



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

การจัดทำร่างแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผน การใช้อัตราค่าจ้างคนพัฒนาค่าจ้างคน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถ คาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อีกทั้ง เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการระ คายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

เทศบาลตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ได้มีการจัดทำร่างแผนอัตรา ค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อวางแผนการใช้อัตราค่าจ้างคน และการพัฒนา ค่าจ้างคนของเทศบาลตำบลหนองโพให้สามารถดำเนินการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบได้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๔๕
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๕๓
๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๐๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๑๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒๗

.....



๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลหนองโพ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น เทศบาลตำบลหนองโพ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองโพ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองโพน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองโพน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองโพน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลหนองโพน ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองโพน

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองโพน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองโพน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองโพน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลหนองโพน มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้



๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ ได้

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลหนองโพ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลหนองโพเป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองโพ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหนองโพ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลหนองโพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลหนองโพ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในเทศบาลตำบลหนองโพ ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง



๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ตำบลหนองโพน

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลหนองโพน มีลักษณะเป็นชุมชนที่ไม่หนาแน่นมากนัก ตั้งอยู่ตำบลหนองโพน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ห่างจากอำเภอโพธาราม ประมาณ ๓๐ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดราชบุรีประมาณ ๒๕ กิโลเมตร มีเขตปกครองครอบคลุมตำบลหนองโพนเป็นบางส่วน ซึ่งมีพื้นที่ ๕.๘ ตารางกิโลเมตร โดยมีอาณาเขตตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องจัดตั้งสุขาภิบาลหนองโพน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๘๐ ตอนที่ ๓๗ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๖ ดังนี้

ทิศเหนือ ตั้งแต่หลักเขตที่ ๑ ซึ่งตั้งอยู่ริมคลองหนองโพนฝั่งตะวันออก ตรงเส้นแบ่งเขตตำบลหนองโพนกับตำบลดอนกระเบื้อง เส้นเขตถือตามเส้นแบ่งเขตตำบลหนองโพนกับตำบลดอนกระเบื้องไปทางทิศตะวันออก ถึงหลักเขตที่ ๒ ซึ่งตั้งอยู่ตรงเส้นแบ่งเขตหมู่ที่ ๓ กับหมู่ที่ ๘ ตำบลหนองโพน

ทิศตะวันออก จากหลักเขตที่ ๒ ถือตามเส้นแบ่งเขตหมู่ที่ ๓ กับหมู่ที่ ๘ ตำบลหนองโพนไปทางทิศใต้ และถือตามเส้นแบ่งเขตหมู่ที่ ๔ กับหมู่ที่ ๕ ตำบลหนองโพนไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ถึงหลักเขตที่ ๓ ซึ่งตั้งอยู่ริมลำรางหนองโพนฝั่งเหนือ

ทิศใต้ จากหลักเขตที่ ๓ เลียบตามริมลำรางหนองโพนฝั่งเหนือไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ถึงหลักเขตที่ ๔ ซึ่งตั้งอยู่ริมคลองหนองโพนฝั่งตะวันออก

ทิศตะวันตก จากหลักเขตที่ ๔ เลียบตามริมคลองหนองโพนฝั่งตะวันออกไปทางทิศเหนือจนบรรจบหลักเขตที่ ๑ ในเขตเทศบาลตำบลหนองโพน ประกอบด้วยหมู่บ้าน จำนวน ๖ ชุมชน

เทศบาลตำบลหนองโพน มีประชากรทั้งสิ้น ๓,๙๖๑ คน แยกเป็นชาย ๑,๘๕๓ คน หญิง ๒,๑๐๘ คน จำนวนครัวเรือนทั้งสิ้น ๒,๐๒๘ ครัวเรือน ทั้งนี้เพื่อที่จะให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลหนองโพนวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสาธารณูปโภค และด้านแหล่งน้ำ

๑.๑ ปัญหาการคมนาคม เนื่องจากถนนภายในหมู่บ้านฉิวจรรยาจรัลคัมภ บางแห่งชำรุดเสียหายให้การคมนาคมไม่สะดวก

๑.๒ ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอเพื่อใช้ในการส่องสว่าง การคมนาคมในเวลากลางคืนและปัญหากระแสไฟฟ้าตก เนื่องจากมีประชากรจำนวนครัวเรือนเพิ่มมากขึ้น และมีการใช้กระแสไฟฟ้าเพิ่มมากขึ้น

๑.๓ ปัญหาน้ำท่วมขัง เนื่องจากมีการระบายน้ำที่ไหลไม่สะดวก โดยเฉพาะฤดูฝน



- ๑.๔ ปัญหาโทรศัพท์สาธารณะมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอกับการใช้บริการของประชาชน
- ๑.๕ ปัญหาน้ำเน่าเสียในลำคลอง
- ๑.๖ ปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค และเพื่อการเกษตรและการเลี้ยงสัตว์

๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ปัญหาขาดโอกาสในการเลือกประกอบอาชีพ เนื่องจากพื้นที่ไม่เหมาะสมกับการประกอบอาชีพอื่น และขาดแคลนเงินทุน
- ๒.๒ ปัญหาการมีรายได้น้อยไม่เพียงพอของประชาชน เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพทางด้านเกษตรกรรม และรับจ้างทำให้ต้องกู้ยืมจากนายทุนนอกระบบ ก่อให้เกิดปัญหาหนี้สินและความยากจน
- ๒.๓ ปัญหาการขาดเงินลงทุน และแหล่งเงินทุน

๓ ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๓.๑ ปัญหาด้านสุขภาพและอนามัย ประชาชนยังได้รับบริการด้านอนามัยและสาธารณสุขไม่เพียงพอ เนื่องจากเครื่องมืออุปกรณ์มีไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย
- ๓.๒ ปัญหาสุขลักษณะในบ้าน เกิดจากการรักษาความสะอาดและการสุขาภิบาลยังอยู่ในเกณฑ์พอใช้
- ๓.๓ ปัญหาโรคติดต่อ เนื่องจากพาหนะนำโรค เช่น ยุง และแมลงวันก่อให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๔.๑ ปัญหาด้านการศึกษา ระดับการศึกษาของประชาชนมีการศึกษาน้อย เนื่องจากจำนวนนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ แล้วเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้นมีน้อย ควรส่งเสริมให้ศึกษาต่อให้สูงขึ้นทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน
- ๔.๒ ปัญหาการขาดแคลนวัสดุสำหรับการเรียนของการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้นและประถมศึกษาตอนปลายของโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลหนองโพน
- ๔.๓ ปัญหาการขาดสถานที่ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร เช่น ที่อ่านหนังสือพิมพ์ ห้องสมุดแก่ประชาชนทั่วไป
- ๔.๔ ปัญหาขาดการส่งเสริมสนับสนุน การบำรุงรักษา สืบสานประเพณีทางศาสนา และวัฒนธรรม

๕ ปัญหาด้านสังคม

- ๕.๑ ปัญหาสุขภาพจิตให้โทษที่แพร่ระบาดในกลุ่มวัยรุ่นและกลุ่มผู้ใช้แรงงานเกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น ความอยากลอง ความแตกร้างในครอบครัว
- ๕.๒ ปัญหาอุบัติเหตุทางการจราจร เกิดจากการขับขี่ยานพาหนะด้วยความประมาทไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร
- ๕.๓ ปัญหาผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เช่น คนพิการ เด็กถูกทอดทิ้ง สตรีหม้าย ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยหรือผู้เจ็บป่วยเรื้อรัง



๕.๔ ปัญหาความเข้มแข็งของชุมชน ในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ส่งเสริมการจัดเวทีประชาคม การจัดประชุมสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็น

๕.๕ ปัญหาด้านสาธารณสุข เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง วัสดุภัย อัคคีภัย

๕.๖ ปัญหาด้านการนันทนาการ และกิจกรรมการกีฬา

๖ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ ปัญหาด้านขาดการสร้างจิตสำนึก ความตระหนักเฝ้าระวัง ป้องกันและบำบัดฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๒ ปัญหาความเสื่อมโทรมของธรรมชาติ เนื่องจากมลพิษทางสิ่งแวดล้อมประเภทต่างๆ

๖.๓ ปัญหาการพังทลายของดินริมคลอง ลำราง

๖.๔ ปัญหาการบุกรุกและถือครองที่ดินสาธารณะของประชาชน

๗ ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

๗.๑ ปัญหาขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของบุคลากรของเทศบาล

๗.๒ ปัญหาการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย

๗.๓ ปัญหาประชาชนขาดความร่วมมือในการส่งเสริมการปกครองระบบประชาธิปไตย

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสาธารณูปโภค และด้านแหล่งน้ำ

๑.๑ ปรับปรุงซ่อมแซมถนน เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลงหินคลุกและถนนลาดยาง

๑.๒ ติดตั้งขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๓ ซุดลอกคลองวางท่อ/รางระบายน้ำ

๑.๔ ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอ

๒ ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ฝึกอบรมการส่งเสริมอาชีพหลักสูตรระยะสั้น

๒.๒ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์ในการฝึกอาชีพ หาแหล่งตลาดรองรับสินค้า

๒.๓ ส่งเสริมให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยด้านการผลิต

๒.๔ จัดตั้งกลุ่มฝึกอาชีพเพื่อเข้มแข็งสามารถแข่งขันในตลาดการค้าเสรีได้

๓ ความต้องการด้านสาธารณสุข

๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่และเด็ก

๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดป้องกันและกำจัดยุ่งลาย รมรงค์ป้องกัน

โรคพิษสุนัขบ้าและโรคติดต่อต่าง ๆ

๓.๔ ต้องการให้ดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรีและคนพิการ

๓.๕ จัดเก็บขยะให้ถูกสุขลักษณะและเพียงพอ

๔. ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๑ ส่งเสริมด้านการศึกษา



- ๔.๒ จัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- ๔.๓ ให้ความช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา (มอบทุนการศึกษา)
- ๔.๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๔.๕ รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๕ ความต้องการด้านสังคม

- ๕.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดต่าง ๆ
- ๕.๒ ให้ความรู้เรื่องกฎจราจร เพื่อให้เกิดการขับขี่ยานพาหนะด้วยความไม่ประมาท และปฏิบัติตามกฎจราจร
- ๕.๓ ส่งเสริมการฝึกอบรบอาชีพให้ผู้สูงอายุและคนพิการ ให้การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ
- ๕.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนส่งเสริมการจัดเวทีประชาคม การจัดประชุมสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็น
- ๕.๕ อบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุข เพื่อป้องกันภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง วาตภัย อัคคีภัย
- ๕.๖ ส่งเสริมด้านการนันทนาการ และกิจกรรมการกีฬา

๖ ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึก ความตระหนักเฝ้าระวัง ป้องกันและบำบัดฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒ ฝึกอบรมให้ความรู้จัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขินและกำจัดวัชพืช
- ๖.๔ ปัญหาการบุกรุกและถือครองที่ดินสาธารณะของประชาชน

๗ ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ๗.๑ ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของบุคลากรของเทศบาล
- ๗.๒ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๓ ส่งเสริมให้ความรู้ประชาชนในการให้ความร่วมมือและบทบาทหน้าที่ของตนในการปกครองระบอบประชาธิปไตย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสาธารณสุขโรค และด้านแหล่งน้ำ

ผลการพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองโพในปีที่ผ่านมา ได้มีการพัฒนาและแก้ปัญหาความเดือดร้อนและบรรเทาความต้องการของประชาชนในด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสาธารณสุขโรค ดำเนินการขุดลอกคูคลองระบายน้ำ กำจัดวัชพืช ซึ่งก็แก้ไขปัญหามาในระดับหนึ่ง ในปัจจุบันจะต้องพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้สมดุลต่อไป



๒. ด้านเศรษฐกิจ

รัฐบาลแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจมาโดยตลอดแต่ก็ไม่สามารถแก้ไขปัญหาทางด้านนี้ให้หมดไปได้ เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ขาดเงินทุนหมุนเวียนในภาคอุตสาหกรรม ต้องลดการผลิต ลดคนงาน ทำให้คนว่างงานเพิ่มมากขึ้น ไม่มีรายได้เลี้ยงดูครอบครัว เทศบาลได้มีการส่งเสริมอาชีพต่างๆ ให้ราษฎรมีรายได้เสริมเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว สนับสนุนให้ประชาชนดำเนินงานตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมการประกอบอาชีพให้ประชาชนได้พัฒนาผลิตภัณฑ์ โดยอาศัยภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อจัดทำธุรกิจภายในชุมชนให้เกษตรกร กลุ่มอาชีพนำสินค้ามาจำหน่ายพัฒนาเศรษฐกิจเพื่อสร้างชุมชนให้เข้มแข็งต่อไปในอนาคต

๓. ด้านสังคม

ผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจที่ผ่านมา ทำให้คุณภาพชีวิตของประชาชนไม่ดีเท่าที่ควร ขาดการป้องกันรักษาและการดูแลสุขภาพอนามัยของตนเอง ขาดโอกาสทางการศึกษา รวมทั้งสวัสดิการและกิจกรรมนันทนาการไม่เพียงพอ จึงได้มีการส่งเสริมความรู้และป้องกันการระบาดของยาเสพติดทั้งในเชิงรุกและเชิงรับ รมรณรงค์ส่งเสริมหมู่บ้านปลอดยาเสพติด พัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุและผู้พิการ ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในเทศบาล รวมทั้งส่งเสริมการจัดการศึกษา มีการพัฒนาด้านเศรษฐกิจเพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัดและขาดจิตสำนึกในการบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและทำลายธรรมชาติ ทำให้เกิดมลพิษต่างๆ ซึ่งเทศบาลได้ดำเนินการขุดลอกคลองระบายน้ำ กำจัดวัชพืช ซึ่งก็แก้ปัญหาได้ระดับหนึ่ง ในปัจจุบันต้องพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้สมดุลต่อไป

๕. ด้านการเมืองการบริหาร

รัฐบาลได้มีการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นได้เข้ามาบริหารจัดการ และมีส่วนร่วมในการปกครองตนเองในรูปแบบของกระบวนการประชาคมหมู่บ้าน มีการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยจัดส่งบุคลากรไปศึกษาอบรมความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งจัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วและทันสมัยมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้รับทราบตามหลักธรรมาภิบาลด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นโดยใช้เทคนิคระบบสารสนเทศ เพื่อความรวดเร็วทั่วถึงและมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์



๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลหนองโพ นั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลหนองโพ คือ “บ้านเมืองน่าอยู่ เขตชุมชนมีพระคุณ สนับสนุนการศึกษา มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมประชาชนมีส่วนร่วม มีระบบการบริหารจัดการที่ดี ” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมสุขภาพให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลหนองโพเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองโพ ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

❖ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและโครงสร้าง

พื้นฐาน

- เพื่อปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน เพื่อความสะดวกของประชาชนในการอยู่อาศัยและประกอบอาชีพ
- เพื่อก่อสร้าง ปรับปรุง บูรณะสาธารณูปโภคและสาธารณูปการพื้นฐาน
- เพื่อขยายเขตไฟฟ้าและแสงสว่างในชนบทให้ทั่วถึง
- เพื่อให้ประชาชนมีน้ำอุปโภค-บริโภค ได้อย่างทั่วถึงและเพียงพอตลอดปี
- เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาท่วมขังและการระบายน้ำ

❖ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต และเสริมสร้างความเข้มแข็งของ

ชุมชน

- เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมมีคุณภาพ
- เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เพื่อรณรงค์และป้องกันโรคต่างๆ
- เพื่อส่งเสริมสวัสดิการและกิจกรรมนันทนาการ

❖ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านระบบการศึกษา และส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

- เพื่อส่งเสริมการศึกษา



- ส่งเสริมสวัสดิการและกิจกรรมนันทนาการ
- เพื่อส่งเสริมการศาสนาและรักษาขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและวัฒนธรรมในชุมชน

❖ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจพอเพียง

- เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมสร้างความเข้มแข็งในภาคการเกษตร
- เพื่อส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีรายได้เสริมและการกระจายรายได้ให้กับประชาชน
- เพื่อส่งเสริมการสร้างผลิตภัณฑ์ชุมชน
- เพื่อส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว
- เพื่อส่งเสริมการพาณิชย์การลงทุน

❖ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการเพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่นให้คงอยู่ยั่งยืน
- เพื่อสร้างกลไกการใช้ประโยชน์ร่วมกันเพื่อป้องกันหรือลดข้อโต้แย้งในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ
- เพื่อพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่นมาใช้เป็นฐานการผลิตทางการเกษตรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- เพื่อเฝ้าระวังป้องกัน บำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี
- เพื่อส่งเสริมการพาณิชย์การลงทุน

❖ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านประสิทธิภาพการเมือง การบริหารและการพัฒนา

- เพื่อปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน
- เพื่อสร้างการบริหารจัดการที่ดีให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของท้องถิ่น
- เพื่อปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้สถานที่ปฏิบัติงาน
- เพื่อเป็นการบริการและให้ความสะดวกประชาชน
- เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



- เพื่อรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย
- เพื่อพัฒนาและเพิ่มรายได้

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	หน่วยงาน สนับสนุน
๓	ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการและ โครงสร้างพื้นฐาน	บริการชุมชนและสังคม การเศรษฐกิจ การดำเนินงานอื่น	เคหะและชุมชน การพาณิชย์ งบกกลาง	กองช่าง, สำนัก ปลัดเทศบาล, และ กองการประปา	-
๒	ด้านคุณภาพชีวิต และ เสริมสร้างความ เข้มแข็งของชุมชน	บริหารงานทั่วไป บริการชุมชนและสังคม การดำเนินงานอื่น	บริหารงานทั่วไป การรักษาความสงบภายใน งานสาธารณสุข งานสร้างความเข้มแข็งของ ชุมชน งบกกลาง	สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง และกอง สาธารณสุข	-
๓	ด้านระบบการศึกษา และส่งเสริมวัฒนธรรม ท้องถิ่น	บริการชุมชนและสังคม บริหารงานทั่วไป บริการชุมชนและสังคม	การศึกษา บริหารงานทั่วไป ศาสนาวัฒนธรรมและ นันทนาการ งานสร้างความเข้มแข็งของ ชุมชน	สำนักปลัดเทศบาล และกองการศึกษา	-
๔	ด้านเศรษฐกิจพอเพียง	บริการชุมชนและสังคม	งานสร้างความเข้มแข็งของ ชุมชน	สำนักปลัดเทศบาล	-
๕	ด้านทรัพยากรธรรม ชาติและสิ่งแวดล้อม	บริการชุมชนและสังคม	งานสาธารณสุข เคหะและชุมชน	กองสาธารณสุข และกองช่าง	-
๖	ด้านประสิทธิภาพ การเมือง การบริหาร และการพัฒนา บุคลากร	บริหารงานทั่วไป บริการชุมชนและสังคม การดำเนินงานอื่น	บริหารงานทั่วไป การรักษาความสงบภายใน การศึกษา งานสร้างความเข้มแข็งของ ชุมชน การพาณิชย์	สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กอง การศึกษา, กอง สาธารณสุข, กอง ช่าง และกองการ ประปา	-
รวม	๖	๔	๘	๖	

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลหนองโพนัน เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบล หนองโพนัน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นทุกด้าน ซึ่งการพัฒนาเทศบาลตำบลหนองโพนัน จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ชุมชนจะต้องมีความตระหนักในการแก้ไขปัญหา และมีความเข้าใจแนวทางแก้ไขปัญหาพร้อมกันอย่างจริงจัง



เทศบาลตำบลหนองโพ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของ ประชากร นอกจากนี้ยังเน้นการส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น ได้เน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนแบบพึ่งตนเองตาม แนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องนั้น แนวทางการวิเคราะห์ที่ใช้เทคนิค SWOT ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของ ประชาชนอย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจตามผล ของการวิเคราะห์ SWOT เทศบาลตำบลหนองโพ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบาย ของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถกำหนดภารกิจได้ ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวได้ กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แล้ว ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒)),

(มาตรา ๕๐ (๒))

(๒) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

(๓) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))

(๔) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑))

(๕) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))

(๖) การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))

(๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๔))

(๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษา อบรม (มาตรา ๕๐ (๖))

(๓) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))

(๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๔))

(๕) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะ

มูลฝอยสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))

(๖) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))



- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗))
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์(มาตรา ๑๖ (๒๒)),(มาตรา ๕๑(๒))
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓)),

(มาตรา ๕๑(๓))

- (๑๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐)),(มาตรา ๕๑(๔))
- (๑๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้(มาตรา ๕๑ (๖))
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๑๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์(มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๑๕) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(มาตรา ๑๖ (๓))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐)),(มาตรา ๕๐(๑))

(๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))

(๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(มาตรา ๑๖ (๑๗))

(๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๔))

(๕) การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ

และ

สาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))

(๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

(๗) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))

(๒) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

(๓) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

(๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

(๕) เทศพาณิชย์(มาตรา ๕๑(๘))



๕. ด้านการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

(๒) การกำจัดขยะ สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๓)) , (มาตรา ๕๐ (๘))

(๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑))

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(มาตรา ๑๖ (๑๕))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กำหนดให้อำนาจเทศบาล ภารกิจดังกล่าวสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลหนองโพนได้ เมื่อพิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่การดำเนินการของเทศบาลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาลแล้ว เทศบาลตำบลหนองโพนมีศักยภาพในการพัฒนาที่เพียงพอ

หมายเหตุ : มาตรา ๕๐,๕๑ หมายถึง พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ มาตรา ๑๖ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลหนองโพนได้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ศักยภาพ ความต้องการของราษฎร นโยบายของผู้บริหารเทศบาลประกอบด้วยวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาของเทศบาลเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนพัฒนาจังหวัดราชบุรี แผนพัฒนาอำเภอโพธาราม และแผนพัฒนาเทศบาลจึงกำหนดภารกิจที่เทศบาลจะดำเนินการ ดังนี้



๑. ภารกิจหลัก

- (๑) การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒) การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- (๓) การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๔) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- (๕) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๖) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๗) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

- (๘) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๙) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๑๐) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๑๑) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒. ภารกิจรอง

- (๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- (๒) การส่งเสริมเกษตร
- (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๔) การให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๕) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๖) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๗) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๑๐) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๑๑) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๑๒) เทศพาณิชย์



ตารางเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ระหว่างเทศบาลตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี กับ เทศบาลตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเดียวกัน (เทศบาลขนาดกลาง)

เทศบาลตำบลหนองโพ				เทศบาลตำบลบ้านเลือก			
ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนอัตรา	ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนอัตรา
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	๑
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	๑
สำนักปลัดเทศบาล				สำนักปลัดเทศบาล			
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๔	หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๖	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก./ชก.	๑	๖	นักวิทยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑
๗	นักวิทยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๗	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ปก./ชก.	๑
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชจ.	๑
๙	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ปก./ชก.	๑	๙	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปจ./ชจ.	๑
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชจ.	๑	๑๐	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปจ./ชจ.	๑
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปจ./ชจ.	๑	ลูกจ้างประจำ			
ลูกจ้างประจำ				๑๑	พนักงานพิมพ์ดีด		๑
๑๒	ภารโรง		๑	๑๒	พนักงานขับรถ		๑
๑๓	พนักงานวิทยุ		๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
พนักงานจ้างทั่วไป				ประเภทผู้มีคุณวุฒิ			
๑๔	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ		๑	๑๓	ผู้ช่วยนักวิทยากรบุคคล		๑
พนักงานจ้างทั่วไป				๑๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียน และบัตร		๑
๑๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑
๑๖	พนักงานขับรถดับเพลิง		๑	๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน		๑
๑๗	พนักงานดับเพลิง		๑	๑๗	พนักงานดับเพลิง		๑
๑๘	คนงาน		๑	๑๘	พนักงานขับรถยนต์		๑
รวม				รวม			
			๒๐				๒๔



แผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา	ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา
	กองคลัง				กองคลัง		
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๒๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	๑
๒๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๒๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๒๑	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๒๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๒๒	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ป.๔/๗๔	๑	๒๔	นักวิชาการคลัง	ป.ก./๗๓	๑
๒๓	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ป.๔/๗๔	๑	๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./๗๓	๑
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.๖/๗๔	๑	๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.๖/๗๔	๑
๒๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๖/๗๔	๑	๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.๖/๗๔	๑
๒๖	พนักงาน		๕		พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ		
				๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑
				๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		๑
				๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้		๑
					พนักงานจ้างทั่วไป		
				๓๑	พนักงานขับรถยนต์		๑
รวม			๑๒	รวม			๑๑
ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา	ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา
	กองช่าง				กองช่าง		
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๓๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	๑
๒๘	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๓๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๒๙	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๓๔	นายช่างโยธา	ป.๖/๗๔	๑
๓๐	นายช่างไฟฟ้า	ป.๖/๗๔	๑	๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๖/๗๔	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป				ลูกจ้างประจำ		
๓๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๓๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑
๓๒	พนักงาน		๒		พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ		
				๓๗	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์		๑
				๓๘	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑
					พนักงานจ้างทั่วไป		
				๓๙	พนักงานขับรถยนต์		๑
				๔๐	พนักงานขับรถยนต์บรรทุก		๑
รวม			๗	รวม			๑๐



ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา	ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา
๓๓	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๔๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๓๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๔๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป			๔๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑
๓๖	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ		๒		พนักงานจ้างทั่วไป		
๓๗	คนงานประจำรถขยะ		๑	๔๕	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ		๔
รวม			๖	รวม			๘

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา	ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา
๓๘	กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๔๖	กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๓๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษาศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๔๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษาศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๔๐	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	๔๘	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑
๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑
๔๒	ครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๕๐	ครู ค.ศ. ๑		๕
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๔๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑		ประเภทผู้มีคุณวุฒิ		
๔๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๒	๕๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑
๔๕	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก		๒				
รวม			๑๐	รวม			๑๒



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา	ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา
๔๖	กองการประปา ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานการประปา)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๕๖	กองวิชาการและแผนงาน ผู้อำนวยการกองวิชาการ และแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๔๗	หัวหน้าฝ่ายผลิตและบริการ (นักบริหารงานการประปา)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๕๓	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๔๘	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง./ช.ง.	๑	๕๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๔๙	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจมน้ำรวไรน้ำ		๒	๕๕	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนงาน	ป.ก./ช.ก.	๑
๕๐	พนักงานผลิตน้ำประปา		๒	๕๖	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๑
รวม			๗	รวม			๕

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา	ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา
				๕๗	กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
				๕๘	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
				๕๙	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑
				๖๐	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง./ช.ก.	๑
				พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ			
				๖๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑
				๖๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑
รวม			๐	รวม			๖

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา	ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา
				๖๓	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑
รวม			๐	รวม			๑



สรุปการเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ระหว่างเทศบาลตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
กับเทศบาลตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

เทศบาลตำบลหนองโพ		เทศบาลตำบลบ้านเลือก	
ส่วนราชการ	จำนวน อัตรา	ส่วนราชการ	จำนวน อัตรา
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๐	๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๔
๒. กองคลัง	๑๒	๒. กองคลัง	๑๑
๓. กองช่าง	๗	๓. กองช่าง	๑๐
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๘
๕. กองการศึกษา	๑๐	๕. กองการศึกษา	๑๒
๖. กองการประปา	๗	๖. กองวิชาการและแผนงาน	๕
		๗. กองสวัสดิการสังคม	๖
		๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๓
รวม	๖๒	รวม	๗๗



ตารางเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ระหว่างเทศบาลตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี กับ เทศบาลตำบลคอนทราย อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเดียวกัน (เทศบาลขนาดกลาง)

เทศบาลตำบลหนองโพ				เทศบาลตำบลคอนทราย			
ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนอัตรา	ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนอัตรา
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	๑
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	๑
สำนักปลัดเทศบาล				สำนักปลัดเทศบาล			
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๔	หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๖	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก./ชก.	๑	๖	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๘	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ปก./ชก.	๑
๙	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ปก./ชก.	๑	๙	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ปจ./ชง.	๑
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกัน ลูกจ้างประจำ	ปจ./ชง.	๑	๑๑	เจ้าพนักงานป้องกัน ลูกจ้างประจำ	ปจ./ชง.	๑
๑๒	ภารโรง		๑	๑๒	นักการ		๑
๑๓	พนักงานวิทยุ		๑	๑๓	นักพัฒนาชุมชน		๑
๑๔	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ พนักงานจ้างทั่วไป		๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๑๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	ประเภทผู้มีสัญชาติ			
๑๖	พนักงานขับรถดับเพลิง		๒	๑๔	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑
๑๗	พนักงานดับเพลิง		๑	๑๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		๑
๑๘	คนงาน		๒	๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๒
รวม			๒๐	๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์		๑
				๑๘	พนักงานจ้างทั่วไป		
				๑๘	พนักงานขับรถยนต์		๕
				๑๙	คนงานทั่วไป		๓
รวม			๒๐	รวม			๒๕



ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา	ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา
	กองคลัง				กองคลัง		
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๒๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	๑
๒๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๒๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๒๑	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๒๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.๔/๗๔	๑	๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.๔/๗๔	๑
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.๔/๗๔	๑	๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.๔/๗๔	๑
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.๔/๗๔	๑	๒๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๔/๗๔	๑
๒๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๔/๗๔	๑		พนักงานจ้างตามภารกิจ		
	พนักงานจ้างทั่วไป				ประเภทผู้มีคุณวุฒิ		
๒๖	คนงาน		๕	๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		๑
				๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้		๑
					พนักงานจ้างทั่วไป		
				๒๘	คนงานทั่วไป		๑
รวม			๓๒	รวม			๔

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา	ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา
	กองช่าง				กองช่าง		
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๒๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	๑
๒๘	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๓๐	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๒๙	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๓๑	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๓๐	นายช่างไฟฟ้า	ป.๔/๗๔	๑	๓๒	นายช่างโยธา	ป.๔/๗๔	๒
	พนักงานจ้างทั่วไป				พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๓๑	พนักงานขับรถยนต์		๑		ประเภทผู้มีคุณวุฒิ		
๓๒	คนงาน		๒	๓๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑
				๓๔	คนงานทั่วไป		๑
รวม			๗	รวม			๗



ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา	ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๓๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑				
๓๔	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑				
๓๕	เจ้านักงานธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป	ป.ก./ช.จ.	๓				
๓๖	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ		๒				
๓๗	คนงานประจําอัตราขยะ		๑				
รวม			๖	รวม			

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา	ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา
	กองการศึกษา				กองการศึกษา		
๓๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๓๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๓๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๓๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑
๔๐	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๗	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑
๔๑	เจ้านักงานธุรการ	ป.ก./ช.จ.	๓	๓๘	ครูผู้ดูแลเด็ก		๒
๔๒	ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑		พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้ปฏิบัติงาน		
๔๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๔๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๒
๔๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป		๒				
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก		๒				
รวม			๑๐	รวม			๗



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา	ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน อัตรา
	กองการประปา						
๔๖	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานการประปา)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑				
๔๗	หัวหน้าฝ่ายผลิตและบริการ (นักบริหารงานการประปา)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑				
๔๘	เจ้าพนักงานประปา	ป.๖/๗๖	๑				
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๔๙	พนักงานจมน้ำประปา		๒				
๕๐	พนักงานเสิร์ฟประปา		๒				
			๑				
รวม			๗	รวม			

สรุปการเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ระหว่างเทศบาลตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี
กับเทศบาลตำบลคอนทราย อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

เทศบาลตำบลหนองโพ		เทศบาลตำบลคอนทราย	
ส่วนราชการ	จำนวน อัตรา	ส่วนราชการ	จำนวน อัตรา
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๐	๑. สำนักปลัดเทศบาล	๒๕
๒. กองคลัง	๑๒	๒. กองคลัง	๙
๓. กองช่าง	๗	๓. กองช่าง	๗
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖	๔. กองการศึกษา	๗
๕. กองการศึกษา	๑๐		
๖. กองการประปา	๗		
รวม		รวม	
	๖๒		๔๘



ตารางสถิติปริมาณ ประกอบการพิจารณาแผนอัตรากำลัง พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน โดยเก็บจากสถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้
 พนักงานเทศบาล : ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ปฏิบัติงาน (นาที)	เวลาที่ให้ (นาที/ปี)
ส่วนการวางแผน			
๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ	๒ ครั้ง/ปี	๘๔๐/ครั้ง	$(๒,๘๐๐ \times ๒) \times ๓ = ๑๖,๘๐๐$
๒. กำกับ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบายกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ	๑๐ เรื่อง/วัน	๖๐/วัน	$(๖๐ \times ๑๐) \times ๒๕๐ = ๑๕๐๐,๐๐๐$
๓. วางแผนการปฏิบัติงานให้เชื่อมโยงไปมาขึ้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ	๒ ครั้ง/ปี	๔๒๐/ครั้ง	$(๔๒๐ \times ๒) \times ๓ = ๒,๕๖๐$
ส่วนบริหารงาน			
๑. มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข คัดเลือกแก้ไขปัญหา	๒๐๐ ครั้ง/ปี	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๒๐๐) \times ๓ = ๑๘,๐๐๐$
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ	๒ ครั้ง/ปี	๑๘๐/ครั้ง	$(๑๘๐ \times ๒) \times ๓ = ๑,๐๘๐$
๓. กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม	๑๐ ครั้ง/ปี	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๑๐) \times ๓ = ๙๐๐$
๔. กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา	๑๐ ครั้ง/ปี	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๑๐) \times ๓ = ๙๐๐$
๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	๕๐ ครั้ง/ปี	๑๘๐/ครั้ง	$(๑๘๐ \times ๕๐) \times ๓ = ๒๗,๐๐๐$
๖. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน	๑๐ ครั้ง/ปี	๔๒๐/ครั้ง	$(๔๒๐ \times ๑๐) \times ๓ = ๑๒,๖๐๐$
ส่วนการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๑. ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๓๓ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๓๓๓) \times ๓ = ๑๒๑,๕๖๐$
๒. ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๔ ครั้ง/ปี	๑๘๐/ครั้ง	$(๑๘๐ \times ๔) \times ๓ = ๒,๑๖๐$
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่	๑๕๐ ครั้ง/ปี	๒๐/ครั้ง	$(๒๐ \times ๑๕๐) \times ๓ = ๙,๐๐๐$
ส่วนการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ			
๑. ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	๑,๓๗๐ ครั้ง/ปี	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๑,๓๗๐) \times ๓ = ๑๒๓,๙๐๐$
๒. ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑,๓๗๐ ครั้ง/ปี	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๑,๓๗๐) \times ๓ = ๑๒๓,๙๐๐$
๓. ร่วมวางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๖,๓๐๐/ครั้ง	$(๖,๓๐๐ \times ๑) \times ๓ = ๑๘,๙๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๒๕,๖๖๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล			
$๑๒๕,๖๖๐ \div ๑๒,๕๐๐ = ๑๐$			



พนักงานเทศบาล : รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
ด้านการวางแผน			
๑. ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ	๒ ครั้ง/ปี	๘๔๐/ครั้ง	$(๒,๘๐๐ \times ๒) \times ๓ = ๑๖,๘๐๐$
๒. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ	๓ เรื่อง/วัน	๖๐/วัน	$(๖๐ \times ๓) \times ๒๕๐ = ๔๕,๐๐๐$
ด้านการบริหารงาน			
๑. ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนใจแก้ไข้ปัญหา	๔ ครั้ง/ปี	๔๒๐/ครั้ง	$(๔๒๐ \times ๔) \times ๓ = ๕,๐๖๐$
๒. ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ	๒๐๐ ครั้ง/ปี	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๒๐๐) \times ๓ = ๑๘,๐๐๐$
๓. ช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ	๒ ครั้ง/วัน	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๒) \times ๒๕๐ = ๑๕,๐๐๐$
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล			
๑. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๐ ครั้ง/ปี	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๓๐) \times ๓ = ๓,๐๐๐$
๒. ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๕๐ ครั้ง/ปี	๓๘๐/ครั้ง	$(๓๘๐ \times ๕๐) \times ๓ = ๕๘,๐๐๐$
๓. ให้ความปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่	๒ ครั้ง/วัน	๔๕/ครั้ง	$(๔๕ \times ๒) \times ๒๕๐ = ๑๐,๓๕๐$
ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ			
๑. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ	๓๓๓ ครั้ง/ปี	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๓๓๓) \times ๓ = ๖๐,๕๔๐$
๒. บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเงินจ่ายเงินงบประมาณ	๑๒ ครั้ง/ปี	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๑๒) \times ๑๒ = ๔,๓๒๐$
๓. วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๒,๘๐๐/ครั้ง	$(๒,๘๐๐ \times ๑) \times ๓ = ๘,๔๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๒๕,๘๐๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล			
$๑๒๕,๘๐๐ \div ๘๒,๘๐๐ = ๑.๕๒๗$			

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. การจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจและแก้ไข้ปัญหาหน้าที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายอำนาจการ	๒๒ ครั้ง/เดือน	๑๘๐/ครั้ง	$(๑๘๐ \times ๒๒) \times ๑๒ = ๔๕๖,๕๖๐$
๒. การจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจและแก้ไข้ปัญหาหน้าที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายปกครอง	๒๒ ครั้ง/ปี	๔๐/ครั้ง	$(๔๐ \times ๒๒) \times ๕๒ = ๔๕,๖๘๐$
รวมเวลาการทำงาน			๕๐๒,๒๔๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล			
$๕๐๒,๒๔๐ \div ๔๕,๘๐๐ = ๑.๑๑๗$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล : หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
การจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ คัดกรองและแก้ไขปัญหางานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ฝ่ายอำนวยการ			
๑. งานธุรการ	๕ เรื่อง/วัน	๒๐/เรื่อง	$(๒๐ \times ๕) \times ๒๓๐ = ๒๓,๐๐๐$
๒. งานนโยบายและแผน	๓ เรื่อง/เดือน	๖๐๐/เรื่อง	$(๖๐๐ \times ๓) \times ๑๒ = ๒๑,๖๐๐$
๓. งานประชาสัมพันธ์	๒๕ เรื่อง/เดือน	๔๕/เรื่อง	$(๔๕ \times ๒๕) \times ๑๒ = ๑๓,๕๐๐$
๔. งานดูแลความสะอาดอาคารสถานที่	๒๒ ครั้ง/เดือน	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๒๒) \times ๑๒ = ๒๓,๗๖๐$
๕. งานอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน	๑๕ ครั้ง/เดือน	๔๕/ครั้ง	$(๔๕ \times ๑๕) \times ๑๒ = ๘,๑๐๐$
๖. งานการเงินเจ้าหน้าที่	๑๕ เรื่อง/เดือน	๑๒๐/เรื่อง	$(๑๒๐ \times ๑๕) \times ๑๒ = ๒๑,๖๐๐$
๗. งานพัฒนาชุมชน	๑๐ เรื่อง/เดือน	๑๒๐/เรื่อง	$(๑๒๐ \times ๑๐) \times ๑๒ = ๑๔,๔๐๐$
๘. งานสังคมสงเคราะห์	๑๐ เรื่อง/ปี	๘๔๐/ครั้ง	$(๘๔๐ \times ๑๐) \times ๑ = ๘,๔๐๐$
๙. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๒๐ เรื่อง/ปี	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๒๐) \times ๑ = ๑,๒๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๖๐,๗๖๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ			
$๑๖๐,๗๖๐ + ๘๒,๔๐๐ = ๒๔๓,๑๖๐$			

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล : หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
การจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ คัดกรองและแก้ไขปัญหางานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ฝ่ายปกครอง			
๑. งานทะเบียนราษฎร	๒๐ เรื่อง/ปี	๑๒๐/เรื่อง	$(๑๒๐ \times ๒๐) \times ๑ = ๒,๔๐๐$
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐ เรื่อง/เดือน	๕๒๐/ครั้ง	$(๕๒๐ \times ๑๐) \times ๑๒ = ๖๒,๔๐๐$
๓. งานรักษาความสงบ	๑๐ ครั้ง/ปี	๒๔๐/ครั้ง	$(๒๔๐ \times ๑๐) \times ๑ = ๒,๔๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๖๗,๒๐๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง			
$๖๗,๒๐๐ + ๘๒,๔๐๐ = ๑๔๙,๖๐๐$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓/ปี	๓,๓๖๐/ครั้ง	(๓,๓๖๐ x ๓) x ๑ = ๑๐,๐๘๐
๑. การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย	๑๐ ครั้ง/ปี	๒,๑๐๐/ครั้ง	(๒,๑๐๐ x ๑๐) x ๑ = ๒๑,๐๐๐
๒. การสรรหา เลือกรับ พนักงานจ้างของเทศบาล	๔ ครั้ง/ปี	๔,๒๐๐/ครั้ง	(๔,๒๐๐ x ๔) x ๑ = ๑๖,๘๐๐
๓. การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ	๔ ครั้ง/ปี	๑,๒๖๐/ครั้ง	(๑,๒๖๐ x ๔) x ๑ = ๕,๐๔๐
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒ ครั้ง/ปี	๒,๑๐๐/ครั้ง	(๒,๑๐๐ x ๒) x ๑ = ๔,๒๐๐
๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ	๒ ครั้ง/ปี	๒,๑๐๐/ครั้ง	(๒,๑๐๐ x ๒) x ๑ = ๔,๒๐๐
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑ ครั้ง/ปี	๑,๒๖๐/ครั้ง	(๑,๒๖๐ x ๑) x ๑ = ๑,๒๖๐
๗. งานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	๖ ครั้ง/ปี	๒๔๐/ครั้ง	(๒๔๐ x ๖) x ๑ = ๑,๔๔๐
๘. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๑๕ ครั้ง/เดือน	๑๐/ครั้ง	(๑๕ x ๑๐) x ๑๒ = ๒๒,๕๐๐
รวมเวลาการทำงาน			๘๗,๕๒๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล			
๘๗,๕๒๐ ÷ ๘๒,๘๐๐ = ๑.๐๖			

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่จำเป็นเพื่อนำมาใช้ในการวางแผน	๔ ครั้ง/ปี	๔,๒๐๐/ครั้ง	(๔,๒๐๐ x ๔) x ๑ = ๑๖,๘๐๐
๒. การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน	๔ ครั้ง/ปี	๘๔๐/ครั้ง	(๘๔๐ x ๔) x ๑ = ๓,๓๖๐
๓. การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นกับ อบก. หรือหน่วยงานราชการ และองค์กรต่าง ๆ	๑ ครั้ง/ปี	๘,๔๐๐/ครั้ง	(๘,๔๐๐ x ๑) x ๑ = ๘,๔๐๐
๔. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑ ครั้ง/ปี	๖,๓๐๐/ครั้ง	(๖,๓๐๐ x ๑) x ๑ = ๖,๓๐๐
๕. การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ของเทศบาล	๑ ครั้ง/ปี	๑๒,๖๐๐/ครั้ง	(๑๒,๖๐๐ x ๑) x ๑ = ๑๒,๖๐๐
๖. การจัดทำแผนการดำเนินงานของเทศบาล	๑ ครั้ง/ปี	๘,๔๐๐/ครั้ง	(๘,๔๐๐ x ๑) x ๑ = ๘,๔๐๐
๗. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๑ ครั้ง/ปี	๘,๒๐๐/ครั้ง	(๘,๒๐๐ x ๑) x ๑ = ๘,๒๐๐
๘. การจัดทำงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	๑๘,๕๐๐/ครั้ง	(๑๘,๕๐๐ x ๑) x ๑ = ๑๘,๕๐๐
๙. การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๐ ครั้ง/ปี	๘๔๐/ครั้ง	(๘๔๐ x ๑๐) x ๑ = ๘,๔๐๐
๑๐. บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (E-plan)	๑๒ ครั้ง/ปี	๘๔๐/ครั้ง	(๘๔๐ x ๑๒) x ๑ = ๑๐,๐๘๐
๑๑. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LASS)	๑๒ ครั้ง/ปี	๘๔๐/ครั้ง	(๘๔๐ x ๑๒) x ๑ = ๑๐,๐๘๐
รวมเวลาการทำงาน			๑๐๗,๕๒๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			
๑๐๗,๕๒๐ ÷ ๘๒,๘๐๐ = ๑.๒๙			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล : นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. การขอเลขที่บ้าน	๒๐ ครั้ง/ปี	๔๕/ครั้ง	$(๔๕ \times ๒๐) \times ๖๐ = ๕๔๐๐$
๒. การย้าย	๓๐๐ ครั้ง/ปี	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๓๐๐) \times ๖๐ = ๕,๔๐๐$
๓. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนราษฎร	๒๐ ครั้ง/ปี	๓๕/ครั้ง	$(๓๕ \times ๒๐) \times ๖๐ = ๔๒๐๐$
๓. การขอข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร	๓๐ ครั้ง/ปี	๒๐๐/ครั้ง	$(๒๐๐ \times ๓๐) \times ๖๐ = ๓,๖๐๐$
๔. งานเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง	๒ ครั้ง/ปี	๓๗,๘๐๐/ครั้ง	$(๓๗,๘๐๐ \times ๒) \times ๖๐ = ๔๕,๖๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๘๓,๘๐๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร			
$๘๓,๘๐๐ \div ๘๒,๘๐๐ = ๑.๐๑$			

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล : เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. การปฏิบัติงานสารบรรณ			
๑.๑ การร่วมคัดกรองหนังสือราชการภายนอก - ภายใน	๒ เรื่อง/วัน	๒๐ นาที/เรื่อง	$(๒๐ \times ๒) \times ๒๕๐ = ๑๐,๐๐๐$
๑.๒ การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศ และการ รายงาน	๒ ครั้ง/ปี	๔๒๐ นาที/ครั้ง	$(๔๒๐ \times ๒) \times ๖๐ = ๕๐,๔๐๐$
๑.๓ การทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๕ เรื่อง/สัปดาห์	๑๒๐ นาที/เรื่อง	$(๑๒๐ \times ๕) \times ๕๒ = ๓๑,๒๐๐$
๑.๔ การจัดทำและแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ หนังสือ และบันทึก ข้อความ	๓ เรื่อง/วัน	๒๐ นาที/เรื่อง	$(๒๐ \times ๓) \times ๒๕๐ = ๑๕,๐๐๐$
๒. งานกิจการสภาเทศบาล	๒ ครั้ง/ปี	๒๐ นาที/ครั้ง	$(๒๐ \times ๒) \times ๖๐ = ๒,๔๐๐$
๓. การประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล	๓ ครั้ง/เดือน	๓๐ นาที/ครั้ง	$(๓๐ \times ๓) \times ๒๕๐ = ๒,๒๕๐$
๔. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ - ครุภัณฑ์	๓๐ เรื่อง/เดือน	๔๕ นาที/เรื่อง	$(๔๕ \times ๓๐) \times ๒๕๐ = ๓,๓๗๕$
๕. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ และการประเมิน สพท.ด้านการบริหารจัดการที่ดีตามหลัก ธรรมาภิบาล	๑๒ ครั้ง/ปี	๑,๒๐๐/ครั้ง	$(๑,๒๐๐ \times ๑๒) \times ๖๐ = ๘๖,๔๐๐$
๖. การรับรองคณะทัศนศึกษาอุทยาน	๓ ครั้ง/ปี	๒,๕๐๐/ครั้ง	$(๒,๕๐๐ \times ๓) \times ๖๐ = ๔๕,๐๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๖๖,๗๕๐
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ			
$๑๖๖,๗๕๐ \div ๘๒,๘๐๐ = ๑.๙๗$			



ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล : นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๕๔๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. การจัดทำแผนชุมชน	๑ ครั้ง/ปี	๘,๔๐๐/ครั้ง	$(๘,๔๐๐ \times ๑) \times ๑ = ๘,๔๐๐$
๒. การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน	๑ ครั้ง/ปี	๖,๘๐๐/ครั้ง	$(๖,๘๐๐ \times ๑) \times ๑ = ๖,๘๐๐$
๓. งานพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ	๔ ครั้ง/ปี	๒,๘๐๐/ครั้ง	$(๒,๘๐๐ \times ๔) \times ๑ = ๘,๔๐๐$
๔. การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑ ครั้ง/ปี	๑๒,๖๐๐/ครั้ง	$(๑๒,๖๐๐ \times ๑) \times ๑ = ๑๒,๖๐๐$
๕. การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๑๒ ครั้ง/ปี	๔,๘๐๐/ครั้ง	$(๔,๘๐๐ \times ๑๒) \times ๑ = ๕๗,๖๐๐$
๖. งานสถานเด็กและเยาวชน	๔ ครั้ง/ปี	๑,๒๖๐/ครั้ง	$(๑,๒๖๐ \times ๔) \times ๑ = ๕,๐๔๐$
๗. การส่งเสริมอาชีพ	๔ ครั้ง/ปี	๑,๒๖๐/ครั้ง	$(๑,๒๖๐ \times ๔) \times ๑ = ๕,๐๔๐$
รวมเวลาการทำงาน			๙๕,๒๒๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน			
$๙๕,๒๒๐ + ๘๒,๘๐๐ = ๑๗๘$			

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๕๔๐๕-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. การฝึกซ้อมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒๐ ครั้ง/ปี	๔๒๐/ครั้ง	$(๔๒๐ \times ๑๒๐) \times ๑ = ๕๐,๔๐๐$
๒. งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษ	๖ ครั้ง/ปี	๒,๘๘๐/ครั้ง	$(๒,๘๘๐ \times ๖) \times ๑ = ๑๗,๒๘๐$
๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง/ปี	๙,๒๔๐/ครั้ง	$(๙,๒๔๐ \times ๑) \times ๑ = ๙,๒๔๐$
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘๐ ครั้ง/ปี	๑๘๐/ครั้ง	$(๑๘๐ \times ๘๐) \times ๑ = ๑๔,๔๐๐$
๕. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลการจัดเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๑๒) \times ๑ = ๑,๔๔๐$
รวมเวลาการทำงาน			๘๒,๗๖๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
$๘๒,๗๖๐ + ๘๒,๘๐๐ = ๑๖๕$			

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

ลูกจ้างประจำ : การโรง

ภาระงานที่ได้รับมอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. ควบคุม กำกับ ดูแลรักษาความสะอาด ในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่	๒ ครั้ง/วัน	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๒) \times ๒๓๐ = ๒๗,๖๐๐$
๒. ดูแลรักษาความสะอาดของห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ	๑ ครั้ง/วัน	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๑) \times ๒๓๐ = ๒๗,๖๐๐$
๓. ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมให้สามารถพร้อมใช้งาน	๑ ครั้ง/วัน	๙๐/ครั้ง	$(๙๐ \times ๑) \times ๒๓๐ = ๒๐,๗๐๐$
๔. ตรวจสอบดูแลหากมีวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานเกิดชำรุด	๑ ครั้ง/วัน	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๑) \times ๒๓๐ = ๑๓,๘๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๘๙,๘๐๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง การโรง			
$๘๙,๘๐๐ + ๘๒,๘๐๐ = ๑๗๒$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

ลูกจ้างประจำ : พนักงานวิทยุ

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารในศูนย์วิทยุเพื่อความพร้อมในการทำงาน	๓ ครั้ง/วัน	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๓) \times ๒๓๐ = ๓๙,๘๐๐$
๒. ประสานการใช้ข่ายวิทยุสื่อสาร การติดต่อ	๓ ครั้ง/วัน	๒๔๐/ครั้ง	$(๒๔๐ \times ๓) \times ๒๓๐ = ๕๕,๒๐๐$
๓. บันทึกข้อความที่ทำการติดต่อลงในสมุดบันทึก	๓ ครั้ง/วัน	๕๐/ครั้ง	$(๕๐ \times ๓) \times ๒๓๐ = ๒๐,๙๐๐$
๔. ช่วยเหลืองานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ เรือ/วัน	๒๐/เรือ	$(๒๐ \times ๓) \times ๒๓๐ = ๔,๖๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๑๙,๕๐๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ			
$๑๔,๓๐๐ + ๕๒,๘๐๐ = ๖๗,๑๐๐$			

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

ลูกจ้างประจำ : พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. อยู่เวรยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๘ ครั้ง/เดือน	๓,๒๖๐/ครั้ง	$(๓,๒๖๐ \times ๘) \times ๑๒ = ๓๑๒,๕๖๐$
๒. ร่วมตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ	๑ ครั้ง/สัปดาห์	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๕) \times ๕๒ = ๑,๕๖๐$
๓. ปฏิบัติหน้าที่บรรเทาสาธารณภัย	๕๐ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๕๐) \times ๑ = ๖,๐๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๓๑๔,๑๒๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ			
$๓๑๓,๖๘๐ + ๕๒,๘๐๐ = ๓๖๖,๔๘๐$			

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานจ้างทั่วไป : พนักงานขับรถยนต์

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์	๑ ครั้ง/วัน	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๓) \times ๒๓๐ = ๒,๐๗๐$
๒. ตรวจสอบความพร้อมระบบเครื่องยนต์และรถยนต์	๑ ครั้ง/วัน	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๓) \times ๒๓๐ = ๒,๐๗๐$
๓. ติดต่อราชการทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด	๑ ครั้ง/วัน	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๓) \times ๒๓๐ = ๘๒,๘๐๐$
๔. ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.	๔ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$๑๒๐ \times ๔ = ๔๘๐$
๕. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐/ครั้ง	$๓๐ \times ๑๒ = ๓๖๐$
๖. นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$๑๒๐ \times ๑ = ๑๒๐$
รวมเวลาการทำงาน			๘๗,๕๖๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง			
$๘๗,๕๖๐ + ๕๒,๘๐๐ = ๑๔๐,๓๖๐$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล
 พนักงานจ้างทั่วไป : พนักงานขับรถดับเพลิง

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. อยู่เวรยามเฝ้าป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๘ ครั้ง/เดือน	๓,๓๖๐/ครั้ง	$(๓,๓๖๐ \times ๘) \times ๑๒ = ๒๖๒,๕๖๐$
๒. ร่วมตรวจสอบเครื่องเมื่อ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะ ต่าง ๆ	๑ ครั้ง/สัปดาห์	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๓) \times ๕๒ = ๙,๑๒๐$
๓. ปฏิบัติหน้าที่บรรเทาสาธารณภัย	๕๐ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๕๐) \times ๑ = ๖,๐๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๓๓๗,๖๘๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง			
$๓๓๗,๖๘๐ + ๘๖,๘๐๐ = ๔๒๔,๔๘๐$			

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล
 พนักงานจ้างทั่วไป : คนงาน

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	๑๐ เรื่อง/วัน	๕ /เรื่อง	$(๕ \times ๑๐) \times ๒๖๐ = ๑๓,๕๐๐$
๒. ช่วยเหลืองานกิจการสภาเทศบาล	๖ ครั้ง/ปี	๖๐ /ครั้ง	$(๖๐ \times ๖) \times ๑ = ๓๖๐$
๓. ช่วยเหลือการประชุมคณะกรรมการและพนักงานเทศบาล	๑ ครั้ง/เดือน	๗๐ /ครั้ง	$(๗๐ \times ๓) \times ๑๒ = ๒๕,๒๐๐$
๔. ช่วยเหลือการจัดทำบันทึกขออนุมัติตรวจสอบสภาพ/ขออนุมัติซ่อมแซม	๒๕ เรื่อง/ปี	๑๒๐ /เรื่อง	$(๑๒๐ \times ๒๕) \times ๑ = ๓,๐๐๐$
๕. ช่วยเหลือการจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และการดูแลรักษาสถานที่	๑๐ เรื่อง/เดือน	๑๒๐ /เรื่อง	$(๑๒๐ \times ๑๐) \times ๑๒ = ๑๔๔,๐๐๐$
๖. ช่วยเหลือการจัดทำคำสั่งผู้ตรวจ/ผู้ตรวจเวรประจำเดือน	๑๒ ครั้ง/ปี	๒๕๐ /ครั้ง	$(๒๕๐ \times ๑๒) \times ๑ = ๓,๐๐๐$
๗. ช่วยเหลือการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ และการตรวจประเมิน อปท. (LPA)	๑๒ ครั้ง/ปี	๓,๖๐๐ /ครั้ง	$(๓,๖๐๐ \times ๑๒) \times ๑ = ๔๓,๒๐๐$
๘. ช่วยเหลือการรับรองคณะที่ปรึกษาของงาน	๑ ครั้ง/ปี	๒,๕๐๐ /ครั้ง	$(๒,๕๐๐ \times ๑) \times ๑ = ๒,๕๐๐$
๙. ช่วยเหลือการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ	๕ เรื่อง/สัปดาห์	๖๐/เรื่อง	$(๖๐ \times ๕) \times ๕๒ = ๑๕,๖๐๐$
๑๐. ช่วยเหลือผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ	๖๐ ครั้ง/ปี	๒๕๐/ครั้ง	$(๒๕๐ \times ๖๐) \times ๑ = ๑๕,๐๐๐$
๑๑. สนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๕ เรื่อง/วัน	๖๐/เรื่อง	$(๖๐ \times ๕) \times ๒๖๐ = ๗๙,๐๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๓๓๘,๓๖๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป			
$๓๓๘,๓๖๐ + ๘๖,๘๐๐ = ๔๒๕,๑๖๐$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานจ้างทั่วไป : พนักงานดับเพลิง

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. อยู่เวรยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๘ ครั้ง/เดือน	๓,๓๖๐/ครั้ง	$(๓,๓๖๐ \times ๔) \times ๑๒ = ๑๖,๕๖๐$
๒. ร่วมตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ ต่าง ๆ	๑ ครั้ง/สัปดาห์	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๓) \times ๕๒ = ๙,๓๖๐$
๓. ปฏิบัติหน้าที่บรรเทาสาธารณภัย	๕๐ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๕๐) \times ๑ = ๖,๐๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๓๑๙,๖๘๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง			
$๓๑๙,๖๘๐ \div ๘๖,๘๐๐ = ๔.๐๑$			

ส่วนราชการ : กองคลัง

พนักงานเทศบาล : ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองคลัง	๑ ครั้ง/เดือน	๒,๓๐๐/ครั้ง	$(๒,๓๐๐ \times ๓) \times ๑๒ = ๒๕,๕๖๐$
๒. กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ความแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองคลัง	๑๐ เรื่อง/เดือน	๓๐/เรื่อง	$(๓๐ \times ๑๐) \times ๑๒ = ๓๖,๐๐๐$
๓. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค งาน การเงินและบัญชี	๑๕ เรื่อง/เดือน	๔๕/เรื่อง	$(๔๕ \times ๑๕) \times ๑๒ = ๘๑,๐๐๐$
๔. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคงานพัสดุ และทรัพย์สิน	๑ เรื่อง/วัน	๓๐/เรื่อง	$(๓๐ \times ๓) \times ๒๖๐ = ๒๓,๔๐๐$
๕. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคงาน พัฒนารายได้	๑ เรื่อง/วัน	๔๕/เรื่อง	$(๔๕ \times ๓) \times ๒๖๐ = ๓๕,๕๔๐$
๖. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคงาน ข้อมูลสถิติการคลัง	๕ เรื่อง/เดือน	๓๐/เรื่อง	$(๓๐ \times ๕) \times ๑๒ = ๑๘,๐๐๐$
๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง ให้ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ	๒๒ เรื่อง/เดือน	๖๐/เรื่อง	$(๖๐ \times ๒๒) \times ๑๒ = ๑๕๘,๔๐๐$
๘. ควบคุมดูแลการดำเนินการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม	๑ เรื่อง/วัน	๓๐/เรื่อง	$(๓๐ \times ๓) \times ๒๖๐ = ๒๓,๔๐๐$
๙. ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณ	๕ เรื่อง/วัน	๓๐/เรื่อง	$(๓๐ \times ๕) \times ๒๖๐ = ๓๙,๐๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๒๖,๙๙๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง			
$๑๒๖,๙๙๐ \div ๘๖,๘๐๐ = ๑.๕๖$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : กองคลัง

พนักงานเทศบาล : หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้อง	๔๘๗ เรื่อง/ปี	๔๐/เรื่อง	$(๔๐ \times ๔๘๗) \times ๑ = ๑๙,๔๘๐$
๒. ตรวจสอบการประเมินและกำหนดค่าภาษี	๑,๐๙๖ เรื่อง/ปี	๑๕/เรื่อง	$(๑๕ \times ๑,๐๙๖) \times ๑ = ๑๕,๖๔๐$
๓. การตรวจสอบและพิจารณาการอุทธรณ์ภาษี	๑๐ ราย/ปี	๑,๒๐๐/เรื่อง	$(๑,๒๐๐ \times ๑๐) \times ๑ = ๑๒,๐๐๐$
๔. การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด	๔๒๐ ราย/ปี	๑๐/เรื่อง	$(๑๐ \times ๔๒๐) \times ๑ = ๔,๒๐๐$
๕. ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องของ ผู้เสียภาษี	๖๐๐ ราย/ปี	๓๐/เรื่อง	$(๓๐ \times ๖๐๐) \times ๑ = ๑๘,๐๐๐$
๖. ตรวจสอบการลงทะเบียนเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนคุม (ม.พ.๕)	๑,๐๙๖ ราย/ปี	๕/ราย	$(๕ \times ๑,๐๙๖) \times ๑ = ๕,๐๘๐$
๗. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นแบบแสดงรายการ	๒๐๐ ราย/ปี	๑๐/ราย	$(๑๐ \times ๒๐๐) \times ๑ = ๒,๐๐๐$
๘. สอดตรวจการบันทึกข้อมูลผู้เสียภาษีทุกประเภทในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๑๒ ครั้ง/ปี	๑,๒๐๐/ครั้ง	$(๑,๒๐๐ \times ๑๒) \times ๑ = ๑๔,๔๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๗๑,๗๒๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้			
$๗๑,๗๒๐ \div ๗๒,๘๐๐ = ๑.๑๑$			

ส่วนราชการ : กองคลัง

พนักงานเทศบาล : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. ตรวจสอบรายงานการเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/วัน	๑๕/ครั้ง	$(๑๕ \times ๑) \times ๒๓๐ = ๓,๔๕๐$
๒. ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือน	๑ ครั้ง/เดือน	๑,๘๐๐/เรื่อง	$(๑,๘๐๐ \times ๑) \times ๑๒ = ๒๑,๖๐๐$
๓. ตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑๒,๐๐๐/เรื่อง	$(๑๒,๐๐๐ \times ๑) \times ๑ = ๑๒,๐๐๐$
๔. ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๑,๒๗๐ เรื่อง/ปี	๓๐/เรื่อง	$(๓๐ \times ๑,๒๗๐) \times ๑ = ๓๘,๑๐๐$
๕. จ่ายเช็คให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๕ ราย/สัปดาห์	๖๐/เรื่อง	$(๖๐ \times ๕) \times ๕๒ = ๑๕,๖๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๗๑,๗๕๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง			
$๗๑,๗๕๐ \div ๗๒,๘๐๐ = ๑.๑๐$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : กองคลัง

พนักงานเทศบาล : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. การจัดทำรายงานการเงินประจำวัน	๓ ครั้ง/วัน	๒๐/ครั้ง	$(๒๐ \times ๓) \times ๒๕๐ = ๑๕,๐๐๐$
๒. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๓ ครั้ง/เดือน	๒,๐๐๐/ครั้ง	$(๒,๐๐๐ \times ๓) \times ๑๒ = ๗๒,๐๐๐$
๓. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี	๓ ครั้ง/ปี	๔,๒๐๐/ครั้ง	$(๔,๒๐๐ \times ๓) \times ๑ = ๑๒,๖๐๐$
๔. บันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LASS)	๑๒ ครั้ง/เดือน	๒๐/ครั้ง	$(๒๐ \times ๑๒) \times ๑๒ = ๒๘,๘๐๐$
๕. การบันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนในระบบฐานข้อมูลการคลังเศรษฐกิจ	๓ ครั้ง/เดือน	๘๘๐/ครั้ง	$(๘๘๐ \times ๓) \times ๑๒ = ๓๑,๐๘๐$
๖. การบันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ประจำปีในระบบฐานข้อมูลการคลังเศรษฐกิจ	๓ ครั้ง/ปี	๔,๒๐๐/ครั้ง	$(๔,๒๐๐ \times ๓) \times ๑ = ๑๒,๖๐๐$
๗. การบันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-Plan)	๑๒ ครั้ง/เดือน	๔๒๐/ครั้ง	$(๔๒๐ \times ๑๒) \times ๑๒ = ๖๐,๘๐๐$
๘. การบันทึกข้อมูลรายได้ซึ่งจัดเก็บเองในระบบข้อมูลกลาง (INFO)	๒๐ ครั้ง/เดือน	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๒๐) \times ๑๒ = ๗,๒๐๐$
๙. บันทึกข้อมูลบุคคลในระบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร	๓ ครั้ง/เดือน	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๓) \times ๑๒ = ๔,๓๒๐$
๑๐. การจัดทำรายงานการเงินประจำวันของกองการประปา	๓ ครั้ง/วัน	๒๐/ครั้ง	$(๒๐ \times ๓) \times ๒๕๐ = ๑๕,๐๐๐$
๑๑. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนของกองการประปา	๓ ครั้ง/เดือน	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๓) \times ๑๒ = ๔,๓๒๐$
๑๒. การจัดทำรายงานการเงินประจำปีการประปา	๓ ครั้ง/ปี	๑๒,๖๐๐/ครั้ง	$(๑๒,๖๐๐ \times ๓) \times ๑ = ๓๗,๘๐๐$
๑๓. รับเงินรายได้จากการจัดเก็บค่าน้ำประปาและน้ำฝักอเนกสาร	๒๐ ครั้ง/เดือน	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๒๐) \times ๑๒ = ๒๘,๘๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๓๑๖,๘๘๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			
$๓๑๖,๘๘๐ \div ๘๒,๘๐๐ = ๒.๒๒$			

ส่วนราชการ : กองคลัง

พนักงานเทศบาล : เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. งานจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล			
๑.๑ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท	๓๘๔ เรื่อง/ปี	๓๐/เรื่อง	$(๓๐ \times ๓๘๔) \times ๑ = ๑๑,๕๒๐$
๑.๒ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓๕ เรื่อง/ปี	๒,๓๐๐/เรื่อง	$(๒,๓๐๐ \times ๓๕) \times ๑ = ๘๐,๕๐๐$
๒ การบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๒๒๔ เรื่อง/ปี	๓๐/เรื่อง	$(๓๐ \times ๒๒๔) \times ๑ = ๖,๗๒๐$
๓. การจัดทำ ผ.๑, ผ.๒, ผ.๓, ผ.๔, ผ.๕ และ ผ.๖	๓ เรื่อง/ปี	๔,๒๐๐/เรื่อง	$(๔,๒๐๐ \times ๓) \times ๑ = ๑๒,๖๐๐$
๔. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาล	๓ ครั้ง/ปี	๒,๓๐๐/ครั้ง	$(๒,๓๐๐ \times ๓) \times ๑ = ๖,๙๐๐$
๕. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ คุมกันพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน	๑๒ เรื่อง/ปี	๔๒๐/เรื่อง	$(๔๒๐ \times ๑๒) \times ๑ = ๕,๐๔๐$
๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓ เรื่อง/ปี	๘,๘๐๐/เรื่อง	$(๘,๘๐๐ \times ๓) \times ๑ = ๒๖,๔๐๐$
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างผู้ขาย	๑๗๕ เรื่อง/ปี	๑๕/เรื่อง	$(๑๕ \times ๑๗๕) \times ๑ = ๒,๖๒๕$
รวมเวลาการทำงาน			๑๗๖,๓๐๕ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ			
$๑๗๖,๓๐๕ \div ๘๒,๘๐๐ = ๒.๑๒$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : กองคลัง

พนักงานเทศบาล : เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. การประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่มายื่นแบบเพื่อชำระภาษีประจำปี	๓ ครั้ง/ปี	๑,๒๖๐/ครั้ง	$(๑,๒๖๐ \times ๓) \times ๑ = ๓,๗๘๐$
๒. การตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้อง	๓ ครั้ง/ปี	๓๔,๖๕๐/ครั้ง	$(๓๔,๖๕๐ \times ๓) \times ๑ = ๑๐๓,๙๕๐$
๓. การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี	๓ ครั้ง/ปี	๒๐,๓๒๐/ครั้ง	$(๒๐,๓๒๐ \times ๓) \times ๑ = ๖๐,๙๖๐$
๔. การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	๒ ครั้ง/ปี	๗๔๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๑๒) \times ๑๒ = ๘,๖๔๐$
๕. การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด	๑ ครั้ง/ปี	๑๓,๕๐๐/ครั้ง	$(๑๓,๕๐๐ \times ๑) \times ๑ = ๑๓,๕๐๐$
๖. การรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องของผู้เสียภาษี	๓ ครั้ง/ปี	๓๔,๖๕๐/ครั้ง	$(๓๔,๖๕๐ \times ๓) \times ๑ = ๑๐๓,๙๕๐$
๗. การเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน	๒๒ ครั้ง/เดือน	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๒๒) \times ๑๒ = ๑๕,๘๔๐$
รวมเวลาการทำงาน			๘๘,๗๘๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			
$๘๘,๗๘๐ \div ๑๒,๘๐๐ = ๖.๙๓$			

ส่วนราชการ : กองคลัง

พนักงานจ้างทั่วไป : คนงาน (ช่วยเหลืองานพัสดุ)

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. งานจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล			
๑.๑ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	๖๑๒ เรื่อง/ปี	๓๐/เรื่อง	$(๓๐ \times ๖๑๒) \times ๑ = ๑๘,๓๖๐$
๑.๒ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	๓๓๐ เรื่อง/ปี	๔๕/เรื่อง	$(๔๕ \times ๓๓๐) \times ๑ = ๑๕,๘๕๐$
๒ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (E-plan)	๑,๓๔๐ เรื่อง/ปี	๔๕/เรื่อง	$(๔๕ \times ๑,๓๔๐) \times ๑ = ๕๙,๑๐๐$
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LASS)	๗๑๒ เรื่อง/ปี	๖๐/เรื่อง	$(๖๐ \times ๗๑๒) \times ๑ = ๔๒,๗๒๐$
๔. การตรวจนับวัสดุ/ครุภัณฑ์ ก่อนส่งมอบเจ้าของงบประมาณ	๑,๓๔๐ ครั้ง/ปี	๔๕/ครั้ง	$(๔๕ \times ๑,๓๔๐) \times ๑ = ๕๙,๑๐๐$
๕. ติดตามประสานงานกับผู้ขาย	๓๓๘ เรื่อง/ปี	๑๕/เรื่อง	$(๑๕ \times ๓๓๘) \times ๑ = ๕,๐๗๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๗๗,๑๒๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป			
$๑๗๗,๑๒๐ \div ๘๒,๘๐๐ = ๒.๑๓$			



ส่วนราชการ : กองคลัง

พนักงานจ้างทั่วไป : คนงาน (ช่วยเหลือฝ่ายพัฒนารายได้)

การรวมงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี	๑ ครั้ง/วัน	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๒๐) \times ๑๒ = ๗,๒๐๐$
๒. การลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนคุม (ม.ท.๕)	๑ ครั้ง/เดือน	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๑) \times ๑๒ = ๑,๔๔๐$
๓. การแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทรัพย์สิน	๑ ครั้ง/วัน	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๑) \times ๒๓๐ = ๑๓,๘๐๐$
๔. การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ	๑ ครั้ง/เดือน	๘๔๐/ครั้ง	$(๘๔๐ \times ๑) \times ๑๒ = ๑๐,๐๘๐$
๕. การแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ภายในกำหนด	๑ ครั้ง/ปี	๑๒,๖๐๐/ครั้ง	$(๑๒,๖๐๐ \times ๑) \times ๑ = ๑๒,๖๐๐$
๖. การแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด	๒๐ ครั้ง/เดือน	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๒๐) \times ๑๒ = ๒๘,๘๐๐$
๗. การบันทึกข้อมูลผู้เสียภาษีทุกประเภทในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	๑ ครั้ง/เดือน	๓,๒๖๐/ครั้ง	$(๓,๒๖๐ \times ๑) \times ๑๒ = ๓๙,๑๒๐$
รวมเวลาการทำงาน			๘๙,๐๔๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป			
$๘๙,๐๔๐ \div ๘๖,๘๐๐ = ๑.๐๘$			

ส่วนราชการ : กองคลัง

พนักงานจ้างทั่วไป : คนงาน (ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี)

การรวมงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. ช่วยเหลือจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง	๑ ครั้ง/เดือน	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๑) \times ๑๒ = ๗,๒๐๐$
๒. ช่วยเหลือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในเบื้องต้น	๓,๓๓๐ เรื่อง/ปี	๔๕/เรื่อง	$(๔๕ \times ๓,๓๓๐) \times ๑ = ๑๕๐,๖๗๕$
๓. การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือภายในกองคลัง	๑,๕๐๐ เรื่อง/ปี	๓๐/เรื่อง	$(๓๐ \times ๑,๕๐๐) \times ๑ = ๔๕,๐๐๐$
๔. ช่วยเหลือจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน	๑๒ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๑๒) \times ๑ = ๑,๔๔๐$
๕. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค	๔ ครั้ง/เดือน	๒๔๐/ครั้ง	$(๒๔๐ \times ๔) \times ๑๒ = ๑๑,๕๒๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๖๘,๘๓๕ นาที
อัตรากำลังที่ควรมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน			
$๑๖๘,๘๓๕ \div ๘๖,๘๐๐ = ๑.๙๔$			



ส่วนราชการ : กองคลัง

พนักงานจ้างทั่วไป : คนงาน (ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้)

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. เขียนใบเสร็จค่าขยะมูลฝอย	๒,๕๔๐ ราย/ เดือน	๑/ครั้ง	$(๑ \times ๒,๕๔๐) \times ๑๒ = ๒๕,๒๖๐$
๒. เก็บเงินค่าขยะมูลฝอย	๒,๕๔๐ ราย/ เดือน	๒/ครั้ง	$(๒ \times ๒,๕๔๐) \times ๑๒ = ๕๕,๒๘๐$
๓. จัดทำทะเบียนคุมผู้รับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๒,๕๔๐ ราย/ เดือน	๒/ครั้ง	$(๒ \times ๒,๕๔๐) \times ๑๒ = ๕๕,๒๘๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๓๕,๘๒๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเก็บเงิน			
$๑๒๘,๕๐๐ + ๗๒,๓๒๐ = ๑.๐๐๐$			

ส่วนราชการ : กองช่าง

พนักงานเทศบาล : ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้าง	๒๐ เรื่อง/ปี	๑,๒๖๐/เรื่อง	$(๑,๒๖๐ \times ๒๐) \times ๑ = ๒๕,๒๐๐$
๒. ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา	๒๐ เรื่อง/ปี	๑,๖๐๐/เรื่อง	$(๑,๖๐๐ \times ๒๐) \times ๑ = ๓๒,๐๐๐$
๓. ตรวจสอบการเขียนรูปแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคา	๒๐ ราย/ปี	๘๔๐/เรื่อง	$(๘๔๐ \times ๒๐) \times ๑ = ๑๖,๘๐๐$
๔. ควบคุมงานดินคันสถานีในงานพิธีท้องถิ่น งานวิบูลย์	๑๐ ครั้ง/ปี	๘๔๐/ครั้ง	$(๘๔๐ \times ๑๐) \times ๑ = ๘,๔๐๐$
๕. ตรวจสอบงานก่อสร้าง	๒๐ เรื่อง/ปี	๒๔๐/เรื่อง	$(๒๔๐ \times ๒๐) \times ๑ = ๔,๘๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๒๗,๒๐๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง			
$๑๒๗,๒๐๐ + ๘๒,๔๐๐ = ๑.๑๐๐$			

ส่วนราชการ : กองช่าง

พนักงานเทศบาล : หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๐๐๓-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. งานออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ	๒๐ เรื่อง/ปี	๒,๓๔๐/เรื่อง	$(๒,๓๔๐ \times ๒๐) \times ๑ = ๔๖,๘๐๐$
๒. ตรวจสอบงานก่อสร้าง	๒๐ เรื่อง/ปี	๑,๓๕๐/เรื่อง	$(๑,๓๕๐ \times ๒๐) \times ๑ = ๒๗,๐๐๐$
๓. ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง	๒๕ ราย/ปี	๓๐๐/เรื่อง	$(๓๐๐ \times ๒๕) \times ๑ = ๗,๕๐๐$
๔. การวางผังเมือง	๔ ครั้ง/ปี	๘๔๐/ครั้ง	$(๘๔๐ \times ๔) \times ๑ = ๓,๓๖๐$
รวมเวลาการทำงาน			๘๔,๖๖๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผน			
$๘๔,๖๖๐ + ๘๒,๔๐๐ = ๑.๖๗$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : กองช่าง

พนักงานเทศบาล : หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. การควบคุมการก่อสร้างและการบำรุงรักษา	๒๐ เรื่อง/ปี	๔,๘๐๐/เรื่อง	$(๔,๘๐๐ \times ๒๐) \times ๑ = ๙๖,๐๐๐$
๒. การสำรวจเพื่อการก่อสร้าง	๕๐ เรื่อง/ปี	๔๒๐/เรื่อง	$(๔๒๐ \times ๕๐) \times ๑ = ๒๑,๐๐๐$
๓. ควบคุมงานสวนสาธารณะ	๓ ครั้ง/สัปดาห์	๓๘๐/เรื่อง	$(๓๘๐ \times ๑) \times ๕๒ = ๑๙,๙๖๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๓๖,๙๖๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา			
$๑๓๖,๙๖๐ + ๘๒,๘๐๐ = ๑.๑๙$			

ส่วนราชการ : กองช่าง

พนักงานเทศบาล : นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าตามจุดเสี่ยงต่าง ๆ	๔ ครั้ง/เดือน	๑,๘๖๐/ครั้ง	$(๑,๘๖๐ \times ๔) \times ๑๒ = ๘๙,๒๐๐$
๒. งานติดตั้งและขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ	๖ ครั้ง/ปี	๔๒๐/ครั้ง	$(๔๒๐ \times ๖) \times ๑ = ๒,๕๒๐$
๓. ปรับปรุงแก้ไขโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๕ ครั้ง/ปี	๘๘๐/ครั้ง	$(๘๘๐ \times ๕) \times ๑ = ๔,๔๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๙๖,๑๒๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า			
$๙๖,๑๒๐ + ๘๒,๘๐๐ = ๑.๗๙$			

ส่วนราชการ : กองช่าง

พนักงานจ้างทั่วไป : พนักงานขับรถยนต์ (รถกระเช้าไฟฟ้า)

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าตามจุดเสี่ยงต่าง ๆ	๔ ครั้ง/เดือน	๑,๘๖๐/ครั้ง	$(๑,๘๖๐ \times ๔) \times ๑๒ = ๘๙,๒๐๐$
๒. ช่วยเหลืองานติดตั้งและขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ	๖ ครั้ง/ปี	๔๒๐/ครั้ง	$(๔๒๐ \times ๖) \times ๑ = ๒,๕๒๐$
๓. ช่วยเหลือปรับปรุงแก้ไขโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๕ ครั้ง/ปี	๘๘๐/ครั้ง	$(๘๘๐ \times ๕) \times ๑ = ๔,๔๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๙๖,๑๒๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถกระเช้าไฟฟ้า)			
$๙๖,๑๒๐ + ๘๒,๘๐๐ = ๑.๗๙$			



แผนยัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : กองช่าง

พนักงานจ้างทั่วไป : คนงาน

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แยกพาส์สิ่งของ	๕๐ ครั้ง/ปี	๔๒๐/ครั้ง	$(๕๐ \times ๔๒๐) \times ๖ = ๒,๕๐๐$
๒. ปฏิบัติหน้าที่ กวาดถนน ล้างท่อระบายน้ำ	๕ วัน/สัปดาห์	๔๒๐/วัน	$(๕ \times ๔๒๐) \times ๕๒ = ๑๐๙,๖๐๐$
๓. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดที่สาธารณะ ตัดแต่งต้นไม้	๕ วัน/สัปดาห์	๔๒๐/วัน	$(๕ \times ๔๒๐) \times ๕๒ = ๑๐๙,๖๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๒๑๐,๕๐๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน			
$๒๑๐,๕๐๐ + ๘๒,๘๐๐ = ๒.๙๒$			

ส่วนราชการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานเทศบาล : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๓๐ ครั้ง/ปี	๒๒๐/ครั้ง	$(๒๒๐ \times ๓๐) \times ๖ = ๓,๙๖๐$
๒. พิจารณาร่างอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ	๓๕ ครั้ง/ปี	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๓๕) \times ๖ = ๑,๒๖๐$
๓. คิดค่าประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	๓๐๐ ครั้ง/ปี	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๓๐๐) \times ๖ = ๑๐,๘๐๐$
๔. ให้ความปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๓๐๐ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๓๐๐) \times ๖ = ๒๑,๖๐๐$
๕. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ	๑๒๐ ครั้ง/ปี	๓๐/ครั้ง	$(๓๐ \times ๑๒๐) \times ๖ = ๒,๑๖๐$
๖. ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และการฝึกอบรม	๔ ครั้ง/ปี	๕,๘๘๐/ครั้ง	$(๕,๘๘๐ \times ๔) \times ๖ = ๑๓๙,๕๖๐$
๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๐ ครั้ง/ปี	๑๘๐/ครั้ง	$(๑๘๐ \times ๘๐) \times ๖ = ๘๖,๔๐๐$
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๕๐ ครั้ง/ปี	๔๒๐/ครั้ง	$(๔๒๐ \times ๕๐) \times ๖ = ๑๒๖,๐๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๔๙๒,๕๖๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข			
$๔๙๒,๕๖๐ + ๘๒,๘๐๐ = ๕.๗๕$			



แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานเทศบาล : หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. งานส่งเสริมสุขภาพ	๑๒ ครั้ง/ปี	๒,๔๐๐/ครั้ง	$(๒,๔๐๐ \times ๑๒) \times ๑ = ๒๘,๘๐๐$
๒. งานการเฝ้าระวัง	๑๒ ครั้ง/ปี	๑,๐๘๐/ครั้ง	$(๑,๐๘๐ \times ๑๒) \times ๑ = ๑๒,๙๖๐$
๓. งานป้องกันและควบคุมโรค	๔ ครั้ง/ปี	๒,๔๐๐/ครั้ง	$(๒,๔๐๐ \times ๔) \times ๑ = ๙,๖๐๐$
๔. งานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	๓๐๐ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๓๐๐) \times ๑ = ๓๖,๐๐๐$
๕. งานควบคุม กำกับดูแล การรักษาความสะอาด	๓๓๓ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๓๓๓ \times ๖๐) \times ๑ = ๓๙,๙๖๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๐๐,๙๒๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข			
$๑๐๐,๙๒๐ \div ๘๒,๘๐๐ = ๑.๒๒$			

ส่วนราชการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานเทศบาล : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. งานสารบรรณ งานธุรการ	๑๐ ครั้ง/วัน	๑๕/ครั้ง	$(๑๕ \times ๑๐) \times ๒๖๐ = ๓๙,๐๐๐$
๒. จัดทำปฏิทินเบิกจ่าย	๒๐๑ ฎีกา/ปี	๓๘๐/ฎีกา	$(๓๘๐ \times ๒๐๑) \times ๑ = ๗๖,๓๘๐$
๓. จัดทำแผนจัดหาวัสดุประจำปี	๔ ครั้ง/ปี	๒๘๐/ครั้ง	$(๒๘๐ \times ๔) \times ๑ = ๑,๑๒๐$
๔. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงการซ่อมแซม	๑๐๐ ครั้ง/ปี	๕๐/ครั้ง	$(๕๐ \times ๑๐๐) \times ๑ = ๕,๐๐๐$
๕. การลงบันทึกข้อมูล	๑๒ ครั้ง/ปี	๘๕๐/ครั้ง	$(๘๕๐ \times ๑๒) \times ๑ = ๑๐,๒๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๙๐,๗๒๐ นาที
อัตราค่าจ้างที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ			
$๙๐,๗๒๐ \div ๘๒,๘๐๐ = ๑.๑๐$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 พนักงานจ้างทั่วไป : พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใ้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใ้ (นาที/ปี)
๑. ขับรถบรรทุกขยะเพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอย	๓๓๓ ครั้ง/ปี	๔๒๐/ครั้ง	$(๔๒๐ \times ๓๓๓) \times ๑ = ๑๔๐,๒๔๐$
๒. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงการซ่อมแซม	๑๐๐ ครั้ง/ปี	๕๐/ครั้ง	$(๕๐ \times ๑๐๐) \times ๑ = ๕,๐๐๐$
๓. การลงบันทึกข้อมูล	๑๒ ครั้ง/ปี	๘๔๐/ครั้ง	$(๘๔๐ \times ๑๒) \times ๑ = ๑๐,๐๘๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๖๕,๓๒๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีถูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ			
$๑๖๕,๓๒๐ \div ๘๒,๘๐๐ = ๒.๐๙$			

ส่วนราชการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 พนักงานจ้างทั่วไป : คนงานประจำรถขยะ

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใ้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใ้ (นาที/ปี)
๑. จัดเก็บขยะมูลฝอย	๓๓๓ ครั้ง/ปี	๒๔๐/ครั้ง	$(๒๔๐ \times ๓๓๓) \times ๑ = ๗๙,๙๒๐$
๒. การลงบันทึกข้อมูล	๑๒ ครั้ง/ปี	๘๔๐/ครั้ง	$(๘๔๐ \times ๑๒) \times ๑ = ๑๐,๐๘๐$
๓. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงการซ่อมแซม	๑๐๐ ครั้ง/ปี	๕๐/ครั้ง	$(๕๐ \times ๑๐๐) \times ๑ = ๕,๐๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๙๕,๐๐๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีถูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป			
$๙๐,๓๒๐ \div ๘๒,๘๐๐ = ๑.๑๑$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : กองการศึกษา

พนักงานเทศบาล : ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๕๐๙-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. ประชุม ปรึกษาหารือวิธีการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา	๑ ครั้ง/เดือน	๒๔๐/ครั้ง	$(๒๔๐ \times ๓) \times ๑๒ = ๒,๘๘๐$
๒. ย้ำนวยการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้อำนาจแนะนำ การพัฒนาการศึกษา	๓๐ เรื่อง/เดือน	๙๐/เรื่อง	$(๙๐ \times ๓๐) \times ๑๒ = ๓๐,๘๐๐$
๓. ย้ำนวยการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้อำนาจแนะนำ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๕ เรื่อง/ปี	๓,๖๐๐/เรื่อง	$(๘,๔๐๐ \times ๕) \times ๓ = ๑๒๖,๐๐๐$
๔. ย้ำนวยการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้อำนาจแนะนำ งานกีฬาและนันทนาการ	๑ เรื่อง/วัน	๘,๔๐๐/เรื่อง	$(๘,๔๐๐ \times ๓) \times ๓ = ๘๖,๔๐๐$
๕. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๒ ครั้ง/ปี	๓,๖๐๐/ครั้ง	$(๓,๖๐๐ \times ๑๒) \times ๓ = ๑๒๙,๖๐๐$
๖. ควบคุม กำกับดูแลการใช้งบประมาณของกองการศึกษา	๕ เรื่อง/เดือน	๙๐/เรื่อง	$(๙๐ \times ๕) \times ๑๒ = ๕,๔๐๐$
๗. ควบคุม กำกับดูแลงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองโพ	๒๒ ครั้ง/เดือน	๑๘๐/ครั้ง	$(๑๘๐ \times ๒๒) \times ๑๒ = ๔๗๑,๕๖๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๐๘,๑๒๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา			
$๑๐๘,๑๒๐ \div ๘๖๘,๘๐๐ = ๑.๓๓$			

ส่วนราชการ : กองการศึกษา

พนักงานเทศบาล : หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๕๐๙-๐๐๒

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. วางแผนโครงการ แผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา งานส่งเสริมกษานันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/เดือน	๒๔๐/ครั้ง	$(๒๔๐ \times ๓) \times ๑๒ = ๒,๘๘๐$
๒. จัดระบบและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล	๓๐ เรื่อง/เดือน	๙๐/เรื่อง	$(๙๐ \times ๓๐) \times ๑๒ = ๓๐,๘๐๐$
๓. ย้ำนวยการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้อำนาจแนะนำ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๕ เรื่อง/ปี	๓,๖๐๐/เรื่อง	$(๘,๔๐๐ \times ๕) \times ๓ = ๑๒๖,๐๐๐$
๔. ย้ำนวยการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้อำนาจแนะนำ งานกีฬาและนันทนาการ	๑ เรื่อง/วัน	๘,๔๐๐/เรื่อง	$(๘,๔๐๐ \times ๓) \times ๓ = ๘๖,๔๐๐$
๕. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๒ ครั้ง/ปี	๓,๖๐๐/ครั้ง	$(๓,๖๐๐ \times ๑๒) \times ๓ = ๑๒๙,๖๐๐$
๖. ควบคุม กำกับดูแลการใช้งบประมาณของกองการศึกษา	๕ เรื่อง/เดือน	๙๐/เรื่อง	$(๙๐ \times ๕) \times ๑๒ = ๕,๔๐๐$
๗. ควบคุม กำกับดูแลงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองโพ	๒๒ ครั้ง/เดือน	๑๘๐/ครั้ง	$(๑๘๐ \times ๒๒) \times ๑๒ = ๔๗๑,๕๖๐$
รวมเวลาการทำงาน			๑๐๘,๑๒๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา			
$๑๐๘,๑๒๐ \div ๘๖๘,๘๐๐ = ๑.๓๓$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : กองการศึกษา

พนักงานเทศบาล : นักวิชาการศึกษา(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. ศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรการสอน	๒ ครั้ง/ปี	๑๘,๕๐๐/ครั้ง	(๑๘,๕๐๐ x ๒) x ๓ = ๑๑๑,๐๐๐
๒. จัดทำแผนการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๘,๕๐๐/เรื่อง	(๘,๕๐๐ x ๒) x ๓ = ๕๑,๐๐๐
๓. ปรับปรุงและพัฒนาแบบเรียน	๒ ครั้ง/ปี	๘,๕๐๐/เรื่อง	(๘,๕๐๐ x ๕) x ๓ = ๑๒๖,๐๐๐
๔. งานศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาชาวบ้าน	๔ ครั้ง/ปี	๒,๕๐๐/เรื่อง	(๒,๕๐๐ x ๔) x ๓ = ๓๐,๐๐๐
๕. งานกีฬาและนันทนาการ	๓ ครั้ง/ปี	๑๒,๖๐๐/ครั้ง	(๑๒,๖๐๐ x ๓) x ๓ = ๑๑๖,๖๐๐
รวมเวลาการทำงาน			๓๕๓,๖๐๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา			
$๓๕๓,๖๐๐ \div ๘๖,๔๐๐ = ๓.๑๖$			

ส่วนราชการ : กองการศึกษา

พนักงานเทศบาล : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. รับ - ส่งหนังสือ	๑ ครั้ง/วัน	๒๐/ครั้ง	(๒๐ x ๓) x ๒๐๐ = ๑๒,๐๐๐
๒. จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม	๑ ครั้ง/เดือน	๓๐/เรื่อง	(๓๐ x ๓๐) x ๓๖ = ๓๒,๔๐๐
๓. ย้ำเตือนการ ก้าวกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้อำนาจแนะนำ งาน กิจกรรมเด็กและเยาวชน	๕ เรื่อง/ปี	๓,๖๐๐/เรื่อง	(๓,๖๐๐ x ๕) x ๓ = ๕๔,๐๐๐
๔. การรวบรวม จัดเก็บข้อมูล	๕ เรื่อง/เดือน	๖๐/เรื่อง	(๖๐ x ๕) x ๓๖ = ๓,๖๐๐
๕. จัดทำปฏิทินเบิกจ่าย	๒๕๐ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	(๑๒๐ x ๒๕๐) x ๓ = ๙๐,๐๐๐
๖. ดูแล และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๕ ครั้ง/เดือน	๓๐/เรื่อง	(๓๐ x ๕) x ๓๖ = ๕,๔๐๐
๗. จัดทำโครงการแข่งขันกีฬาชุมชน	๓ ครั้ง/ปี	๑๒,๖๐๐/ครั้ง	(๑๒,๖๐๐ x ๓) x ๓ = ๑๑๖,๖๐๐
รวมเวลาการทำงาน			๓๐๖,๐๐๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ			
$๓๐๖,๐๐๐ \div ๘๖,๔๐๐ = ๓.๕๔$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : กองการศึกษา

พนักงานครู : ครูผู้ดูแลเด็ก

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายแผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓ ครั้ง/วัน	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๓) \times ๒๖๐$ $= ๒๓๗,๖๐๐$
๒. วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง	๒ ครั้ง/ปี	๓,๒๐๐/ครั้ง	$(๓,๒๐๐ \times ๒) \times ๓$ $= ๓๙,๖๐๐$
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการเรียนรู้อิง การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผล ประเมินผล	๒ ครั้ง/ปี	๘,๘๐๐/ครั้ง	$(๘,๘๐๐ \times ๒) \times ๓$ $= ๕๒,๘๐๐$
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๒ ครั้ง/ปี	๔,๒๐๐/ครั้ง	$(๔,๒๐๐ \times ๒) \times ๓ = ๘,๔๐๐$
๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในกระบวนการศึกษาเพื่อ การศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก	๒ ครั้ง/ปี	๔,๒๐๐/ครั้ง	$(๔,๒๐๐ \times ๒) \times ๓$ $= ๘,๔๐๐$
๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสาน เครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑๒ ครั้ง/ปี	๔๐๐/ครั้ง	$(๔๐๐ \times ๑๒) \times ๓$ $= ๑๔,๔๐๐$
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๘๐ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๘๐) \times ๓ = ๒๘,๘๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๓๐,๐๐๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ครู			
$๓๐,๐๐๐ \div ๓๒,๘๐๐ = ๑.๐๓๕$			

ส่วนราชการ : กองการศึกษา

พนักงานตามภารกิจ : ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. ศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรการสอน	๒ ครั้ง/ปี	๑๘,๘๐๐/ครั้ง	$(๑๘,๘๐๐ \times ๒) \times ๓ = ๑๑๑,๖๐๐$
๒. จัดทำแผนการศึกษา	๒ ครั้ง/ปี	๘,๘๐๐/ครั้ง	$(๘,๘๐๐ \times ๒) \times ๓ = ๕๒,๘๐๐$
๓. ปรับปรุงและพัฒนาแบบเรียน	๒ ครั้ง/ปี	๘,๘๐๐/ครั้ง	$(๘,๘๐๐ \times ๒) \times ๓ = ๕๒,๘๐๐$
๔. งานศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาชาวบ้าน	๔ ครั้ง/ปี	๒,๘๘๐/ครั้ง	$(๒,๘๘๐ \times ๔) \times ๓ = ๓๔,๕๖๐$
๕. งานกีฬาและนันทนาการ	๑ ครั้ง/ปี	๑๒,๖๐๐/ครั้ง	$(๑๒,๖๐๐ \times ๑) \times ๓ = ๓๗,๘๐๐$
รวมเวลาการทำงาน			๓๕,๗๖๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา			
$๓๕,๗๖๐ \div ๓๒,๘๐๐ = ๑.๑๒๐$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : กองการศึกษา

พนักงานตามภารกิจ : ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. การจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑๕๐ ครั้ง/ปี	๓๖๐/ครั้ง	$(๓๖๐ \times ๑๕๐) \times ๑$ = ๕๔,๐๐๐
๒. จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย	๓๐๐ ครั้ง/ปี	๓๐๐/ครั้ง	$(๓๐๐ \times ๓๐๐) \times ๑$ = ๙๐,๐๐๐
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๕๐ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๒๕๐) \times ๑$ = ๓๐,๐๐๐
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๖๐ ครั้ง/ปี	๒๕๐/ครั้ง	$(๒๕๐ \times ๖๐) \times ๑$ = ๑๕,๐๐๐
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๓๐ ครั้ง/ปี	๑๕๐/ครั้ง	$(๑๕๐ \times ๓๐) \times ๑$ = ๔,๕๐๐
๖. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	๓๐๐ ครั้ง/ปี	๑๘๐/ครั้ง	$(๑๘๐ \times ๓๐๐) \times ๑$ = ๕๔,๐๐๐
๗. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๘๐ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๘๐) \times ๑$ = ๙,๖๐๐
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๕๐ ครั้ง/ปี	๓๐๐/ครั้ง	$(๓๐๐ \times ๑๕๐) \times ๑$ = ๔๕,๐๐๐
รวมเวลาการทำงาน			๓๓๕,๕๐๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานประจำตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดูแลเด็ก			
$๓๓๕,๕๐๐ \div ๘๒,๘๐๐ = ๒.๑๒$			

ส่วนราชการ : กองการศึกษา

พนักงานจ้างทั่วไป : ผู้ช่วยดูแลเด็ก

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. การจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑๕๐ ครั้ง/ปี	๓๖๐/ครั้ง	$(๓๖๐ \times ๑๕๐) \times ๑$ = ๕๔,๐๐๐
๒. จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย	๓๐๐ ครั้ง/ปี	๓๐๐/ครั้ง	$(๓๐๐ \times ๓๐๐) \times ๑$ = ๙๐,๐๐๐
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๕๐ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๒๕๐) \times ๑$ = ๓๐,๐๐๐
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๖๐ ครั้ง/ปี	๒๕๐/ครั้ง	$(๒๕๐ \times ๖๐) \times ๑$ = ๑๕,๐๐๐
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๓๐ ครั้ง/ปี	๑๕๐/ครั้ง	$(๑๕๐ \times ๓๐) \times ๑$ = ๔,๕๐๐
๖. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	๓๐๐ ครั้ง/ปี	๑๘๐/ครั้ง	$(๑๘๐ \times ๓๐๐) \times ๑$ = ๕๔,๐๐๐
๗. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๘๐ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๘๐) \times ๑$ = ๙,๖๐๐
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๕๐ ครั้ง/ปี	๓๐๐/ครั้ง	$(๓๐๐ \times ๑๕๐) \times ๑$ = ๔๕,๐๐๐
รวมเวลาการทำงาน			๓๓๕,๕๐๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ช่วยดูแลเด็ก			
$๓๓๕,๕๐๐ \div ๘๒,๘๐๐ = ๒.๑๒$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : กองการประปา

พนักงานเทศบาล : ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานการประปา ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๑๐ ครั้ง/ปี	๒๒๐/ครั้ง	$(๒๒๐ \times ๑๐) \times ๑ = ๒,๒๐๐$
๒. พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ	๔ ครั้ง/ปี	๘๔๐/ครั้ง	$(๘๔๐ \times ๔) \times ๑ = ๓,๓๖๐$
๓. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	๒๐๐ ครั้ง/ปี	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๒๐๐) \times ๑$ $= ๑๒,๐๐๐$
๔. ให้ความปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๒๐๐ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๒๐๐) \times ๑$ $= ๒๔,๐๐๐$
๕. ติดตามและประเมินผลงานด้านการผลิต	๓๓๓ ครั้ง/ปี	๖๐/ครั้ง	$(๓๓๓ \times ๖๐) \times ๑ = ๑๙,๙๘๐$
๖. ตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา	๑๕ ครั้ง/เดือน	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๑๕) \times ๑๒$ $= ๒๑,๖๐๐$
๗. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย ประจำเดือน	๑๒ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๑๒) \times ๑ = ๑,๔๔๐$
๘. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย ประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	๑,๖๘๐/ครั้ง	$(๑,๖๘๐ \times ๑) \times ๑ = ๑,๖๘๐$
รวมเวลาการทำงาน			๘๙,๕๖๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการ ประปา			
$๘๙,๕๖๐ \div ๘๒,๘๐๐ = ๑,๐๘$			

ส่วนราชการ : กองการประปา

พนักงานเทศบาล : หัวหน้าฝ่ายผลิตและบริการ (นักบริหารงานการประปา ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๒

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. ควบคุมตรวจสอบการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	๓ ครั้ง/ปี	๒,๑๐๐/ครั้ง	$(๒,๑๐๐ \times ๓) \times ๑ = ๖,๓๐๐$
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องชนิด เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ ในกิจการประปา	๔ ครั้ง/ปี	๘๔๐/ครั้ง	$(๘๔๐ \times ๔) \times ๑ = ๓,๓๖๐$
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล งานการผลิต	๑๒๐ ครั้ง/ปี	๔๒๐/ครั้ง	$(๔๒๐ \times ๑๒๐) \times ๑$ $= ๕๐,๔๐๐$
๔. ควบคุมการผลิตน้ำประปา	๓๓๓ ครั้ง/ปี	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๓๓๓) \times ๑$ $= ๓๙,๙๖๐$
รวมเวลาการทำงาน			๙๙,๐๒๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลิตและบริการ			
$๙๙,๐๒๐ \div ๘๒,๘๐๐ = ๑,๑๙$			



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ : กองการประปา

พนักงานเทศบาล : เจ้าพนักงานประปา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๙-๕๗๐๙-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง การซ่อมแซม และงานบำรุงรักษา ให้เกิดความพร้อมในการ ปฏิบัติงาน	๑๒ ครั้ง/ปี	๒๖๐/ครั้ง	$(๒๖๐ \times ๑๒) \times ๕ = ๑๕,๖๐๐$
๒. ผลิตน้ำประปา และเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการ	๑ ครั้ง/ปี	๒,๑๐๐/ครั้ง	$(๒,๑๐๐ \times ๑) \times ๕ = ๑๐,๕๐๐$
๓. ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา	๑๒๐ ครั้ง/ปี	๒๖๐/ครั้ง	$(๒๖๐ \times ๑๒๐) \times ๕ = ๑๕๖,๐๐๐$
๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา	๓๓๓ ครั้ง/ปี	๑๘๐/ครั้ง	$(๑๘๐ \times ๓๓๓) \times ๕ = ๒๙๙,๗๐๐$
๕. ตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัดดู คุรุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กับงานประปา	๑ ครั้ง/วัน	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๒๖๐) \times ๕ = ๑๕๖,๐๐๐$
๖. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัดดู คุรุภัณฑ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์	๑ ครั้ง/สัปดาห์	๒๖๐/ครั้ง	$๒๖๐ \times ๕๒ = ๑๓,๕๒๐$
๗. ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา	๑ ครั้ง/วัน	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๒๖๐) \times ๕ = ๗๘,๐๐๐$
			๑๖๖,๐๘๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา			
$๑๖๖,๐๘๐ \div ๑๐๘,๐๐๐ = ๑.๕๔$			

ส่วนราชการ : กองการประปา

พนักงานจ้างทั่วไป : พนักงานผลิตน้ำประปา

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
๑. จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง การซ่อมแซม และงานบำรุงรักษา ให้เกิดความพร้อมในการ ปฏิบัติงาน	๑๒ ครั้ง/ปี	๒๖๐/ครั้ง	$(๒๖๐ \times ๑๒) \times ๕ = ๑๕,๖๐๐$
๒. ผลิตน้ำประปา และเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการ	๑ ครั้ง/ปี	๒,๑๐๐/ครั้ง	$(๒,๑๐๐ \times ๑) \times ๕ = ๑๐,๕๐๐$
๓. ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา	๑๒๐ ครั้ง/ปี	๒๖๐/ครั้ง	$(๒๖๐ \times ๑๒๐) \times ๕ = ๑๕๖,๐๐๐$
๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา	๓๓๓ ครั้ง/ปี	๑๘๐/ครั้ง	$(๑๘๐ \times ๓๓๓) \times ๕ = ๒๙๙,๗๐๐$
๕. ตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัดดู คุรุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง กับงานประปา	๑ ครั้ง/วัน	๑๒๐/ครั้ง	$(๑๒๐ \times ๒๖๐) \times ๕ = ๑๕๖,๐๐๐$
๖. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัดดู คุรุภัณฑ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์	๑ ครั้ง/สัปดาห์	๒๖๐/ครั้ง	$๒๖๐ \times ๕๒ = ๑๓,๕๒๐$
๗. ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา	๑ ครั้ง/วัน	๖๐/ครั้ง	$(๖๐ \times ๒๖๐) \times ๕ = ๗๘,๐๐๐$
			๑๖๖,๐๘๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา			
$๑๖๖,๐๘๐ \div ๑๐๘,๐๐๐ = ๑.๕๔$			



ส่วนราชการ : กองการประปา

พนักงานจ้างทั่วไป : พนักงานจมน้ำดื่ม

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่เสียไป (นาที)	เวลาที่ให้ (นาที/ปี)
๑. จัดทำบัญชีรายละเอียด แยกประเภทเงินสดที่เก็บได้แต่ละวันตามประเภทชนิดค่าบริการต่างๆ	๓ ครั้ง/วัน	๓๖๐/ครั้ง	$(๓๖๐ \times ๓) \times ๒๕๐ = ๒๗,๐๐๐$
๒. บริการรับ-จ่ายเงินของทางราชการแก่ผู้มารับบริการได้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน พร้อมออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน หรือการจ่ายเงินไว้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องกับทางราชการ	๓,๓๗๐ เรื่อง/ปี	๔๕/เรื่อง	$(๔๕ \times ๓,๓๗๐) \times ๓ = ๔๕,๖๑๕$
๓. จมน้ำดื่มของผู้มารับบริการได้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน พร้อมออกเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา	๓,๓๗๐ เรื่อง/ปี	๔๕ เรื่อง	$(๔๕ \times ๓,๓๗๐) \times ๓ = ๔๕,๖๑๕$
๔. ตรวจสอบรวบรวมเงินหรือค่าใบนำส่งเงินและเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบกับงานการเงิน	๑,๕๐๐ เรื่อง/ปี	๒๐/เรื่อง	$(๒๐ \times ๑,๕๐๐) \times ๓ = ๙๐,๐๐๐$
๕. เตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓ ครั้ง/สัปดาห์	๓๖๐/ครั้ง	$๓๖๐ \times ๕๒ = ๑๘,๗๒๐$
๖. ดูแล บำรุงรักษา ฆ่าความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน	๓ ครั้ง/สัปดาห์	๖๐/ครั้ง	$๖๐ \times ๕๒ = ๓,๑๒๐$
๗. สรุปสถิติข้อมูลต่างๆแยกตามประเภทเงินสดที่เก็บได้	๓ ครั้ง/สัปดาห์	๖๐/ครั้ง	$๖๐ \times ๕๒ = ๓,๑๒๐$
๘. ซึ่แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆของทางราชการแก่ผู้มารับบริการ	๓,๓๗๐ เรื่อง/ปี	๓๐/เรื่อง	$(๓๐ \times ๓,๓๗๐) \times ๓ = ๓๑,๑๑๐$
รวมเวลาการทำงาน			๒๓๔,๔๕๐ นาที
อัตรากำลังที่ควรมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป			
$๒๓๔,๔๕๐ \div ๘๒,๘๐๐ = ๒.๘๓$			

จากสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นขอแต่ละส่วนราชการและแต่ละตำแหน่ง ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ทั้งสิ้น ๖๒ อัตรา โดยที่ผ่านมาเทศบาลตำบลหนองโพ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกส่วนราชการ ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นในการสรรหาบุคลากรเพิ่มขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณในความรับผิดชอบของส่วนราชการและแก้ไขการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองโพ



๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลหนองโพ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

➤ ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

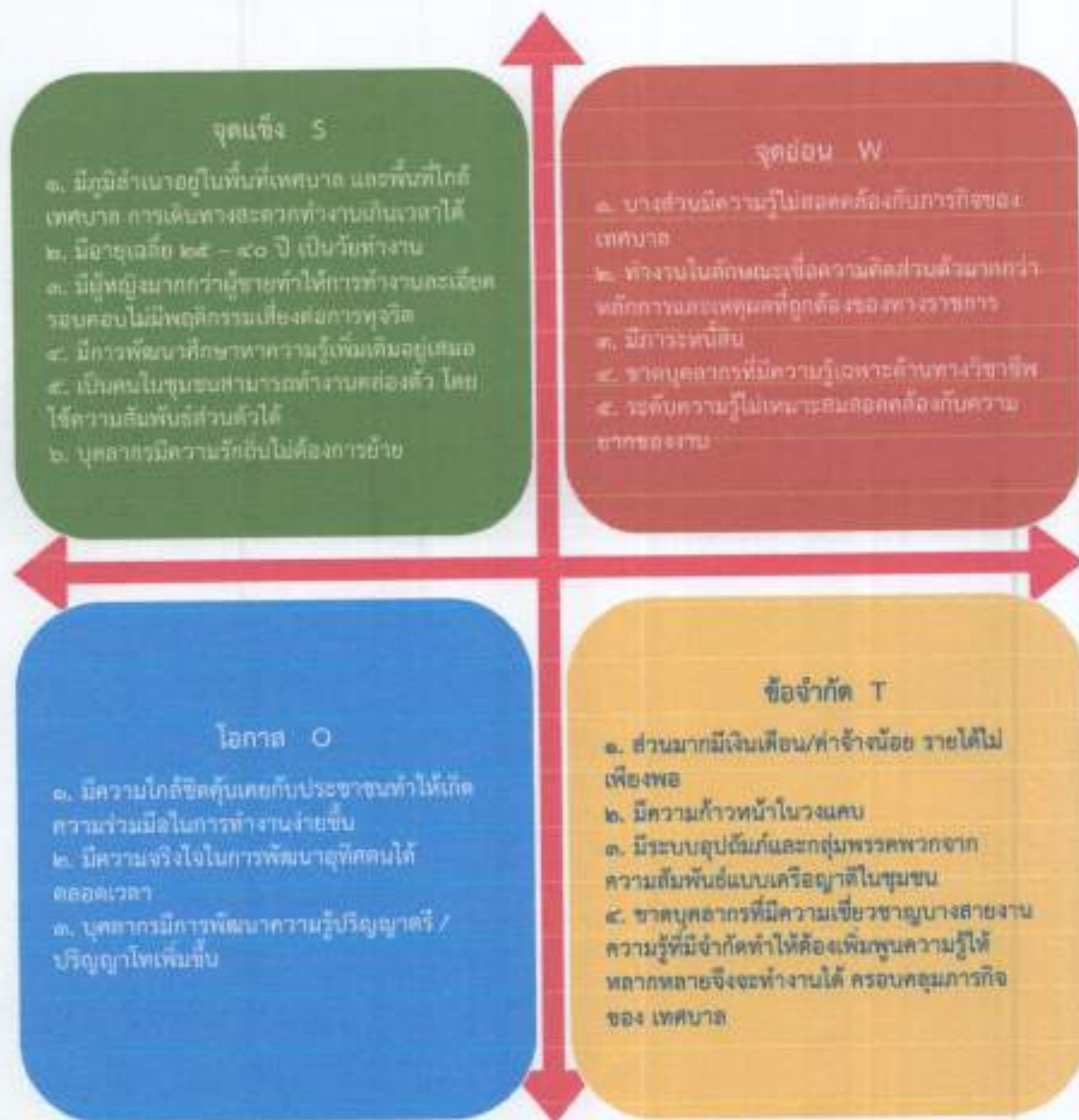
- S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์
- W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

➤ ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

- O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น
- T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลหนองโพ (ระดับตัวบุคลากร)





**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลหนองโพ (ระดับองค์กร)**





๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหนองโพ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการให้อนุญาตต่าง ๆ งานราชการทั่วไปของเทศบาล

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานเทศบาล

(๑) นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๗) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๘) นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๙) นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๐) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

(๑) ภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) พนักงานวิทยุ	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) พนักงานขับรถดับเพลิง	จำนวน ๒ อัตรา
(๓) พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) คนงาน	จำนวน ๒ อัตรา



๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดล่องประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานเทศบาล

(๑) นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	จำนวน ๓ อัตรา
(๓) นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	จำนวน ๓ อัตรา
(๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๒ อัตรา
(๕) เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติ/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) คนงาน	จำนวน ๕ อัตรา
-----------	---------------

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานเทศบาล

(๑) นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) คนงาน	จำนวน ๒ อัตรา



๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนาการสุขภาพและ การออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ในเขตเทศบาล การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมป้องกันงานอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือ ปล่อยสัตว์ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งาน โภชนาการ งานสุขภาพจิต งานสาธารณสุขมูลฐาน การอนามัยชุมชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่ อาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ การสร้างสุขภาพภาคประชาชนวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกัน โรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ งานการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน งานป้องกัน โรคติดต่อ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานเทศบาล

(๑) นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข)	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	จำนวน ๒ อัตรา
(๒) คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๑ อัตรา

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุน ทางด้านวิชาการ ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปวัฒนธรรม งานกิจการศาสนาส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานเทศบาล

(๑) นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) ครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๑) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๒ อัตรา
-----------------	---------------



๖. กองการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การจดมาตรวัดน้ำ การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับกรงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

พนักงานเทศบาล

(๑) นักบริหารงานการประปา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการประปา) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักบริหารงานการประปา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายผลิตและบริการ) จำนวน ๑ อัตรา

(๓) เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๒ อัตรา

(๒) พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๒ อัตรา

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างเทศบาลตำบลหนองโพ จะกำหนดภารกิจด้านการบริหารและพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองโพ จึงกำหนดส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหนองโพ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานจัดทำงบประมาณ - งานนโยบายและแผน - งานกิจการสภา - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานนิติการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ - งานพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานสังคมสงเคราะห์ 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานจัดทำงบประมาณ - งานนโยบายและแผน - งานกิจการสภา - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานนิติการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานสังคมสงเคราะห์ <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๖</p>



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง - งานระเบียบการคลัง <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง - งานระเบียบการคลัง <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒, และ ๖</p>
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานสวนสาธารณะ - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานสวนสาธารณะ - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑, ๕ และ ๖</p>



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม <p>๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนสาธารณสุข - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด <p>๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ 	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม <p>๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนสาธารณสุข - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด <p>๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒, ๕ และ ๖</p>
<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกิจการนักเรียน - งานการเจ้าหน้าที่ <p>๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ 	<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกิจการนักเรียน - งานการเจ้าหน้าที่ <p>๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ และ ๖</p>



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. กองการประปา ๖.๑ ฝ่ายผลิตและบริการ - งานผลิต - งานจำหน่ายและบริการ - งานติดตั้ง - งานซ่อมบำรุง - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ๖.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานเร่งรัดรายได้ - งานพัฒนารายได้	๖. กองการประปา ๖.๑ ฝ่ายผลิตและบริการ - งานผลิต - งานจำหน่ายและบริการ - งานติดตั้ง - งานซ่อมบำรุง - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ๖.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานเร่งรัดรายได้ - งานพัฒนารายได้	สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๖

หมายเหตุ ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ยังไม่สามารถที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่หรือปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น ยกเว้นกรณีพิเศษเฉพาะกาลตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ซึ่งจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขและเงื่อนไขที่กำหนด

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลหนองโพ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น ซึ่งจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลหนองโพ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหนองโพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้



แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง เทศบาลตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด		รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕		
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง)	๓	ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีความรับผิดชอบความ ยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป การ บริหารงานเทศบาลตำบล ให้งานเป็นไปตาม นโยบายของทางราชการที่กำหนดไว้ โดย ควบคุมหน่วยงานและปกครองอยู่ใต้ บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ด้านการวางแผน ๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้ สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความสำเร็จและ เป้าหมายความสำเร็จ ๒. กำกับ ติดตาม เจริญดี การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กล ยุทธ์ แผนงาน โครงการ ๓. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ ด้านบริหารงาน ๓. มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดแปลง แก้ปัญหา ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ๓. กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม ๔. กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้ คำปรึกษา ๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ๖. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน	-	-	๓	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด		รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕		
ปลัดเทศบาล (มีการบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑		ด้านการบริหารทรัพยากรและ งบประมาณ ๑. ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และ ตรวจสอบการใช้งบประมาณ ๒. ซื่อในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ๓. ร่วมวางแผนการจัดทำ และบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี				



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบควบคุมการบริหารการ ประจำและกำกับดูแลทาง/แผนการ ปฏิบัติการประจำปีให้เป็นไปตาม นโยบายของทางราชการที่กำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เฝ้าระวัง ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติการของส่วน ราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตำบลหนองไผ่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ด้านการวางแผน ๑ ร่วมกำกับดูแลวงทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความสำเร็จและ เป้าหมายความสำเร็จ ๒. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามขั้นตอนและนำนโยบายของ ผู้บริหารไปปฏิบัติ ด้านบริหารงาน ๓. ช่วยราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ๒. ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานในเรื่อง ต่างๆ ๓. ช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วน ราชการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วน ราชการ ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่โครงการเพิ่ม/ทด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น)	๑		ด้านการบริหารทรัพยากรและ งบประมาณ ๑. วางแผน ติดตาม ควบคุม และ ตรวจสอบการใช้งบประมาณ ๒. บริหารงานการคลัง และการควบคุม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๓. วางแผนการจัดทำ และบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี					



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ค้ำส่ง/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองาน เลขานุการโดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งาน ธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานโยธา และแผน งานควบคุมและส่งเสริมการ ท่องเที่ยว งานจัดระบบงาน ช่างอุตสาหกรรม งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุมงานวันถึงก็เรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงาน อื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่าย อำนาจการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๓	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปที่อง และงานการโดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งาน ธุรการ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งาน นโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งาน พัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งาน ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานจัด ระบบงาน งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานที่รายงานการประชุมและ รายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยว กับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้ความปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน ๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามที่ได้รับ มอบหมาย ๓. รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ภายในสำนักสถิติจังหวัดผู้บังคับบัญชา ทราบ ๔. ขออนุมัติ สั่งการ เสนอความ คิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	ยัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายปกครอง (มีกรบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๓	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปหรืองาน เลขานุการโดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่างๆ หลายนับ เช่น งาน ทะเบียนและบัตร งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานรักษาความสงบ งาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งาน ติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ติดต่อบริษัทเอกชน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน ๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการตามที่ได้รับ มอบหมาย ๓. รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ภายในสำนักงานจัดแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ ๔. ขออนุมัติ สั่งการ เสนอความ คิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	๑		



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักปลัดเทศบาล นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (ปล./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์ นโยบายและแผนภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นเจ้าหน้าที่ ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยเหลือศึกษา ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจ เป็นนโยบาย แผนงานเทศบาล แผน อำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการ ระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่ จำเป็นเพื่อนำมาใช้ในการวางแผน ๒. การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ ประกอบการวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงาน ๓. การประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นกับ อปท.หรือหน่วยงานราชการ และองค์กร ต่าง ๆ ๔. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๕. การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ของ เทศบาล ๖. การจัดทำแผนการค้าเป็นมาของ เทศบาล ๗. การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา ๘. การจัดทำงบประมาณ ๙. การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ๑๐. บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (e-plan) ๑๑. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-logs)	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักปลัดเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างดีหรือดีเยี่ยมปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ๓. การสรรหา เลื่อนสรร พนักงานจ้าง ของเทศบาล ๔. การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ๕. การประเมินผลการทำงาน ประจำปี ๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เทศบาล และลูกจ้างประจำ ๗. งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๘. งานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง ๙. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการ ลาอื่น ๆ ๑๐. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	๑		



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัดเทศบาล นักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๓	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนักหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกับรับผิดชอบงานด้านทะเบียนและบัตรปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. การขอเลขที่บ้าน ๒. การย้าย ๓. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนราษฎร ๔. การขอข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร ๕. งานเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	๑	
สำนักปลัดเทศบาล นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๓	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบต้องกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการพัฒนาชุมชน และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาพัฒนาชุมชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. การจัดทำแผนชุมชน ๒. การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน ๓. งานพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ ๔. การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการ ๕. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๖. งานสถานเด็กและเยาวชน ๗. การส่งเสริมอาชีพ	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ค้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักปลัดเทศบาล เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และ จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและคืนหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและ ตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและ คัดลอกผลการต่าง ๆ ช่วยจัดหาดูแล รักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยทำ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปช่วยทำ บันทึกย่อเรื่องจัดเตรียมและให้บริการใน เรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ ๒. งานกิจการสภาพเทศบาล ๓. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๔. การจัดทำและแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ หนังสือ และบันทึกข้อความ ๕. การรวบรวมรายงานผลการ ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ ราชการ และการประเมิน อปท. ด้าน การบริหารจัดการที่ตามหลักธรรมาภิ บาล ๖. การรับรองคณะที่ปรึกษาชุมชน ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
สำนักปลัดเทศบาล เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย (ปจ./ชง.)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ และนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. การเฝ้าระวังการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒. งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ไร้โทษ ๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลการ จัดเตรียมความพร้อมในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่จัดทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักปลัดเทศบาล การโรง (ลูกจ้างประจำ)	๓	เปิด - ปิดสำนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ดูแลรักษาความสะอาด ห้องทำงาน ห้องประชุมและห้องน้ำ ควบคุมดูแล จัดตารางทำความสะอาดให้กับพนักงานจ้างเหมาบริการ ควบคุม ดูแล คอยกำกับอย่างใกล้ชิด	๓. ควบคุม กำกับ ดูแลรักษาความสะอาด ในอาคารสำนักงานเทศบาล ตำบลหนองโพ ๒. ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ๓. ดูแลรักษาความสะอาดของห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ ๔. ตรวจสอบดูแลหากมีวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานเกิดชำรุดให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที เช่น ก๊อกน้ำ หลอดไฟ ประตูห้องน้ำ หน้าต่าง ฯลฯ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓	
สำนักปลัดเทศบาล พนักงานวิทยุ (ลูกจ้างประจำ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่งข่าวสารของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารในศูนย์วิทยุสื่อสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๒. ประสานการใช้เครือข่ายวิทยุสื่อสาร การติดต่อ ๓. บันทึกข้อความที่ทำการติดต่อลงสมุดบันทึกทุกครั้ง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
สำนักปลัดเทศบาล พนักงาน ขับรถบรรทุกน้ำ (ลูกจ้างประจำ)	๓	ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถบรรทุกน้ำ บำรุงรักษา ทัศนวิสัยและควบคุมรถบรรทุกน้ำ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑. อยู่เวรยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. ร่วมตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติหน้าที่บรรเทาสาธารณภัย ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ถือทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ถือทำการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักปลัดเทศบาล พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ส่วนกลางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๒. บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ๓. ทำความสะอาดรถยนต์ ๔. เมื่อบริษัทซ่อมเสียๆน้อยๆ ไม่มีการใช้ รถยนต์ดังกล่าว ดูแลและควบคุมการใช้ รถยนต์ ๕. ส่งหนังสือ ๖. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงาน อื่นตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
สำนักปลัดเทศบาล พนักงานขับ รถดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถดับเพลิง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถดับเพลิง และปฏิบัติงานอื่นตาม que ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑. อยู่เวรยามมาป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒. ร่วมตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติหน้าที่บรรเทาสาธารณภัย ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๒	
สำนักปลัดเทศบาล พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ในการ บำรุงรักษา ทำความ สะอาดรถดับเพลิง และปฏิบัติงานอื่น ตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. อยู่เวรยามมาป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒. ร่วมตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ ต่างๆ ๓. ปฏิบัติหน้าที่บรรเทาสาธารณภัย ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย อื่นตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
สำนักปลัดเทศบาล คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบหรือตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติรับส่งลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับและค้นหานั่งสีกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาเอกสารตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกเอกสารต่างๆช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ช่วยรวบรวมข้อมูลช่วยทำบันทึกย่อเรื่องจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่จัดอุปกรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การลงทะเบียนรับ - ส่ง ๒. ช่วยเหลืองานกิจการสภาเทศบาล ๓. ช่วยเหลือการประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ๔. ช่วยเหลือการจัดทำบันทึกขออนุมัติตรวจสอบสภาพ/ขออนุมัติซ่อมแซม ๕. ช่วยเหลือการจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ๖. ช่วยเหลือการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ และการตรวจประเมิน อบรม (LPA) ๗. ช่วยเหลือการจัดทำคำสั่งอยู่เวร/ผู้ตรวจประจำเดือน ๘. ช่วยเหลือการรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน ๙. ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ ๑๐. สนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน	-	-	-	๒	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ขาด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในเทศบาลตำบลหนองโพ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร ใช้อำนาจ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ไขปัญหาในวงด้านภารกิจของเทศบาลตำบลหนองโพ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชามากกว่าสองคน	๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานราชการของกองคลัง ๒. กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกองคลัง ๓. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค งานการเงินและบัญชี ๔. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค งานพัฒนา ๕. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค งานข้อมูลสถิติการคลัง ๖. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคงานพัสดุและทรัพย์สิน ๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การขอซื้อและการจัดจ้าง ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ ๘. ควบคุมดูแลการดำเนินการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ๙. ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณ	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่คั่งค้าง/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการ คลัง ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ในเทศบาล ตำบลหนองโพน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหาร อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ หนุนนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจแก้ไข ปัญหาในทางด้านภารกิจของเทศบาล ตำบลหนองโพน ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง มาก โดยปกครองอยู่ได้บังคับบัญชาสมาชิก พอสมควร	๑. ตรวจสอบรายงานการเงินประจำวัน ๒. ตรวจสอบรายจ่ายรวมการเงิน ประจำเดือน ๓. ตรวจสอบรายจ่ายจากการเบิกจ่าย ๔. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย งบประมาณของหน่วยงาน ๕. จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๖. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับคำสั่งบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
กองคลัง หัวหน้าฝ่ายพัฒนา รายได้ (นักบริหารงานการ คลัง ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ในเทศบาล ตำบลหนองโพน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหาร อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับ หนุนนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจแก้ไข ปัญหาในทางด้านภารกิจของเทศบาล ตำบลหนองโพน ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง มาก โดยปกครองอยู่ได้บังคับบัญชาสมาชิก พอสมควร	๑. ตรวจสอบแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินหรือแบบคำร้อง ๒. ตรวจสอบการประเมินและกำหนดค่า ภาษี ๓. การตรวจสอบและพิจารณาการ อุทธรณ์ภาษี ๔. การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ไม่มีภาษีแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด ๕. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ ยื่นแบบแสดงรายการฯ ๖. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลผู้เสียภาษี ทุกประเภทในระบบคอมพิวเตอร์ (e- taas) ๗. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับคำสั่งบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี (ปจ./จจ.)	๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ทั่วไป โดย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไป เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐาน เอกสาร ใบสำคัญ และเงินลงบัญชี รวมทั้ง การทำรายงานการบัญชี การรวบรวม รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้ง งบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี การ จัดทำหนังสือแจ้ง ใต้คอบด้าน งบประมาณ การพิจารณาจัดสรรเงิน งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	๓. การจัดทำรายงานการเงินประจำวัน ๓. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ประจำเดือน ๓. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี ๔. บันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ใน ระบบคอมพิวเตอร์ (E-LASS) ๕. การบันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนในระบบฐานข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจ ๖. การบันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ประจำปีในระบบฐานข้อมูลการคลัง เศรษฐกิจ ๗. การบันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e- Plan) ๘. การบันทึกข้อมูลรายได้ซึ่งจัดเก็บเอง ในระบบข้อมูลกลาง (INFO) ๙. บันทึกข้อมูลบุคคลในระบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร ๑๐. การจัดทำรายงานการเงินประจำวัน ของกองการประจำ ๑๑. การจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือนของกองการประจำ ๑๓. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี การประจำปี ๑๔. รับเงินรายได้จากการจัดเก็บค่า น้ำประปาและนำฝากธนาคาร	-	-	-	๒	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต่อหน้า/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง เจ้าพนักงานคลัง (ปจ./ขจ.)	๑	ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การ จำหน่าย พัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การตัด อายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญา ซื้อ หรือสัญญาจ้าง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑. งานจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล ๑.๑ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๑.๒ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒ การบันทึกกระบวนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๓. การจัดทำ ผศ.๑, ผศ.๒, ผศ.๓, ผศ.๔, ผศ.๕ และ ผศ.๖ ๔. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีของเทศบาล ๕. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ คุมบัญชี ให้เป็นปัจจุบัน ๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๗. ติดตามประสานงานกับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ทด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ (ป.จ./ช.จ.)	๓	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ลักษณะงานปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การทำเงินค้ำประกันชำระภาษี ออกหมายเรียก และหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓. การประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่มายื่นแบบเพื่อชำระภาษีประจำปี ๒. การตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้อง ๓. การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ๔. การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี ๕. การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด ๖. การรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องของผู้เสียภาษี ๗. การเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำปี	-	-	-	๓	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ออกทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ช่วยเหลืองานพัสดุ	๓	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการ งาน ลักษณะ ใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. งานจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล ๑.๑ การขอยอมผู้จัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๑.๒ การขอยอมผู้จัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๒ การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (E-plan) ๓. การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LASS) ๔. การตรวจนับวัสดุ/ครุภัณฑ์ ก่อนส่งมอบเจ้าของงบประมาณ ๕. ติดตามประสานงานกับผู้ขาย	-	-	-	๒	
กองคลัง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการ งาน ลักษณะ ใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ช่วยเหลือจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการประจำ ๒. ช่วยเหลือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในเบื้องต้น ๓. การลงทะเบียนวันรับ - ส่งหนังสือภายในกองคลัง ๔. ช่วยเหลือจัดทำงบแสดงผลการทำงาน ๕. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค	-	-	-	๓	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องรับ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ช่วยเหลือฝ่ายพัฒนา รายได้	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ด้านหลักวิชาการ งาน ลักษณะที่ใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี ๒. การลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ในทะเบียนคุม (น.พ.๕) ๓. การแจ้งอยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า ๔. การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ยื่นแบบแสดงรายการฯ ๕. การแจ้งเดือนผู้เสียภาษี กรณีไม่มีเงินแบบแสดงรายการฯ ภายในกำหนด ๖. การแจ้งเดือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด ๗. การบันทึกข้อมูลผู้เสียภาษีทุกประเภทในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	-	-	-	๑	
กองคลัง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ด้านหลักวิชาการ งาน ลักษณะที่ใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. เขียนใบเสร็จค่าขายของปล่อย ๒. เก็บเงินค่าขายของปล่อย ๓. จัดทำทะเบียนคุมผู้รับบริการจัดเก็บของของปล่อย	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกองในเทศบาลตำบลหนองโพ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม ใต้ต้นศึกษาและตรวจสอบงาน ด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานติดตั้ง ไฟฟ้าและแสงสว่าง สาธารณะ งานสวน สาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรั้วรั้ว งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องมรด งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังต้อง วางแผน ออกแบบและควบคุมงาน สถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและ งาน ก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มี ลักษณะที่จำเป็นต้องให้ผู้มีความรู้ความ ชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรม และ สถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต่อจากการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๓	ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม ให้คำปรึกษาและตรวจสอบงาน ด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานติดตั้ง ไฟฟ้าและแสงสว่าง สาธารณะ งานสวน สาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่าง เทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังคง วางแผน ออกแบบและควบคุมงาน สถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและ งาน ก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มี ลักษณะที่จำเป็นต้องใช้มีความรู้ความ ชำนาญในวิชาชีพ งานวิชาการทางวิศวกรรม และ สถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	๓	-	-	-	๓	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ค้ำทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๓	ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม ให้คำปรึกษาและตรวจสอบงาน ด้านช่างต่างเช่น งานช่างโยธา งานติดตั้ง ไฟฟ้าและแสงสว่าง สาธารณะ งานสวน สาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่าง เทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังต้อง วางแผน ออกแบบและควบคุมงาน สถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและ งาน ก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มี ลักษณะที่จำเป็นต้องใช้มีความรู้ความ ชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรม และ สถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	๓	-	-	-	
กองช่าง นายช่างไฟฟ้า (ป.ง/ ข.ง.)	๑	ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับ ตรวจสอบ สร้าง ซ ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และ บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและ ประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เก็บจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง พนักงานขับรถ (รถกระบะเข้าไฟฟ้า) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักร ขนาดใหญ่ ตลอดจนบำรุงรักษา และ แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของ เครื่องจักรขนาดขนาดชนิดใดชนิดหนึ่ง หรือ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑. ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้า ตามจุดเสี่ยงต่าง ๆ ๒. ช่วยเหลืองานติดตั้งและขยายเขต ไฟฟ้าสาธารณะ ๓. ช่วยเหลือปรับปรุงแก้ไขโคมไฟฟ้า สาธารณะ	-	-	-	๑	
กองช่าง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป	๒	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกพาสสิ่งของ ปฏิบัติหน้าที่ ซ่อมแซม ถนน ซ่อมฝาท่อระบายน้ำ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกพาสสิ่งของ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ซ่อมแซมถนนที่ชำรุดที่ สามารถแก้ไขได้ ๓. ปฏิบัติหน้าที่ซ่อมแซมฝาท่อระบาย น้ำ ตรวจสอบทุกเส้นเป็นวงรอบในการ บำรุงรักษา ให้สามารถใช้งานได้	-	-	-	๒	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกองในเทศบาลตำบลหนองโพ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การวางแผน งานสาธารณสุข การประมวลผลและ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการ สาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การ วางแผนการให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การ รักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุข ศึกษา การจัดทำงบประมาณในการ ดำเนินการสาธารณสุขและบริการ ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน สาธารณสุข การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การรวบรวมแผน หน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงาน สำหรับหน่วยงานปฏิบัติต่างๆ การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานสาธารณสุขบรรลุ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการ จัดให้และสนับสนุนการกำหนดนโยบาย สาธารณสุขและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขซึ่งตำแหน่ง ต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้หรือความชำนาญ และประสบการณ์ในด้านสาธารณสุข อย่างสูง	๑	-	-	๑		



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตราที่ตั้งที่ต้องการเพิ่ม/ลด		รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๖		
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข (นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น)	๓	ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การวางแผน งานสาธารณสุข การประเมินผลและ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับกา รสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การ วางแผนการให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การ รักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุข ศึกษา การจัดทำงบประมาณในการ ดำเนินการสาธารณสุขและบริการ ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน สาธารณสุข การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การรวบรวมแผน หน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงาน สำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานสาธารณสุขบรรลุ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการ จัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย สาธารณสุขและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุขซึ่งตำแหน่ง ต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้หรือความชำนาญ และประสบการณ์ในด้านสาธารณสุข อย่างสูง	๑. งานส่งเสริมสุขภาพ ๒. งานการเฝ้าระวัง ๓. งานป้องกันและควบคุมโรค ๔. งานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ๕. งานควบคุม กำกับดูแล การรักษา ความสะอาด	-	-	๓	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เจ้าพนักงานธุรการ (๒๔/๖๔)	๓	รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และ จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกเอกสารต่าง ๆ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปช่วยทำบันทึกเรื่องจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. งานสารบรรณ งานธุรการ ๒. จัดทำปฏิทินเบิกจ่าย ๓. จัดทำแผนจัดหาวัสดุประจำปี ๔. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงการซ่อมแซม ๕. การลงบันทึกข้อมูล	-	-	-	๓	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานขับรถบรรทุก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงานหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ คู่มือรักษา ความสะอาด บำรุงรักษา แม่โขง ขยะติดเชื้อ เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตาม อาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓. ขับรถบรรทุกขยะเพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอย ๒. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงการซ่อมแซม ๓. การลงบันทึกข้อมูล	-	-	-	๒	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติงานหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตาม อาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปหลุมฝังกลบที่ถ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดเก็บขยะมูลฝอย ๒. การลงบันทึกข้อมูล ๓. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงการซ่อมแซม	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา ผู้อำนวยการกอง การศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกองในเทศบาลตำบลหนองโพ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร แบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุม ของ ทหารราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของ สถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและ อาชีพการจัดและควบคุม คัพพมโนทัศน์การศึกษา การบริการและ ส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา การจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริม และ เผยแพร่การศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓. ประชุม ปรึกษาหารือวิธีการปฏิบัติ ราชการของกองการศึกษา ๒. อำนวยการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ การพัฒนา การศึกษา ๓. อำนวยการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน ๔. อำนวยการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ งานกีฬาและ นันทนาการ ๕. การติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๖. ควบคุม กำกับดูแลการใช้ งบประมาณของกองการศึกษา ๗. ควบคุม กำกับดูแลงานศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองโพ	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมี ลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับ วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร แบบเรียนหลักสูตรระดับที่อยู่ในความควบคุม ของ ทหารบก การปรับปรุงมาตรฐานของ สถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและ อาชีพการจัดการจัดและควบคุม พิธีกรรมชั้นการศึกษา การบริการและ ส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา การจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริม และ เผยแพร่การศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง				๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานทางงานกรมการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านทาง การศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับกรมและแนว การวัดผล และประเมินผลการศึกษา การสร้างและ พัฒนาหลักสูตร ของวิชาต่างๆ การ พัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา การวางแผนมาตรฐานสถานศึกษา การ จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช่ เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจน เสนอแนะเกี่ยวกับ การศึกษาและส่งเสริม การวิจัย การศึกษา การวางโครงการ สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงาน จากการทำเนิมนทางการศึกษาเพื่อ ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัด การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ขาด		รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๖		
กองการศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ (ป.๔/ขง.)	๓	รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และ จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นพบบางหนังสือ กรอก แบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและ ตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและ คัดลอกเอกสารต่าง ๆ ช่วยจัดหาดูแล รักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วย รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปช่วยทำ บันทึกย่อเรื่องจัดเตรียมและให้บริการใน เรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑. รับ - ส่งหนังสือ ๒. จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุม ๓. อำนวยบริการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ใ้คำแนะนํา งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน ๔. การรวบรวม จัดเก็บข้อมูล ๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ๖. ดูแล และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ๗. จัดทำโครงการแข่งขันกีฬาชุมชน	-	-	๓	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ค้ำองท่า/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ค้ำองการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและ การบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตาม หลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการ สนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงิน และพัสดุ งานการจัดประสบการณ์ เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนา ผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของ สถานศึกษา (ศพค.) โดยจะต้องผ่านการ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ ๒. วางแผนการศึกษา ประเมินและ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำ แผนงานโครงการ และงบประมาณใน การส่งเสริมและพัฒนาศูนย์ฯ ๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ปฐมวัย การจัดการรวมการเรียนรู้ การ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล ๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผล ปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรและ ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์ฯ ให้มี การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ใน การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ พัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน กิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการ พัฒนาเด็กปฐมวัย	-	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ทด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา ผู้อำนวยการ ศึกษา (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	๓	ปฏิบัติงานทางงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายตามทาง การศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอ ความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผล และประเมินผลการศึกษา การสร้างและ พัฒนาหลักสูตร ของวิชาการต่างๆ การ พัฒนาการเรียน การวางแผนการศึกษา การวางแผนมาตรฐานสถานศึกษา การ จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช่ เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจน เสนอแนะเกี่ยวกับ การศึกษาและส่งเสริม การวิจัย การศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงาน จากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อ ประกอบการ ศึกษาแก่บุคคลนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัด การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรการสอน ๒. จัดทำแผนการศึกษา ๓. ปรับปรุงและพัฒนาแบบเรียน ๔. งานศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิ ปัญญาชาวบ้าน ๕. งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	๓	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการศึกษา ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	๒	๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็ก ก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐- ๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้าน ร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็ก เล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับ การศึกษาในระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป ๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐ - ๓ ปี) แทน บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย		-	-	๒		



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด		รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕ - ๒๕๖๖		
กองการศึกษา ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป</p> <p>๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (๐ - ๓ ปี) แทนบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</p> <p>๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย</p> <p>๖. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ</p> <p>๗. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	-	-	๒	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่คั่งค้าง/ ค้างส่ง	อัตราค่าจ้างที่ค้างการรับ/องค์		รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕-๒๕๖๖		
กองการประจำ ผู้อำนวยการกองการ ประจำ (นัก บริหารงานประจำ ระดับต้น)	๓	ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกองในเทศบาลตำบลหนองไผ่ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การ บริหารงานประจำ เช่น การควบคุมการ ผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้ง ประปา การควบคุมการดำเนินการ เกี่ยวกับงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓	-	-	๓	
กองการประจำ หัวหน้าฝ่ายผลิตและ บริการ (นัก บริหารงานประจำ ระดับต้น)	๓	ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การ บริหารงานประจำ เช่น การควบคุมการ ผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้ง ประปา การควบคุมการดำเนินการ เกี่ยวกับงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓	-	-	๓	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ค้ำประกัน / ตำแหน่ง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕		
กองการประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ป.๔/๖๖)	๑	ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ การผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์และนำส่งมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการดำเนินการต่าง ๆ ในงานที่จำเป็น ตลอดจนการควบคุมงบประมาณรายได้ รายงาน พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไข ปัญหา และ ซ่อมแซมห้องต่างๆ ของการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑	-	-	๑	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (คน)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง	อัตราจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองการประชาสัมพันธ์ จังหวัดน่าน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการแจกจ่ายบัตรวัด น้ำและคำนวณปริมาณการวัดน้ำจากมาตรวัดน้ำ ของผู้ใช้น้ำ และเก็บเงินค่าน้ำประปา ลักข ระของงานต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่ จำเป็นต้องอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการ งาน ลักษณะที่ใช้แรงงานภาคสนามทั่วไป ภายใต้การควบคุมงานของหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติงานที่ขึ้นที่ เกี่ยวข้องหรือสถานที่ได้รับมอบหมาย	๒	-	-	-	๒	



ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่คืองค์/ ตำแหน่ง	อัตราจ้างที่ถือเป็นการเพิ่ม/ทด		พ.บ.๖ พ.ศ.
				๒๕๖๔	๒๕๖๕ - ๒๕๖๖	
กองการประปา พนักงานผลิต น้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงานการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับ การผลิต การติดตั้ง การ จำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียม น้ำสะอาดบริการประชาชน และนำสำรอง เพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจนการควบคุม งบประมาณรายได้ รายจ่าย ฟิสตุ และ ทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไข ปัญหา และ ข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา และ ปฏิบัติตามที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต การ ซ่อมแซม และงานบำรุงรักษา ให้เกิด ความพร้อมในการปฏิบัติงาน ๒. ผลิตน้ำประปา และเตรียมน้ำสะอาด เพื่อให้บริการ ๓. ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา ๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา ๕. ตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย ฟิสตุ ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับ งานประปา ๖. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ฟิสตุ ครุภัณฑ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์ ๗. ดำเนินการให้บริการ และแก้ไข ปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา	-	-	๒



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	สำนักงานปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปส./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๒	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าให้ยุบเลิก
๑๓	พนักงานวิเทศ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าให้ยุบเลิก
๑๔	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าให้ยุบเลิก
	พนักงานทั่วไป								
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๗	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* ให้ออก ดำเนินการ
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* ให้ออก ดำเนินการ
๗	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	รวม	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	

หมายเหตุ เทศบาลตำบลหนองโพ แจ้งความประสงค์ให้ออกดำเนินการสรรหาและสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลหนองโพ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเต็ม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองช่าง								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* ให้ กสอ. ดำเนินการ
๔	นายช่างไฟฟ้า (ปจ./ชง.) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

หมายเหตุ เทศบาลตำบลหนองโพ แจ้งความประสงค์ให้ กสอ.ดำเนินการสรรหาและสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ
 เป็นข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลหนองโพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา
 (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* ให้ออก ดำเนินการ
๒	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

หมายเหตุ เทศบาลตำบลหนองโพ แจ้งความประสงค์ให้ออกดำเนินการสรรหาและสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ
 เป็นข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลหนองโพ ตำแหน่ง
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา									
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* ให้ออก ดำเนินการ
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักวิชาการศึกษา (ป.๓/ช.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ป.๓/ช.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๘	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	

หมายเหตุ เทศบาลตำบลหนองโพ เน้นความประสงค์ให้ กสด.ดำเนินการสรรหาและสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ
 เป็นข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลหนองโพ ตำแหน่ง
 หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองการประปา								
๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานการประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* ให้อ. กสอ. ดำเนินการ
๒	หัวหน้าฝ่ายผลิตและบริการ (นักบริหารงานการประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* ให้อ. กสอ. ดำเนินการ
๓	เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔	พนักงานจตมาควรวัดน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕	พนักงานเสียน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

หมายเหตุ เทศบาลตำบลหนองโพ แจ้งความประสงค์ให้อ. กสอ. ดำเนินการสรรหาและสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ
เป็นข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลหนองโพ ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานการประปา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
และตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลิตและบริการ (นักบริหารงานการประปา ระดับต้น)
จำนวน ๑ อัตรา



สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลหนองโพ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	สำนักปลัด	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
๒	กองคลัง	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
๓	กองช่าง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๕	กองการศึกษา	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๖	กองการประปา	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	รวม	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	-	-	-	



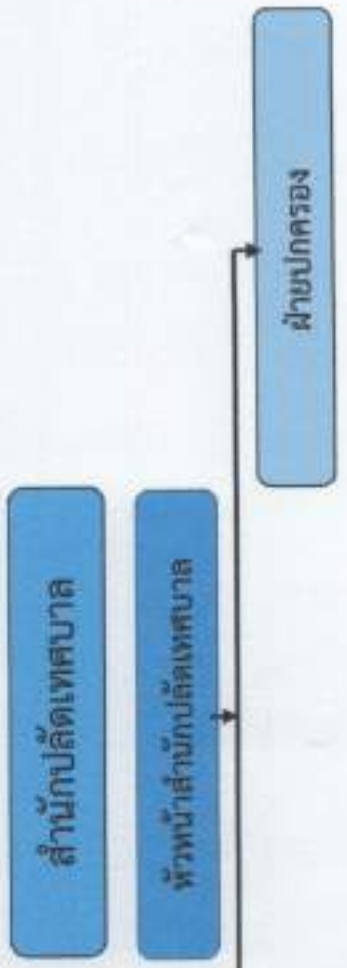
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังนี้

ที่	ปี๒๕๖๔	ปี๒๕๖๕	ปี๒๕๖๖
๓	๕๒,๑๐๔,๑๕๐ บาท	๕๔,๗๐๔,๓๕๘ บาท	๕๗,๔๔๔,๗๒๕ บาท

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแนวทางการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

ที่	ชื่อสาขา	ประเภท	จำนวน ที่พอ	จำนวนสิ่งของปัจจุบัน			มูลค่าได้ ในไตรมาส = ปีที่ผ่านมา		มูลค่าก่อน สิ้นปี / ปี		การส่งจ่าย สิ่งของ (ปี)			ค่าใช้จ่ายรวม (ปี)			รวม รวม รวม	
				จำนวน (ก.)	มูลค่า (ข.)	จำนวน (ค.)	มูลค่า (ก.)	มูลค่า (ข.)	มูลค่า (ค.)	มูลค่า (ก.)	มูลค่า (ข.)	มูลค่า (ค.)	มูลค่า (ก.)	มูลค่า (ข.)	มูลค่า (ค.)			
๒๓	วิทยุสมัครเล่นรายได้ (ค่าบริการกรมการคลัง)	จำนวนการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑๑๓,๖๐๐	๑๑,๐๐๐	-	๑	๑	-	๑๑๓,๖๐๐	๑๑,๐๐๐	๑๑๓,๖๐๐	๑๑๓,๖๐๐	๑๑,๐๐๐	๑๑๓,๖๐๐	๑๑๓,๖๐๐	๑๑๓,๖๐๐	๑๑๓,๖๐๐
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๑	๑	๒๑๖,๖๐๐	-	-	๑	๑	-	๒๑๖,๖๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๑	๑	๒๑๖,๖๐๐	-	-	๑	๑	-	๒๑๖,๖๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๑	๑	๒๑๖,๖๐๐	-	-	๑	๑	-	๒๑๖,๖๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐
๒๗	เจ้าพนักงานชั้นบริหารได้ พนักงานชั้นบริหาร	๑๑/๑๑	๑	๒๑๖,๖๐๐	-	-	๑	๑	-	๒๑๖,๖๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๖,๖๐๐
๒๘	พนักงาน		๕	๕๐๐,๐๐๐	-	-	๕	๕	-	๕๐๐,๐๐๐	-	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	-	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐
๒๙	ผู้ช่วยราชการต่าง (นักบริหารงานทั่วไป)	จำนวนการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	-	๑	๑	-	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐
๓๐	นักบริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยราชการต่าง (นักบริหารงานทั่วไป)	จำนวนการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	-	๑	๑	-	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐
๓๑	นักบริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยราชการต่าง (นักบริหารงานทั่วไป)	จำนวนการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	-	๑	๑	-	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐
๓๒	นักบริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยราชการต่าง (นักบริหารงานทั่วไป)	จำนวนการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	-	๑	๑	-	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐
๓๓	นักบริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยราชการต่าง (นักบริหารงานทั่วไป)	จำนวนการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	-	๑	๑	-	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐
๓๔	นักบริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยราชการต่าง (นักบริหารงานทั่วไป)	จำนวนการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	-	๑	๑	-	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐
๓๕	นักบริหารงานทั่วไป ผู้ช่วยราชการต่าง (นักบริหารงานทั่วไป)	จำนวนการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	-	๑	๑	-	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐	๑๖๗,๖๐๐



- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
- งานทะเบียนราษฎร**
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติภารกิจ/ชำนาญการ (๑)
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)
- พนักงานวิทยุ (ลูกจ้างประจำ) (๑) ¹
- พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ลูกจ้างประจำ) (๑) ¹
- พนักงานขับรถดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) (๒)
- พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑) ¹
- งานรักษาความสงบ**

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
- งานธุรการ งานสารบรรณ**
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)
- ภารโรง (ลูกจ้างประจำ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)
- คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๒)
- งานกรรเจ้าน้ำที่**
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
- งานจัดทำงบประมาณ**
- งานนโยบายและแผน**
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑)
- งานพัฒนาชุมชน**
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญงาน (๑)
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน**
- งานสังคมสงเคราะห์**
- งานบริการและเผยแพร่/งานนิติการ/งานประชาสัมพันธ์ ฯลฯ**

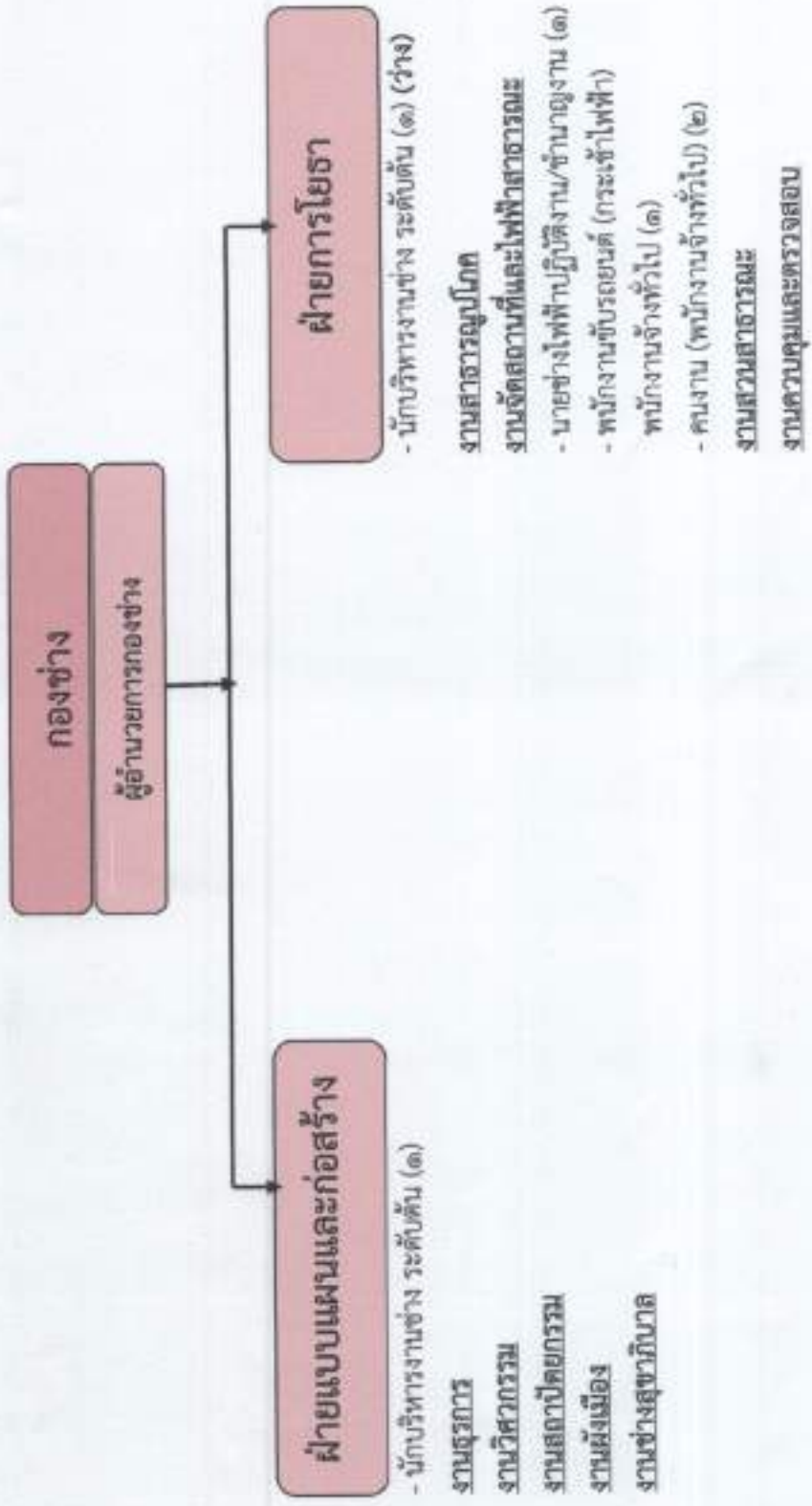
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	
จำนวน	-	๓	๓	๑	-	๒	๖



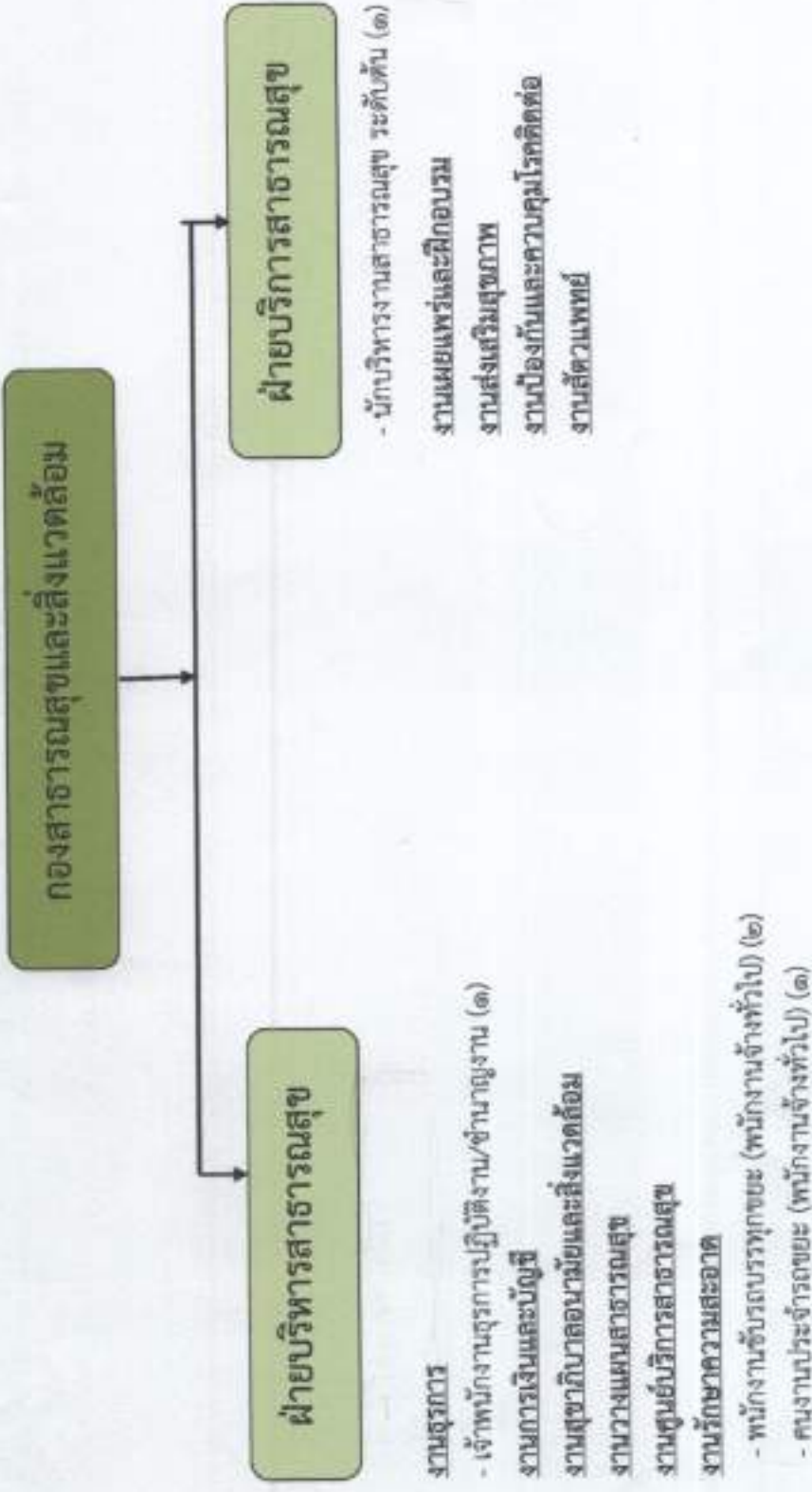
- ฝ่ายบริหารงานคลัง**
- นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (๑)
 - งานการเงินและบัญชี
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/
ชำนาญงาน (๒)
 - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
 - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)
 - คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)
 - งานธุรการ
 - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๒)
 - งานสถิติการคลัง
 - งานทะเบียนการคลัง

- ฝ่ายพัฒนารายได้**
- นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (๑) (ว่าง)
 - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
 - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/
ชำนาญงาน (๑) (ว่าง)
 - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)
 - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๒)
 - งานบริการและข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

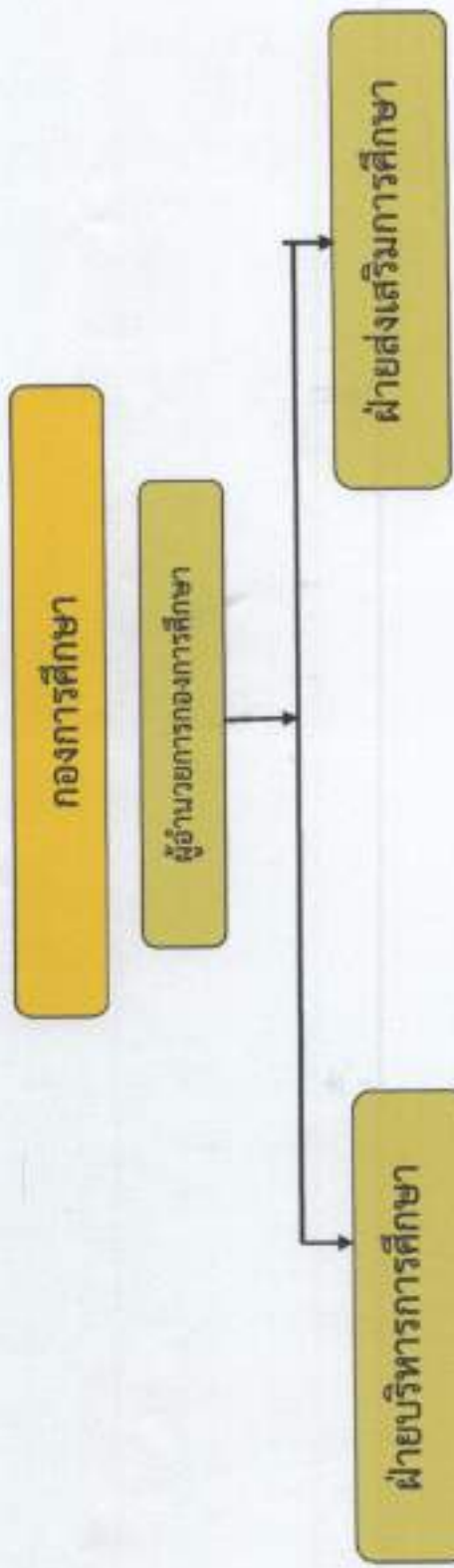
ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	๓	-	-	๓	๑	-	-	๕



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง คณะกรรมการ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	๓	-	-	๑	-	-	-	๓



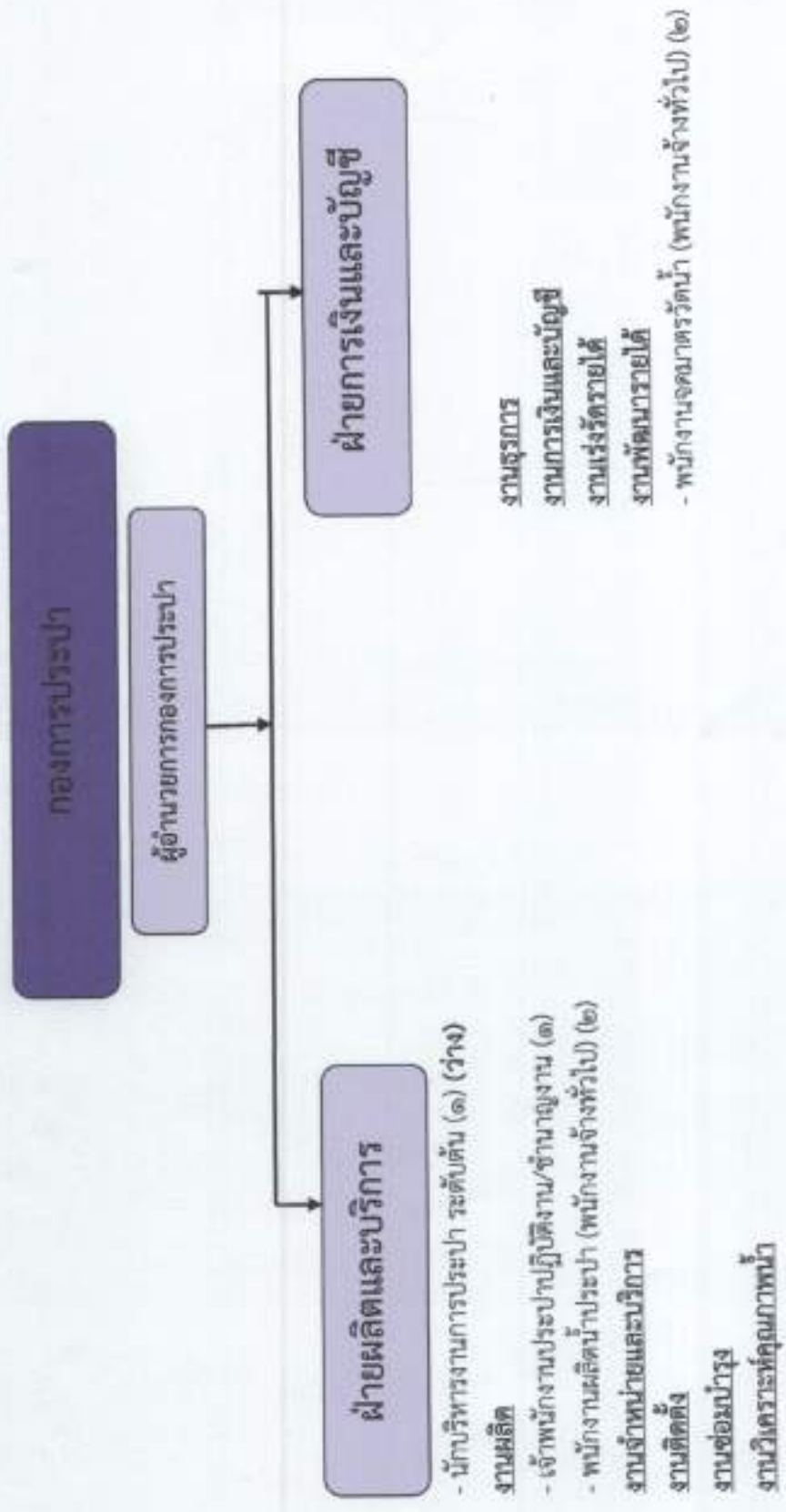
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	๒	-	-	๑	-	-	-	๓



- ฝ่ายบริหารการศึกษา**
- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑) (ว่าง)
 - นักวิชาการศึกษาระดับต้น (๑) (ว่าง)
 - ครูผู้ดูแลเด็ก (๓) (ว่าง)
 - ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๑)
 - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (๒)
 - ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) (๒)
- งานกิจการนักเรียน**
งานกาารเจ้าหน้าที่

- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา**
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - งานกิจกรรมอาสาสมัคร
 - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
 - งานกีฬาและนันทนาการ
 - งานธุรการ
 - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ครู	พนักงานจ้างทั่วไป
	กลาง	ต้น	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
จำนวน	-	๒	-	๑	๓	-	๓	๒
							ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๓



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
จำนวน	-	๒	-	-	๑	-	-	๔

๑๑. บัญชีแสดงจัดสรรงบผู้ดำเนินงานและงบกำหนดเลขที่ในส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณสมบัติ การศึกษา	กรมการคลัง			กรมการคลัง			เงินเดือน			เงินเดือน รวม
			เงินเดือน	ส่วนแบ่ง	รวม	เงินเดือน	ส่วนแบ่ง	รวม	เงินเดือน	ส่วนแบ่ง	รวม	
๑	นางสมณ อภิโสภณกุล	ป.โท	๕๐-๒-๐๐-๕๑๐๔-๐๐๕	ปลัดเทศบาล (นักบริหารระดับสูง)	กลาง	๕๐-๒-๐๐-๕๑๐๔-๐๐๕	ปลัดเทศบาล (นักบริหารระดับสูง)	กลาง	๕๑๗,๕๐๐ (๕๑๗,๕๐๐x๑)	๕๑๗,๕๐๐ (๑๗,๐๐๐x๓๐)	๑,๐๓๕,๐๐๐	๑,๐๓๕,๐๐๐
๒	นางนารถ สันตระกูล	ป.โท	๕๐-๒-๐๐-๕๑๐๔-๐๐๖	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารระดับสูง)	ต้น	๕๐-๒-๐๐-๕๑๐๔-๐๐๖	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารระดับสูง)	ต้น	๔๖๖,๒๕๐ (๔๖๖,๒๕๐x๑)	๔๖๖,๒๕๐ (๑๗,๕๐๐x๓๐)	๙๓๒,๕๐๐	๙๓๒,๕๐๐
๓	นางสาวกัญฉิณี ด้งสุรัตน์	-	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๔-๐๐๕	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารทั่วไป)	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๔-๐๐๕	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารทั่วไป)	ต้น	๔๕๕,๕๐๐ (๒๖,๕๐๐x๑๗)	๔๕๕,๕๐๐ (๑๗,๕๐๐x๒๖)	๙๑๑,๐๐๐	๙๑๑,๐๐๐
๔	นางสาววิมลสิน สิมปิกษา	ป.โท	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๔-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารทั่วไป)	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๔-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารทั่วไป)	ต้น	๔๓๖,๕๐๐ (๑๕,๕๐๐x๒๘)	๔๓๖,๕๐๐ (๑๗,๕๐๐x๒๖)	๘๗๓,๐๐๐	๘๗๓,๐๐๐
๕	นางสาวกัญฉิณี ด้งสุรัตน์	ป.ตรี	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๔-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารทั่วไป)	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๔-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารทั่วไป)	ต้น	๓๗๖,๐๐๐ (๑๕,๕๐๐x๒๔)	๓๗๖,๐๐๐ (๑๗,๕๐๐x๒๑)	๗๕๒,๐๐๐	๗๕๒,๐๐๐
๖	นางสาววิภา ศรีสวัสดิ์	ป.โท	๕๐-๒-๐๔-๕๑๐๖-๐๐๕	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๕๐-๒-๐๔-๕๑๐๖-๐๐๕	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๓๓๗,๕๐๐ (๒๖,๕๐๐x๑๒)	๓๓๗,๕๐๐ (๑๗,๕๐๐x๑๙)	๖๗๕,๐๐๐	๖๗๕,๐๐๐
๗	นางสาววิภาดา ภิทยานนท์	ป.ตรี	๕๐-๒-๐๔-๕๑๐๔-๐๐๕	นักบริหารทั่วไป	ช.ก.	๕๐-๒-๐๔-๕๑๐๔-๐๐๕	นักบริหารทั่วไป	ช.ก.	๓๒๖,๒๕๐ (๑๕,๕๐๐x๒๑)	๓๒๖,๒๕๐ (๑๗,๕๐๐x๑๘)	๖๕๒,๕๐๐	๖๕๒,๕๐๐
๘	นางสาวกมลพร ธนสินทร์	ป.ตรี	๕๐-๒-๐๔-๕๑๐๔-๐๐๕	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก.	๕๐-๒-๐๔-๕๑๐๔-๐๐๕	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก.	๒๕๕,๕๐๐ (๑๕,๕๐๐x๑๖)	๒๕๕,๕๐๐ (๑๗,๕๐๐x๑๔)	๕๑๑,๐๐๐	๕๑๑,๐๐๐
๙	นางสาวธัญญา สุนทรศิริทิพย์	ป.ตรี	๕๐-๒-๐๔-๕๑๐๔-๐๐๕	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๕๐-๒-๐๔-๕๑๐๔-๐๐๕	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๓๑๖,๒๕๐ (๑๕,๕๐๐x๒๐)	๓๑๖,๒๕๐ (๑๗,๕๐๐x๑๘)	๖๓๒,๕๐๐	๖๓๒,๕๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษาระดับ	คุณสมบัติการประเมิน			คุณสมบัติการคัดเลือก			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เกณฑ์ผ่านประเมิน	ตำแหน่ง	ระดับ	ระดับผ่านคัดเลือก	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินที่รับ/เงิน สำรองเงิน		
๑๐	นายสุวิภาส ศกปัญญายุทธ	ป.ศร.	๕๐-๒-๐๑-๕๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓.	๕๐-๒-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓.	๓๓๕,๕๐๐ (๓๕,๕๑๐x๗๒)		๓๓๕,๕๐๐	๓๓๕,๕๐๐
๑๑	จ.ส.อ.พรเทพ เวียงพาทย์	ป.ศร.	๕๐-๒-๐๑-๕๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานบัญชีและบรรณาธิการ สาธารณสุข	ป.๓.	๕๐-๒-๐๑-๕๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานบัญชีและบรรณาธิการ สาธารณสุข	ป.๓.	๓๓๕,๕๐๐ (๓๖,๒๖๐x๗๒)		๓๓๕,๕๐๐	๓๓๕,๕๐๐
๑๒	ชุดชั้นประถมศึกษา นายสมณัฐ สมภักดา	ป.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๓๓๕,๕๐๐ (๑๖,๒๖๐x๗๒)		๓๓๕,๕๐๐	๓๓๕,๕๐๐
๑๓	นายประสิทธิ์ สุขง	ม.๓	-	พนักงานขับรถบรรทุกหน้า	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกหน้า	-	๒๐๐,๐๐๐ (๒๑,๓๕๐x๗๒)		๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐
๑๔	นายสารวรรณ เสือภราว	ป.ศร.	-	พนักงานวิทยุ	-	-	พนักงานวิทยุ	-	๒๖๖,๓๖๐ (๒๖,๒๖๐x๗๒)		๒๖๖,๓๖๐	๒๖๖,๓๖๐
๑๕	พนักงานเจ้าหน้าที่ นายสุทินทร์ อกโก้	ป.๗.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๓๐๔,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๗๒)	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๗๒)	๓๐๔,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐
๑๖	นายประเสริฐ บุญสมเงิน	ม.๓	-	พนักงานขับรถคันเล็ก	-	-	พนักงานขับรถคันเล็ก	-	๓๐๔,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๗๒)	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๗๒)	๓๐๔,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐
๑๗	นางสาววิภาดา อดิภูมย์รังพิทย	ป.ศร.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๗๒)	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๗๒)	๓๐๕,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐
๑๘	นางสาวรัชต์นันท์นิษฐา ใจดี	ป.ศร.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๗๒)	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๗๒)	๓๐๕,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐
๑๙	นายสุชัย ปิยะศักดิ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถคันเล็ก	-	-	พนักงานขับรถคันเล็ก	-	๓๐๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๗๒)	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๗๒)	๓๐๕,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐
๒๐	นายสิทธพงศ์ ชัดเจนกิจ	ม.๓	-	พนักงานขับรถคันเล็ก	-	-	พนักงานขับรถคันเล็ก	-	๓๐๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๗๒)	๓๒,๐๐๐ (๓,๐๐๐x๗๒)	๓๐๕,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐

งบคงค้าง

ที่	ชื่อ-สกุล	กรมการคลัง			กรมการคลัง			งบคงค้าง			งบคงค้าง / งบคงค้าง	หมายเหตุ
		งบคงค้าง	งบคงค้าง	งบคงค้าง	งบคงค้าง	งบคงค้าง	งบคงค้าง	งบคงค้าง	งบคงค้าง	งบคงค้าง		
๒๓	นางสาวอรอนงค์ สอนพ	ป.ศ	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๒-๐๐๑	ผู้ให้บริการคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๒-๐๐๑	ผู้ให้บริการคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐	
๒๔	นางสมฤดี เข็มเงิน	ป.ศ	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐	
๒๕	นางนฤจรวรรณ นนทสุ	ป.ศ	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐	
๒๖	นางสาวกมลทิพย์ พงษ์ทอง	ป.ศ	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๒-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จ.ร.	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๒-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จ.ร.	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐	
๒๗	นางชนม วรรณพุ่ม	อ.ญ.วิญญู	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๒-๐๐๕	เจ้าพนักงานคลัง	จ.ร.	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๒-๐๐๕	เจ้าพนักงานคลัง	จ.ร.	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐	
๒๘	นายอรรถวิวัฒน์ สอนพ	ป.ศ	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๒-๐๐๖	เจ้าพนักงานคลังกับรายได้	(ป.ร./จ.ร.)	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๒-๐๐๖	เจ้าพนักงานคลังกับรายได้	(ป.ร./จ.ร.)	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐	
๒๙	นายอรรถวิวัฒน์ สอนพ	ป.ศ	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐	
๓๐	นายอรรถวิวัฒน์ สอนพ	ป.ศ	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐ (๕๑,๖๕๐,๕๐๐)	๕๑๖,๕๐๐	

ปี	ปีงบประมาณ	ประเภทโครงการ	การสนับสนุนด้านเงิน			การสนับสนุนด้านสิ่งของ			สนับสนุน			รวมงบอุดหนุน
			งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน	
๓๐	๒๕๖๓	สนับสนุนด้านวิชาการ	-	๓๐๐,๐๐๐	-	๓๐๐,๐๐๐	-	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	-	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
๓๑	๒๕๖๓	สนับสนุนด้านวิชาการ	-	๓๐๐,๐๐๐	-	๓๐๐,๐๐๐	-	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	-	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
๓๒	๒๕๖๓	สนับสนุนด้านวิชาการ	-	๓๐๐,๐๐๐	-	๓๐๐,๐๐๐	-	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	-	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐

งบส่วน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	ครอบครัวหลัก			ครอบครัวข้างเคียง			ครอบครัวทำนอง			เงินคืน		หมายเหตุ
			เลขที่ค้ำประกัน	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ค้ำประกัน	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินคืน	ส่วนแบ่ง	เงินคืน / ค่าตอบแทน			
๓๓	นายสุเทพ แก้วรักษา	ป.ศ.	๕๐-๒-๐๕-๒๕๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารระดับสูง)	ต้น	๕๐-๒-๐๕-๒๕๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง (นักบริหารระดับสูง)	ต้น	๕๕๘,๕๘๐ (๕๕,๘๕๖๖๒)	๕๖,๐๐๐ (๖,๕๐๐๖๒)		๕๕๘,๕๘๐		
๓๔	นายสุเทพ บุญทวีวัฒน์	ป.ศ.	๕๐-๒-๐๕-๒๕๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายควบคุมแผนและก่อสร้าง (นักบริหารระดับสูง)	ต้น	๕๐-๒-๐๕-๒๕๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายควบคุมแผนและก่อสร้าง (นักบริหารระดับสูง)	ต้น	๓๖๕,๕๘๐ (๓๖,๕๕๖๖๒)	๓๗,๐๐๐ (๓,๕๐๐๖๒)		๓๖๕,๕๘๐		
๓๕	นายสุเทพ	-	๕๐-๒-๐๕-๒๕๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารระดับสูง)	ต้น	๕๐-๒-๐๕-๒๕๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารระดับสูง)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๓๒,๕๐๐๖๒)	๓๔,๐๐๐ (๓,๕๐๐๖๒)		๓๓๓,๖๐๐		
๓๖	นายสุเมธ ศิษย์ใหญ่	ป.ศ.	๕๐-๒-๐๕-๓๓๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	พ.	๕๐-๒-๐๕-๓๓๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	พ.	๒๖๕,๕๘๐ (๒๖,๐๕๖๖๒)			๒๖๕,๕๘๐		
๓๗	หมื่นสมชาย วัฒน	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๓๐๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐๖๒)	๓๖,๐๐๐ (๓,๐๐๐๖๒)		๓๐๕,๐๐๐		
๓๘	นายสุวิทย์ ยาม	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐๖๒)	๓๖,๐๐๐ (๓,๐๐๐๖๒)		๓๐๕,๐๐๐		
๓๙	นายสุวิทย์ ศรีสมพร	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐๖๒)	๓๖,๐๐๐ (๓,๐๐๐๖๒)		๓๐๕,๐๐๐		

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร/ด	ชื่อ ตำแหน่ง	วันที่ปฏิบัติงาน	กรมจัดกำลังคน			กรมบริหารทั่วไป			เงินสิ้นปี		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินสิ้นปี	เงินสิ้นปี / (ใน) ค่าธรรมเนียม	
๕๐	"ว่าง"	-	๕๐-๒-๐๖-๒๕๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการสาธารณสุข (นักบริหารสาธารณสุข)	ต้น	๕๐-๒-๐๖-๒๕๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการสาธารณสุข (นักบริหารสาธารณสุข)	ต้น	๓๓๒,๖๐๐ (๓๒,๕๐๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๓๘๘,๖๐๐
๕๑	นางโสมภา สรสี	ป.๗	๕๐-๒-๐๖-๒๕๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารสาธารณสุข)	ต้น	๕๐-๒-๐๖-๒๕๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารสาธารณสุข)	ต้น	๓๒๖,๗๐๐ (๓๒,๕๐๐x๑๒)	๓๕,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๓๖๑,๗๐๐
๕๒	นายเกษมณี จันทร์ใจดี	ป.๗	๕๐-๒-๐๖-๕๕๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๕๐-๒-๐๖-๕๕๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๓๐๗,๕๖๐ (๒๔,๒๖๐x๑๒)	-	๓๐๗,๕๖๐
๕๓	พนักงวนด้านทั่วไป นายบุญเต็ม บิณฑิ	ป.๓	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๓๐๕,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๒,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๓๑๗,๐๐๐
๕๔	นายศรัทธา สุขเย็น	ป.๖	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๓๐๕,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๒,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๓๑๗,๐๐๐
๕๕	นางศรัณี สีสำลี	ป.๕	-	คนงานไร่กำจัดขยะ	-	-	คนงานไร่กำจัดขยะ	-	๓๐๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๒,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๓๑๖,๐๐๐

กองการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การนับค่าจ้างคืน			การนับค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ค่าจ้าง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ค่าจ้าง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มขั้น / เงิน ค่าตอบแทน	
๔๖	น.ส.พจิราภรณ์ นนธิสิริการุญ	ป.โท	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๙-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๙-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๐๙,๒๖๐ (๓๓๕,๓๐๐๕๖)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐๕๖)		๓๖๙,๒๖๐
๔๗	*จ.พ*		๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๙-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๙-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๓๖,๕๐๐๕๖)	๓๓,๕๐๐ (๓,๕๐๐๕๖)		๓๖๗,๖๐๐
๔๘	*จ.พ*		๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๙-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๙-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๓๓๕,๒๖๐ (๓๕,๖๐๐๕๖)			๓๓๕,๒๖๐
๔๙	อ.อ.ศันต์ เงินสมโพธิ	ป.วศ.	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๙-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๓๒๗,๕๕๐ (๓๖,๕๐๐๕๖)			๓๒๗,๕๕๐
๕๐	พนักงานควบคุมสนามกีฬา *จ.พ*		๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๙-๓๐๕	ครูผู้ดูแลเด็ก		๕๐-๒-๐๔-๒๕๐๙-๓๐๕	ครูผู้ดูแลเด็ก					เงินอุดหนุน
๕๑	พนักงานจ้างควบคุมสนามกีฬา นายชยา วาสนาเงินทิพย์	ป.ตรี	-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	๓๔๗,๒๐๐ (๓๕,๖๐๐๕๖)			๓๔๗,๒๐๐
๕๒	นางสาวณัฏฐา นันทพร	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓๕๐,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐๕๖)			๓๕๐,๐๐๐
๕๓	*จ.พ*		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓๕๐,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐๕๖)			๓๕๐,๐๐๐
๕๔	พนักงานจ้างช่วยไม่ นางสาวสุวิญญา ชยภักดิ์	ป.วศ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๐๕,๐๐๐ (๓,๐๐๐๕๖)			เงินอุดหนุน
๕๕	นางสาวอริศญา น้อยจิตต์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๐๕,๐๐๐ (๓,๐๐๐๕๖)			๓๐๕,๐๐๐ (๓,๐๐๐๕๖)

งบการเงินประจำปี

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณสมบัติการจ้าง	การนับถือศาสนาอื่น			การนับถือศาสนาอิสลาม			การนับถือศาสนาอื่น			หมายเหตุ
			เลขที่บัญชี	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่บัญชี	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินโบนัส / ค่าตอบแทน	
๕๐	*จิว*	-	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๘	ผู้อำนวยการกองการประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานการประชาสัมพันธ์)	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๘	ผู้อำนวยการกองการประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานการประชาสัมพันธ์)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๓๒,๕๐๐๙๒)	๓๕,๐๐๐ (๓,๕๐๐๙๒)		๕๕๕,๖๐๐
๕๑	*จิว*	-	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายผลิตและบริการ (นักบริหารงานการประชาสัมพันธ์)	ต้น	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายผลิตและบริการ (นักบริหารงานการประชาสัมพันธ์)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๓๒,๕๐๐๙๒)	๓๕,๐๐๐ (๓,๕๐๐๙๒)		๕๕๕,๖๐๐
๕๒	นายวันเฉลิม จันทร์โชติ	ป.ศวี	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๓	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ข.๒	๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๘	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ข.๒	๓๐๓,๕๐๐ (๒๙,๒๖๐๙๒)			๓๐๓,๕๐๐
๕๔	พนักงานจ้างทั่วไป นายสุรศักดิ์ ชื่นตระกูล	ป.ศวี	-	พนักงานคอมพิวเตอร์	-	-	พนักงานคอมพิวเตอร์	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๙,๐๐๐๙๒)	๒๒,๐๐๐ (๒,๐๐๐๙๒)		๓๒๕,๐๐๐
๖๐	นายศักดิ์พงษ์ ยอดประเสริฐ	ป.๓	-	พนักงานคอมพิวเตอร์	-	-	พนักงานคอมพิวเตอร์	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๙,๐๐๐๙๒)	๒๒,๐๐๐ (๒,๐๐๐๙๒)		๓๒๕,๐๐๐
๖๓	นายสมเกียรติ สุประวีร์	ป.๖	-	พนักงานผลิตสินค้า	-	-	พนักงานผลิตสินค้า	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๙,๐๐๐๙๒)	๒๒,๐๐๐ (๒,๐๐๐๙๒)		๓๒๕,๐๐๐
๖๖	นายณัฏฐพงศ์ อรรคสา	ป.๓	-	พนักงานผลิตสินค้า	-	-	พนักงานผลิตสินค้า	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๙,๐๐๐๙๒)	๒๒,๐๐๐ (๒,๐๐๐๙๒)		๓๒๕,๐๐๐



๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลหนองโพนกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติงานหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาคตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างในกลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ๕๔๕๑๕๗๘ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะ เป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชัน ทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น



๓. **องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลหนองโพนได้จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองโพนมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย