราชการ	๑๐๐	๑๕๐	๑๕๐	
๓	- จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย	๔๐	๖๐	๖๐	
๔	- ร่าง โต้ตอบ บันทึก หนังสือราชการ	๔๕๐	๕๐๐	๕๐๐	
๕	- เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือ และเอกสารราชการ	๔๐๐	๕๐๐	๕๐๐	
๖	- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๖๐๐	๗๒๐	๗๒๐	
๗	- งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูล และงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๓๐๐	๓๒๐	๓๒๐	
๘	- จัดทำทะเบียนพัสดุต่าง ๆ ภายในสำนักปลัด	๑๖๐	๑๘๐	๑๘๐	
๙	- จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดสถานที่ประชุม	๒๐๐	๒๕๐	๒๕๐	
๑๐	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๘๐	๑๐๐	๑๐๐	
๑๑	- งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติเพื่อมาประกอบ ในการวางแผน และการกำหนดนโยบายต่าง ๆ	๘๐	๙๐	๙๐	
๑๒	- ช่วยติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	๑๐๐	๑๒๐	๑๒๐	
๑๓	- แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้ แล้วหรือให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก	๔๐	๕๐	๕๐	
๑๔	- บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก	๘๐	๑๐๐	๑๐๐	
๑๕	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	



นางกระจางจิต สุทธิ

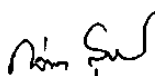
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลนาด่าน

ผู้กรอกข้อมูล

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ(๑)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ๗๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ (พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๕	๕	๕	
๒	งานเรื่องการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ขอโอน ย้าย ปรับวุฒิ และเลื่อนระดับของข้าราชการ	๓๐	๓๐	๓๒	
๓	งานการสรรหา การต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง	๒๒	๒๒	๒๔	
๔	ติดต่อประสานงานหน่วยงาน วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร	๕๐	๕๕	๕๕	
๕	งานจัดทำเรื่องการลาทุกชนิด และงบเดือน ปี วันทำการของข้าราชการและลูกจ้าง	๑๒๐	๑๒๕	๑๒๕	
๖	งานจัดทำคำขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๒	๒	๒	
๗	งานบำเหน็จ บำนาญ	๑๐	๑๒	๑๒	
๘	งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ พนักงานจ้างและลูกจ้าง	๖๐	๗๐	๗๐	
๙	จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการทางประมวลจริยธรรม	๑๕	๑๖	๑๖	
๑๐	งานปรับปรุงโครงสร้างภายในส่วนราชการ	๖	๖	๖	
๑๑	งานจัดทำระบบข้อมูลบุคคล ทะเบียนประวัติ	๔๐	๔๕	๔๕	
๑๒	งานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๔๐	๔๘	๔๘	
๑๓	งานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานเจ้าหน้าที่ ของเทศบาล	๑๕	๒๐	๒๐	
๑๔	งานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๕	๒๐	๒๐	
๑๕	งานการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรในองค์กร	๒๔	๒๔	๒๔	
๑๖	รวมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๒๕	๒๕	
๑๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๔๐	๑๕๐	๑๕๐	



นางกระจำจิต สุทธิ

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลนาด่าน

ผู้กรอกข้อมูล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ทต.นาด่าน โทร. ๐ ๔๒๐๐ ๕๐๗๗

ที่ นก.๗๕๖.๐๑/๔๑๙

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังครั้งที่ ๑

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

คำสั่งเทศบาลตำบลนาด่าน ที่ ๓๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยคณะกรรมการมีอำนาจบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน คือ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาด่าน โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลนาด่านที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลตำบลนาด่านโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี

เพื่อให้คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลความเคลื่อนไหว ของงานบุคลากร และการปรับลดเพิ่มเติม จำนวนหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง บุคลากร ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาด่าน ฝ่ายเลขานุการจึงเห็นควรประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณา กำหนดวัน เวลาและ สถานที่ เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป

(นายสุรชัย จันทะโค)

เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- กำหนดประชุมวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาด่าน
- สำเนาแจกจ่ายให้คณะกรรมการ

(นายพิทักษ์ พรหมหลง)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

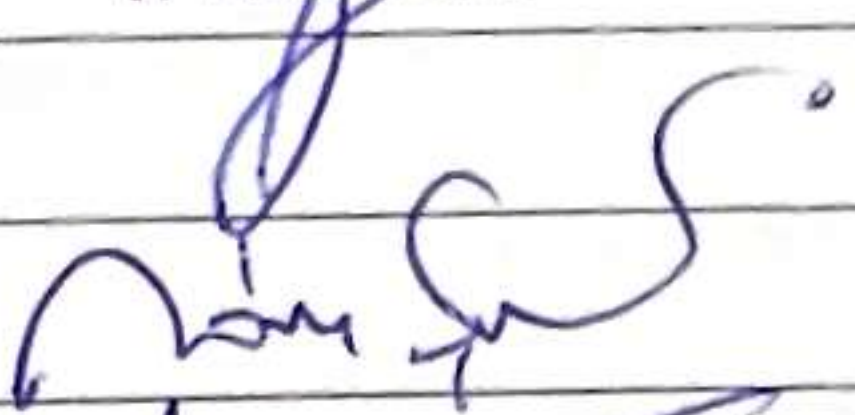


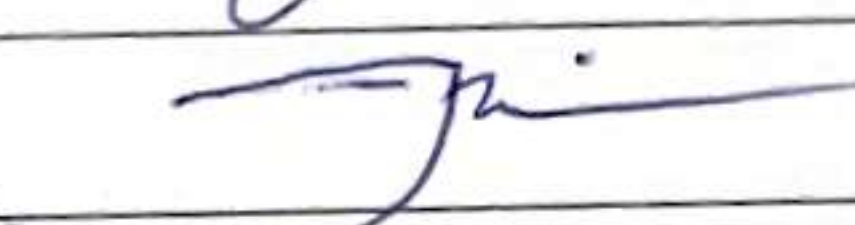


ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑

เทศบาลตำบลนาด่าน

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาด่าน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพิทักษ์ พรหมหลง	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางกระจ่างจิต สุทธิ	คณะกรรมการ	
๓	นางสาวธันยธร ภูมิสีแก้ว	คณะกรรมการ	
๔	นายไพฑูรย์ สุขพามา	คณะกรรมการ	
๕	นายสุรชัย จันทะโค	เลขานุการคณะกรรมการ	
๖	น.ส.ศัทยวรรณ ดวงอ่อน	ผู้ช่วยเลขานุการ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นภ ๗๕๖.๐๑/๔๐๓

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเสนอปริมาณงานและเหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

ด้วยสำนักปลัด มีภารกิจที่ให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกด้านมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยในปัจจุบันมีบุคลากรในสังกัด ดังนี้

สำนักปลัด	งาน	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	-	-	-	๑
สำนักปลัด	งานธุรการ	-	-	-	๒
สำนักปลัด	งานประชาสัมพันธ์	-	-	-	๑
รวม					

จากปริมาณบุคลากรในสังกัด พบว่า งานการเจ้าหน้าที่มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้นเพียง ๑ คน งานธุรการมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้นเพียง ๒ คน งานประชาสัมพันธ์มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้นเพียง ๑ คน ซึ่งทำให้ปริมาณงานที่มีอยู่ไม่มีบุคลากรเพียงพอในการปฏิบัติงาน ดังนั้น สำนักปลัด จึงมีความจำเป็นขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๘ คือตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ อัตรာ พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารรายละเอียดปริมาณงานมาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุรัชย์ จันทะโค)

หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย	ปริมาณงาน ต่อปี
	งานการเจ้าหน้าที่		
๑	-การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๒๔๐๐	๑
๒	-การปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๔๘๐	๔
๓	-การสรรหา การเลือกสรรพนักงานจ้าง	๗๒๐๐	๓
๔	-การคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน พนักงานเทศบาล	๓๖๐	๓
๕	-การบรรจุ แต่งตั้ง พนักงานเทศบาล	๑๘๐๐	๓
๖	-การโอน(ย้าย)	๒๔๐๐	๒
๗	-เลื่อนระดับ	๒๙๔๐	๗
๘	-การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๙๖๐	๒๑
๙	-การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ	๒๔๐๐	๒
๑๐	- การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานจ้าง	๒๔๐๐	๑
๑๑	-งานจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง	๓๖๐	๔๓
๑๒	-งานตรวจการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันพนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้าง	๕	๒๓๐
๑๓	-การลาออกจากราชการ	๑๒๐	-
๑๔	-งานบำเหน็จ บำนาญพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ	๑๒๐	๑
๑๕	-งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๔๔๐	๑
๑๖	-การจัดทำทะเบียนคุมการลา	๒๔๐	๓๕๐
๑๗	-รายงานข้อมูลบุคลากร	๑๒๐	๒
๑๘	-การบันทึกข้อมูลบุคลากรโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕๖๐	๒
๑๙	-การออกบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ	๓๖๐	๗
๒๐	-การพัฒนาบุคลากร	๙๖๐	๒
๒๑	-ติดต่อประสานงานหน่วยงาน วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและ พัฒนาบุคลากร	๓๖๐	๒๕
๒๒	-การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติ ราชการของ อปท.	๔๘๐๐	๑
๒๓	-การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ อปท. (โบนัส)	๔๘๐๐	๑
๒๔	-งานทะเบียนบุคลากรโครงการเบิกจ่ายตรง	๒๐	๑๐๒
๒๕	-การบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง CMSS	๔๐	๔๓

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรัชย์ จันทะโค)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	-การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๑	๑	๑	
๒	-การปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๒	๒	๔	
๓	-การสรรหา การเลือกสรรพนักงานจ้าง	๓	๓	๓	
๔	-การคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน พนักงานเทศบาล	๑	๑	๓	
๕	-การบรรจุ แต่งตั้ง พนักงานเทศบาล	๑	๒	๓	
๖	-การโอน(ย้าย)	๒	๒	๒	
๗	-เลื่อนระดับ	๕	๖	๗	
๘	-การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๑๘	๒๐	๒๑	
๙	-การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ	๒	๒	๒	
๑๐	- การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานจ้าง	๑	๑	๑	
๑๑	-งานจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง	๓๐	๔๐	๔๓	
๑๒	-งานตรวจการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันพนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้าง	๒๐๐	๒๐๐	๒๓๐	
๑๓	-การลาออกจากราชการ	-	-	-	
๑๔	-งานบำเหน็จ บำนาญพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	
๑๕	-งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑	๑	๑	
๑๖	-การจัดทำทะเบียนคุมการลา	๒๔๐	๒๕๐	๓๕๐	
๑๗	-รายงานข้อมูลบุคลากร	๑	๑	๒	
๑๘	-การบันทึกข้อมูลบุคลากรโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑	๑	๒	
๑๙	-การออกบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ	๓	๕	๗	
๒๐	-การพัฒนาบุคลากร	๑	๑	๒	
๒๑	-ติดต่อประสานงานหน่วยงาน วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและ พัฒนาบุคลากร	๒๐	๒๐	๒๕	
๒๒	-การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ของ อปท.	๑	๑	๑	
๒๓	-การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ อปท. (โบนัส)	๑	๑	๑	
๒๔	-งานทะเบียนบุคลากรโครงการเบิกจ่ายตรง	๕๐	๘๐	๑๐๒	
๒๕	-การบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง CMSS	๓๐	๔๐	๔๓	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรชัย จันทะโค)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย	ปริมาณงาน ต่อปี
	งานธุรการ		
๑	ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทุกส่วน และนำเสนอต่อผู้บริหาร	๑๐	๒,๖๐๐
๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แนะนำประชาชนที่มาติดต่อราชการ	๖๐	๑๕๐
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๖๐	๖๐
๔	ร่าง โต้ตอบ บันทึก หนังสือราชการ	๖๐	๕๐๐
๕	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือ และเอกสารราชการ	๖๐	๕๐๐
๖	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๓๐	๓๒๐
๗	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูล และงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๓๐	๓๒๐
๘	จัดทำทะเบียนพัสดุต่าง ๆ ภายในสำนักปลัด	๖๐	๑๘๐
๙	จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดสถานที่ประชุม	๑๒๐	๒๕๐
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๖๐	๑๐๐
๑๑	งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติเพื่อมาประกอบในการวางแผน และการกำหนดนโยบายต่าง ๆ	๑๔๐	๙๐
๑๒	ช่วยติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	๑๘๐	๑๒๐
๑๓	แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้วหรือให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก	๓๐๐	๕๐
๑๔	งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองคณะบุคคลต่างๆที่มาเยี่ยม	๓๖๐	๑๐๐
๑๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒๐

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นายสุรชัย จันทะโค)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทุกส่วน และนำเสนอต่อผู้บริหาร	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๖๐๐	
๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แนะนำประชาชนที่มาติดต่อราชการ	๑๒๐	๑๒๐	๑๕๐	
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๖๐	๖๐	๖๐	
๔	ร่าง โต้ตอบ บันทึก หนังสือราชการ	๔๐๐	๔๐๐	๕๐๐	
๕	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือ และเอกสารราชการ	๔๐๐	๔๐๐	๕๐๐	
๖	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๕๖๐	๕๖๐	๗๒๐	
๗	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูล และงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๒๖๐	๒๖๐	๓๒๐	
๘	จัดทำทะเบียนพัสดุต่าง ๆ ภายในสำนักปลัด	๑๖๐	๑๖๐	๑๘๐	
๙	จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดสถานที่ประชุม	๒๐๐	๒๔๐	๒๕๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
๑๑	งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติเพื่อมาประกอบในการวางแผน และการกำหนดนโยบายต่าง ๆ	๙๐	๙๐	๙๐	
๑๒	ช่วยติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
๑๓	แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้วหรือให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก	๔๐	๔๐	๕๐	
๑๔	งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองคณะบุคคลต่างๆที่มาเยี่ยม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
๑๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรชัย จันทะโค)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย	ปริมาณงาน ต่อปี
	งานประชาสัมพันธ์		
๑	สำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน	๑๐	๑,๒๘๐
๒	ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์	๕	๕๐๐
๓	ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ	๕	๗๑๕
๔	แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ	๑๐	๑,๒๘๐
๕	การจัดทำสื่อเชื่อมโยงระหว่าง เทศบาล กับประชาชน	๓๐๐	๓๐
๖	ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐
๗	งานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้	๘๐	๒๔๐
๘	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๔๐	๓๖๐
๙	เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน	๒๔	๑๒๐
๑๐	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับ ข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ	๘๐	๓๖๐
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๔๕๐

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรชัย จันทะโค)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	สำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน	๙๖๐	๑,๐๐๐	๑,๒๘๐	
๒	ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์	๓๖๐	๓๖๐	๕๐๐	
๓	ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ	๕๖๐	๕๖๐	๗๑๕	
๔	แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๑,๒๘๐	
๕	การจัดทำสื่อเชื่อมโยงระหว่าง เทศบาล กับประชาชน	๓๐	๓๐	๓๐	
๖	ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ	๑๐๐	๑๕๐	๑๕๐	
๗	งานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	๒๐๐	๒๔๐	๒๔๐	
๘	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๐๐	๓๖๐	๓๖๐	
๙	เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
๑๐	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ	๓๖๐	๓๖๐	๓๖๐	
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๔๐๐	๔๐๐	๔๕๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรชัย จันทะโค)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นก ๗๕๖.๐๑/๔๐๗

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเสนอปริมาณงานและเหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำล้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำล้าง

ด้วยกองช่าง มีภารกิจที่ให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยในปัจจุบันมีบุคลากรในสังกัด ดังนี้

สำนักปลัด	งาน	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
กองช่าง	งานธุรการ	-	-	-	๑
กองช่าง	งานเคหะชุมชน	-	-	-	๒
	รวม				

จากปริมาณบุคลากรในสังกัด พบว่า งานธุรการมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้นเพียง ๑ คน งานโยธาทั้งสิ้นเพียง ๒ คน ซึ่งทำให้ปริมาณงานที่มีอยู่ไม่มีบุคลากรเพียงพอในการปฏิบัติงาน ดังนั้น กองช่าง จึงมีความจำเป็นขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๘ คือตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารรายละเอียดปริมาณงานมาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายไพฑูรย์ สุพามา)

นายช่างสำรวจ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้าน ช่างโยธา	๘๐	๘๐	๘๐	
๒	งานควบคุม การก่อสร้างและบูรณาการสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน	๑๐๐	๑๐๐	๑๒๐	
๓	การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา	๖๐	๖๐	๘๐	
๔	งานประมาณราคา	๑๐๐	๑๐๐	๑๒๐	
๕	งานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา	๒	๒๔	๒๔	
๖	งานคัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ	๒๕	๓๐	๓๐	
๗	งานซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการ สำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน	๕๐	๖๐	๖๐	
๘	งานก่อสร้างและบูรณาการโครงการพิเศษ	๑๐	๑๒	๑๒	
๙	งานควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา	๔๐	๕๐	๕๐	
๑๐	งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ	๑๐๐	๑๐๐	๑๒๐	
๑๑	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐	๑๕	๑๕	
๑๒	ติดต่อประสานงานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๕๐	๕๐	
๑๓	ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา	๑๐	๑๐	๑๐	
๑๔	ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบ	๒๐	๒๐	๒๐	
๑๕	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๒	๑๒	
๑๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๒๐๐	๒๔๐	๒๔๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายไพฑูรย์ สุพามา)

นายช่างสำรวจ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย	ปริมาณงาน ต่อปี
	งานธุรการ		
๑	ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกองช่าง และนำเสนอต่อผู้บริหาร	๑๒๐	๑๘๐
๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แนะนำประชาชนที่มาติดต่อ ราชการ	๑๕	๑๐๐
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๖๐	๑๐
๔	ร่าง โต้ตอบ บันทึก หนังสือราชการ	๑๕	๕๐๐
๕	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือ และเอกสารราชการ	๖๐	๕๐๐
๖	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๒๐	๗๒๐
๗	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูล และงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๑๕	๓๒๐
๘	จัดทำทะเบียนพัสดุต่าง ๆ ภายในกองช่าง	๖๐	๑๘๐
๙	จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดสถานที่ประชุม	๑๒๐	๕๐
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๖๐	๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายไพฑูรย์ สุพามา)

นายช่างสำรวจ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกองช่าง และนำเสนอต่อ ผู้บริหาร	๑๖๐	๑๘๐	๑๘๐	
๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แนะนำประชาชน ที่มาติดต่อราชการ	๘๐	๘๐	๑๐๐	
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย	๑๐	๑๐	๑๐	
๔	ร่าง โต้ตอบ บันทึก หนังสือราชการ	๒๐๐	๓๐๐	๕๐๐	
๕	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือ และเอกสารราชการ	๔๐๐	๕๐๐	๕๐๐	
๖	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๖๒๐	๗๒๐	๗๒๐	
๗	งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูล และงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๓๐๐	๓๒๐	๓๒๐	
๘	จัดทำทะเบียนพัสดุต่าง ๆ ภายในกองช่าง	๑๖๐	๑๘๐	๑๘๐	
๙	จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดสถานที่ประชุม	๔๐	๕๐	๕๐	
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๔๐	๔๐	๖๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายไพฑูรย์ สุพามา)

นายช่างสำรวจ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑
 เทศบาลตำบลนาด่าน
 ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๘

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาด่าน

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพิทักษ์ พรหมหลง	ประธานคณะกรรมการ	นายพิทักษ์ พรหมหลง
๒	นางกระจ่างจิต สุทธิ	คณะกรรมการ	นางกระจ่างจิต สุทธิ
๓	นางสาวธันยธร ภูมิสีคิ้ว	คณะกรรมการ	นางสาวธันยธร ภูมิสีคิ้ว
๔	นายไพฑูรย์ สุพามา	คณะกรรมการ	นายไพฑูรย์ สุพามา
๕	นายสุรชัย จันทะโค	เลขานุการคณะกรรมการ	นายสุรชัย จันทะโค
๖	น.ส.ศัทยวรรณ ดวงอ่อน	ผู้ช่วยเลขานุการ	น.ส.ศัทยวรรณ ดวงอ่อน

ผู้ไม่มาประชุม - ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายพิทักษ์ พรหมหลง

ประธานคณะกรรมการ

- ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาด่าน ที่ ๓๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล คณะกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัด คณะกรรมการ/เลขานุการ
๖. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาด่าน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคน เพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผน เพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนา หรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มี อยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน ส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วน ราชการ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองการประชุมครั้งที่

ระเบียบวาระที่ ๓

ติดตามการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายพิทักษ์ พรหมหลง
ประธานคณะกรรมการ

- ในวันนี้ เทศบาลตำบลนาदान มีเรื่องเสนอเพื่อให้คณะทำงาน การจัดทำแผนอัตรากำลังร่วมประชุมพิจารณา เกี่ยวการปรับปรุงแผน อัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาदान ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ คณะทำงานร่วมกันแสดงความคิดเห็นและร่วมกันคิด พิจารณาเกี่ยวกับการลดและเพิ่มกรอบอัตรากำลัง ในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อ เตรียมการรองรับภาระความรับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการ หรือแต่ละ ส่วนงาน ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงพร้อมๆกับให้คณะกรรมการร่วมกัน พิจารณาในการเพิ่มหรือลดจำนวน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง เมื่อเปรียบเทียบจำนวน กับ ภาระหน้าที่ที่มีอยู่ในตำแหน่ง นั้น ๆ ด้วย

นายสุรัชย์ จันทะโค
คณะกรรมการและเลขานุการ

- เรียนประธานและคณะกรรมการทุกท่านการขอเพิ่ม - ยุบ ตำแหน่งมีรายการดังต่อไปนี้

๔.๑ สำนักปลัด ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๓ ตำแหน่ง

- นักทรัพยากรบุคคล

- เจ้าพนักงานธุรการ

กรอบอัตรากำลังตามแผน ปี ๖๗-๖๙	ตำแหน่งที่ขอปรับเพิ่ม/ยุบเลิกในแผน ปี ๖๗-๖๙	ขอเพิ่ม/ยุบเลิก			ชรก./พนง.จ้างใน ส่วนราชที่ขอเพิ่ม เลิก	เหตุผลความจำเป็น	การตรวจสอบ
		๖๗	๖๘	๖๙			
๑. ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (ว่าง) ๒. รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)(๑) สำนักปลัดเทศบาล(๑๑) ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑) ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)X(๑) ๕. นิติกร (ปก./ชก.)X(๑) (ว่าง) ๖. นักวิชาการการศึกษา (ปก.)X(๑) ๗. นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)X(๑) ๘. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ชง.)X(๑) ๙. จพง. ป้องกั้นและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)X(๑) ๑๐. ครู (ถายโอม) (๘) (ว่าง ๒) ๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๔) (ว่าง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(๑) ๑๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(๑) ๑๔. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป(๑) ๑๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑) ๑๖. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑) ๑๗. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา(๑) ๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒) ๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑) ๒๐. ผช.จพง.ป้องกั้นและบรรเทาสาธารณภัย (๖)(ว่าง๑) ๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) ๒๒. ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (จัดตัวเอง)(๒)(ว่าง๑) ๒๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน) (๑๐)(ว่าง๔)	ตำแหน่งที่ขอปรับเพิ่ม/ยุบเลิกในแผน ปี ๖๗-๖๙ สำนักปลัด กำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานเทศบาล -นักทรัพยากรบุคคล (วิชาการ ปก./ชก.) ๗๐-๒-๐๑-๓๑๑๒-๐๐๑ -จพง.ธุรการ(ทั่วไป ปง./ชง.) ๗๐-๒-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑ -จพง.ประชาสัมพันธ์ (ทั่วไป ปง./ชง.) ๗๐-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ ขอยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (จัดตัวเอง)(๑)	๖๗	๖๘	๖๙	สำนักปลัด ชรก. ๒๐ คน (ว่าง ๗) ลูกจ้างประจำ - คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓๐ คน (ว่าง ๗) พนักงานจ้างทั่วไป ๑๕ คน (ว่าง ๒)	ขอกำหนดเพิ่ม - งานการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากรที่รับผิดชอบงาน ๑ อัตรา คือผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเป็นที่ตำแหน่งที่มีความสำคัญในการบริหารงานบุคคลเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามประกาศโครงสร้างฯ และเป็นไปตามประกาศโครงสร้างฯ ฉบับปัจจุบัน จึงขอกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา - สำนักปลัดมีภารกิจให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกด้านมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล เป็นส่วนราชการหลักที่มีความจำเป็นต้องมีตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และราชการที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๑. เป็นเทศบาลสามัญ ๒. จำนวนประชากร ๘,๑๘๗ คน ๓. จำนวนพื้นที่ ๗๖ ตร.กม. ๔. จำนวนชุมชน/หมู่บ้าน ๑๑ หมู่บ้าน ๕. งบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๖๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท ๖. กรอบอัตรากำลังทั้งหมด ๑๐๖ อัตรา ๖.๑ กรอบอัตรากำลังเทศบาลในแผนอัตรากำลังฯ ๑๘ อัตรา - ปฏิบัติงานจริง ๑๒ อัตรา - อัตรารว่าง ๖ อัตรา ๖.๒ กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา ๖.๓ กรอบอัตรากำลังจ้าง ๕๒ อัตรา - ปฏิบัติงานจริง ๔๓ อัตรา - อัตรารว่าง ๙ อัตรา ๖.๓.๑ พนง.จ้างภารกิจ ๓๔ อัตรา - ปฏิบัติงานจริง ๓๒ อัตรา - ว่าง ๒ อัตรา ๖.๓.๒ พนง.จ้างทั่วไป ๑๓ อัตรา - ปฏิบัติงานจริง ๑๑ อัตรา - ว่าง ๒ อัตรา

<p>๒๕. พนักงานช่วยชีวิตคน (๑) (ว่าง) ๒๖. ภารโรง (๑) ๒๗. คนงานทั่วไป (๑) ๒๘. ผู้ดูแลเด็ก(จัดตัวเอง) (๑) ๒๙. ผู้ดูแลเด็ก(เงินอุดหนุน) (๕) ๓๐. นักการ (๑) ๓๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑)(ว่าง) ๓๒. พนักงานขับรถขยะ (๑) ๓๓. คนงานประจำรถขยะ (๔)</p>				<p>มอหมาย เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามประกาศโครงการสร้างฯ ฉบับปัจจุบัน ซึ่งขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา และ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา</p> <p>ขอยุบบลิกตำแหน่ง - เนื่องจากว่างมาเป็นระยะเวลาเวลานาน และเพื่อให้เป็นการค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล เนื่องจากประมาณการเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ลดลง จึงขอยุบบลิกตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) จัดตัวเอง ๑ อัตรา</p> <p>กองคลัง ขอยุบบลิกตำแหน่ง - เนื่องจากว่างมาเป็นระยะเวลาเวลานาน และเพื่อให้เป็นการค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล เนื่องจากประมาณการเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ลดลง จึงขอยุบบลิกตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๒ คน</p>	<p>เงินอุดหนุน จำนวน ๓๓ อัตรา -ครู ปฏิบัติงานจริง ๗ อัตรา อัตราว่าง ๖ อัตรา -พนักงานจ้างผู้ดูแลเด็ก ๑๔ อัตรา - ปฏิบัติงานจริง ๘ อัตรา - อัตราว่าง ๖ อัตรา ๗. สายงานผู้บริหารตามแผน อัตรากำลังๆ จำนวน ๒ อัตรา - ปฏิบัติงานจริง ๑ อัตรา - อัตราว่าง ๑ อัตรา ๘. ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตาม มาตรา ๓๕ (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) ๘.๑ ปี ๖๗ จำนวน ๑๖,๘๗๓,๘๘๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๘๘ (คิดจากฐานงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ๘.๒ ปี ๖๘ จำนวน ๑๗,๒๑๗,๘๖๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๔๓ (คิดจากฐานงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๖๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท) ๘.๓ ปี ๖๙ จำนวน ๑๗,๘๘๐,๘๕๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๐๘ (คิดจากฐานงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๖๕,๖๒๕,๐๐๐ บาท)</p>
<p>(พนักงานจ้างทั่วไป) ๒๕. พนักงานช่วยชีวิตคน (๑) (ว่าง) ๒๖. ภารโรง (๑) ๒๗. คนงานทั่วไป (๑) ๒๘. ผู้ดูแลเด็ก(จัดตัวเอง) (๑) ๒๙. ผู้ดูแลเด็ก(เงินอุดหนุน) (๕) ๓๐. นักการ (๑) ๓๑. พนักงานขับรถยนต์ (๑)(ว่าง) ๓๒. พนักงานขับรถขยะ (๑) ๓๓. คนงานประจำรถขยะ (๔)</p>	<p>กองคลัง(๑๔) ๓๔. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ๓๕. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)(ว่าง) ๓๖. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)(ว่าง) ๓๗. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)(ว่าง) ๓๘. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)(๑) ๓๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)(ว่าง) (ลูกจ้างประจำ) ๔๐. นักวิชาการคลัง (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๔๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) ๔๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ๔๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒) ๔๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒) ๔๕. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑) ๔๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (๒)</p>	<p>กองคลัง ขอยุบบลิกตำแหน่ง พนักงานเทศบาล -นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ -นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) ๗๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑</p>	<p>- ๑ - ๑</p>	<p>กองคลัง ชรก. ๖ คน (ว่าง ๕) ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๙ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๒ คน</p>	<p>๑ อัตรา</p>

๕๗. แม่บ้าน (๑)

๕๘. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (๑)

กองช่าง(๐๕)

๕๙. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ
ต้น)(๑)

๕๐. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (ว่าง)

๕๑. นายช่างโยธา (อาวุโส)(๑)

๕๒. นายช่างสำรวจ (ชง.) (๑)

(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๕๓. ผู้ช่วยช่างโยธา (๑)

๕๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

๕๕. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (๑)

๕๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๓)(ว่าง๑)

๕๗. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)(ว่าง)

๕๘. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (๑)(ว่าง)

กองช่าง

กำหนดตำแหน่งใหม่

พนักงานเทศบาล

๑. จพง.ธุรการ
(ทั่วไป ปง./ชง.)

๗๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผช.นายช่างโยธา

ขอยุบเลิกตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผช. นายช่างเขียนแบบ

๒. ผช. วิศวกรโยธา

๓. ผช. จพง.ประปา

กองช่าง

ชรก. ๔ คน (ว่าง๑)

ลูกจ้างประจำ - คน

พนักงานจ้างตาม

ภารกิจ๘ คน(ว่าง ๓)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คน

กองช่าง

กำหนดตำแหน่งใหม่

- เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

และเพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตาม

ประกาศโครงสร้างฯ ฉบับปัจจุบัน จึง

ขอกำหนดตำแหน่ง **เจ้าพนักงาน**

ธุรการ

- งานโยธา มีภารกิจที่ให้บริการ

ประชาชนและอำนวยความสะดวกด้าน

สาธารณูปการมีหน้าที่รับผิดชอบ

เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบเพื่อ

รองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและ

เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตาม

ประกาศโครงสร้างฯ ฉบับปัจจุบัน จึง

ขอกำหนดตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่าง**

โยธา ๑ อัตรา

ขอยุบเลิกตำแหน่ง

- เนื่องจากว่างมาเป็นระยะเวลาเวลานาน

และเพื่อให้เป็นการคุ้มค่าใช้จ่ายด้าน

บริหารงานบุคคล ประกอบกับ

เนื่องจากประมาณการเทศบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

ลดลงจึงขอยุบเลิกตำแหน่ง ๓ อัตรา

ดังนี้

๑. ผช. นายช่างเขียนแบบ

๒. ผช. วิศวกรโยธา

๓. ผช. จพง.ประปา

มหาวิทยาลัยศิลปากร (๑๒)
๕๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (ว่าง)
๖๐. ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน (๑)

ชื่อพิจารณา - ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร รวม ๓๑.๔๓% ยังไม่ เกิน ๕๐% และคณะกรรมการจัดทำแผนของท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

- เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มติที่ประชุม

ภายใน
ชก. ๑ คน (ว่าง ๑)
ลูกจ้างประจำ - คน
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑ คน
พนักงานจ้างทั่วไป -
คน

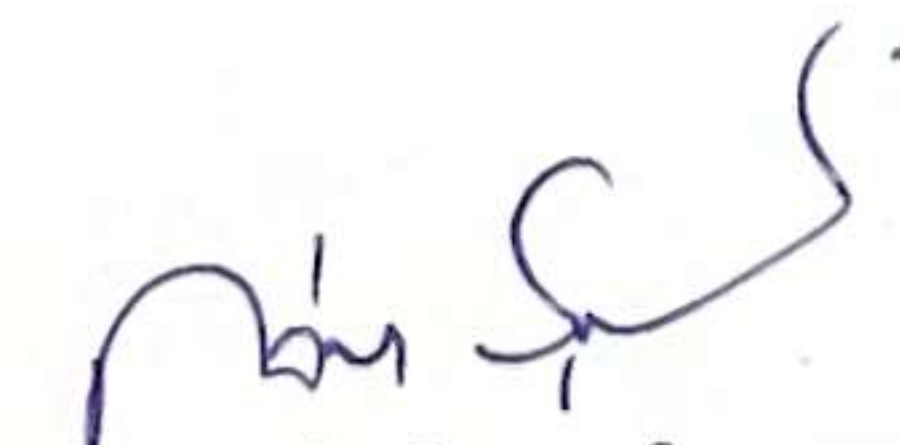
บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย	ปริมาณงาน ต่อปี
	งานสาธารณูปการ		
๑	การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้าน ช่างโยธา	๑๒๐	๘๐
๒	งานควบคุม การก่อสร้างและบูรณาการสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน	๒๔๐	๑๒๐
๓	การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา	๖๐	๘๐
๔	งานประมาณราคา	๑๕๐	๑๒๐
๕	งานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา	๑๘๐	๒๔
๖	งานคัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ	๑๘๐	๓๐
๗	งานซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการ สำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน	๗๐	๖๐
๘	งานก่อสร้างและบูรณาการโครงการพิเศษ	๕,๖๐๐	๑๒
๙	งานควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา	๑๒๐	๕๐
๑๐	งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ	๙๖๐	๑๒๐
๑๑	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๑๕
๑๒	ติดต่อประสานงานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๐
๑๓	ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา	๔๘	๑๐
๑๔	ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบ	๖๐	๒๐
๑๕	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๔๘	๑๒
๑๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๖๐	๒๔๐

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นายไพฑูรย์ สุพามา)
นายช่างสำรวจ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ(๑)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ คน)

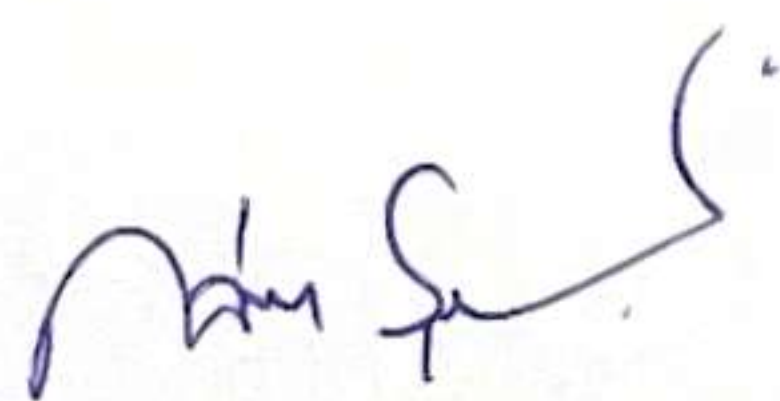
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย ต่างๆ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ และเงินยืมสะสม พร้อมรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน และจัดทำ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๒๔๐	๓๐๐	๓๐๐	
๒	งานนำฎีกาเบิกเงินต่างๆ มาอนุมัติจ่ายเงินและจัดทำรายงานจัดทำ เช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับเช็คภายใน ๑๕ วัน หลังจากลงนาม หรือนำออกไปจ่าย โดยเร็ว	๒๔๐	๓๐๐	๓๐๐	
๓	งานนำฎีกาที่ลงรับมาตัดยอดในทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ และ ทะเบียนรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ และนำฎีกาที่ลงจ่าย เรียบร้อยแล้วมาตัดยอดจ่ายในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ	๒๘๐	๓๐๐	๓๐๐	
๔	งานจัดทำ GPP กระดาษกระทบยอด กระดาษงบประมาณคงเหลือ โอนลด โอนเพิ่ม จัดพิมพ์งบการเงิน จัดทำรายงานสถิติการคลัง	๒๔๐	๒๔๐	๒๖๐	
๕	งานการรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำ งบประมาณประจำปี	๑๐๐	๑๒๐	๑๒๐	
๖	งานเก็บรักษาเงิน และนำส่งเงิน	๒๖๐	๓๐๐	๓๐๐	
๗	งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน	๒๔๐	๒๖๐	๒๖๐	
๘	ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน	๕๐	๕๐	๕๐	
๙	การนำส่งสรรพากร	๘๐	๘๐	๘๐	
๑๐	งานการรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชี รายได้แผ่นดิน	๒๕๐	๒๕๖	๒๕๖	
๑๑	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๒๐	



นางกระจ่างจิต สุทธิ
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลนาदान
ผู้กรอกข้อมูล

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ(๑)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๗๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ (พนักงานเทศบาล ๑ อัตราร)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตราร)

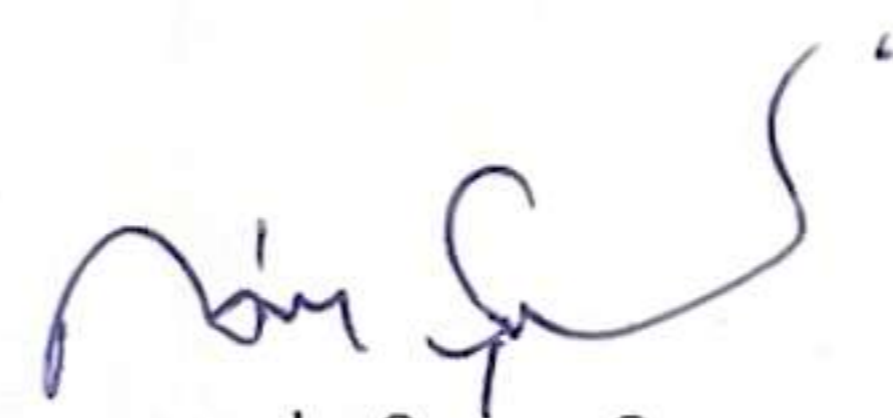
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
(๑)	(๒)				
๑	- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทุกส่วน และนำเสนอต่อผู้บริหาร	๓๐๐	๓๖๐	๓๖๐	
๒	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แนะนำประชาชน ที่มาติดต่อราชการ	๘๐	๘๐	๘๐	
๓	- จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย	๖๐	๖๐	๖๐	
๔	- ร่าง โต้ตอบ บันทึก หนังสือราชการ	๑๐๐	๑๒๐	๑๒๐	
๕	- เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือ และเอกสารราชการ	๔๘๐	๕๐๐	๕๐๐	
๖	- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์	๖๘๐	๗๐๐	๗๒๐	
๗	- งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูล และงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๓๐๐	๓๒๐	๓๒๐	
๘	- จัดทำทะเบียนพัสดุต่าง ๆ ภายในสำนักปลัด	๑๖๐	๑๖๐	๑๘๐	
๙	- จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดสถานที่ประชุม	๘๐	๘๐	๘๐	
๑๐	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
๑๑	- งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติเพื่อมาประกอบ ในการวางแผน และการกำหนดนโยบายต่าง ๆ	๙๐	๙๐	๙๐	
๑๒	- ช่วยติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ	๑๐๐	๑๒๐	๑๒๐	
๑๓	- แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้ แล้วหรือให้ตรงกับกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก	๕๐	๕๐	๕๐	
๑๔	- บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	
๑๕	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	๑๒๐	๑๒๐	



นางกระจางจิต สุทธิ
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลนาदान
ผู้กรอกข้อมูล

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ(๑)
 ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา)
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา)

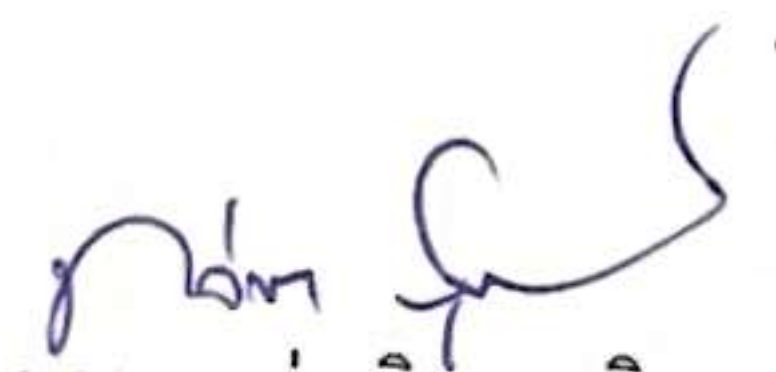
ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา	๓๙	๓๙	๓๙	
๒	งานควบคุม การก่อสร้างและบูรณาการสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	
๓	การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา	๘๐	๘๐	๘๐	
๔	งานประมาณราคา	๖๐	๖๐	๖๐	
๕	งานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา	๒๔	๒๔	๒๔	
๖	งานคัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ	๓๐	๓๐	๓๐	
๗	งานซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน	๖๐	๖๐	๖๐	
๘	งานก่อสร้างและบูรณาการโครงการพิเศษ	๑๕	๑๕	๑๕	
๙	งานควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา	๖๙	๖๙	๖๙	
๑๐	งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ	๑๕	๑๕	๑๕	
๑๑	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๕	๑๕	๑๕	
๑๒	ติดต่อประสานงานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๕๐	๕๐	๕๐	
๑๓	ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา	๒๐	๒๐	๒๐	
๑๔	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ	๒๐	๒๐	๒๐	
๑๕	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๔๘	๔๘	๔๘	



นางกระจ่างจิต สุทธิ
 รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลนาด่าน
 ผู้กรอกข้อมูล

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ(๑)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา)

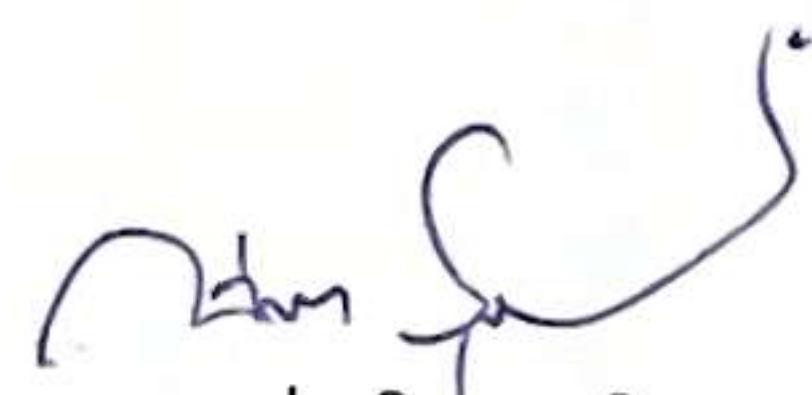
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
(๑)	(๒)				
๑	เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๔	๒๔	๒๔	
๒	ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์	๖๐	๖๐	๖๐	
๓	ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์	๘๐	๘๐	๘๐	
๔	งานบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้า	๖๐	๖๐	๖๐	
๕	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ	๒๔	๒๔	๒๔	
๖	งานปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานเขียนแบบให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน	๓๐	๓๐	๓๐	
๗	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน	๖๐	๖๐	๖๐	
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐	๑๐	
๙	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๕๐	๕๐	


นางกระจ่างจิตต์ สุทธิ

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลนาदान
ผู้กรอกข้อมูล

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ(๑)
 ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ (พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา)
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา)

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๔	๒๔	๒๔	
๒	ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์	๖๐	๖๐	๖๐	
๓	ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์	๘๐	๘๐	๘๐	
๔	งานบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้า	๖๐	๖๐	๖๐	
๕	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ	๒๔	๒๔	๒๔	
๖	งานปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ในงานเขียนแบบให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูแลจัดแผนที่ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้งาน	๓๐	๓๐	๓๐	
๗	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน	๖๐	๖๐	๖๐	
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐	๑๐	
๙	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๕๐	๕๐	



นางกระจ่างจิต สุทธิ
 รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลนาदान
 ผู้กรอกข้อมูล