



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



เทศบาลตำบลนครบุรีได้
อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลครบุรีได้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลตำบลครบุรีได้ นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนในเทศบาลตำบลครบุรีได้ ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลครบุรีได้ ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลครบุรีได้ สามารถคาดคะเนได้ว่าอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลไม่ให้เกิดกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไปด้วย

เทศบาลตำบลครบุรีได้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลครบุรีได้	๑๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลครบุรีได้	๒๑
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลครบุรีได้จะดำเนินการ	๒๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างการส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๐
๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๕๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๕๙
ภาคผนวก	

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลครบุรีใต้ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลครบุรีได้ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลครบุรีได้ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลครบุรีได้ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลครบุรีได้

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลครบุรีได้ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลครบุรีได้ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลครบุรีได้ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

- **ศุภชัย ยาวะประภาส** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็น

กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการ เข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าการต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

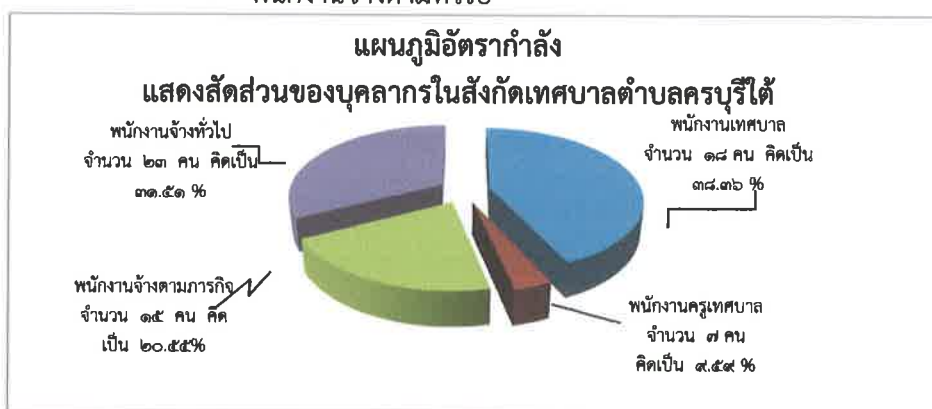
การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจ การบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

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

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลนครบุรีใต้เป็นเทศบาลสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างตามทั่วไป



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

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

- **สำนักงานปลัดเทศบาล** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

- **กองการศึกษา** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองสวัสดิการสังคม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิการเป็ยยังชีพเด็ก เยาวชน ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอ็ดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ

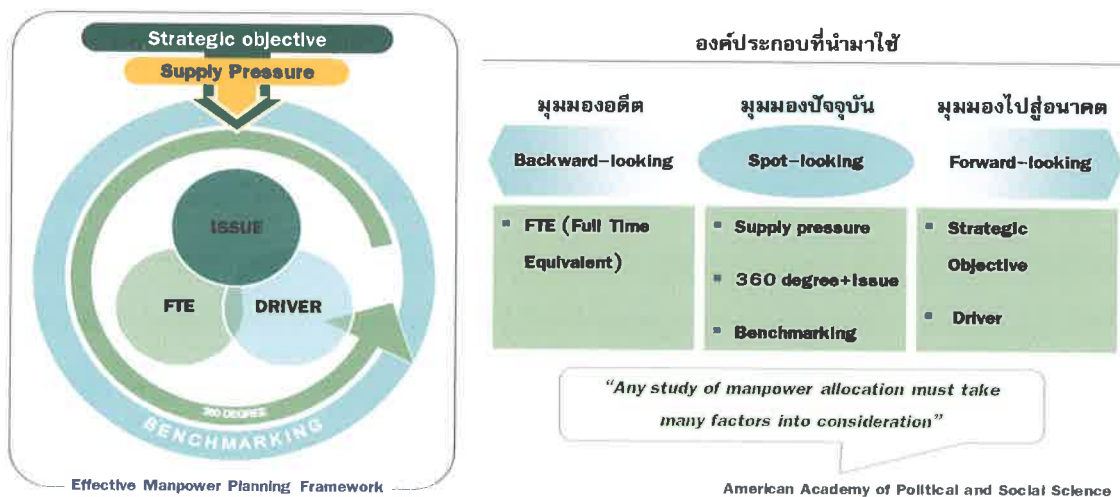
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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

จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลครบุรีใต้ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ จะพิจารณาคูณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิ การศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ใน ส่วนของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่าง ทัวถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการ พิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภท ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมี ผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลัง จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนด ตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วน ราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชา บุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงาน วิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมี ผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไม่ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีการะงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลนครบุรีใต้
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วย สายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณ ระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลครบุรีได้ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลครบุรีได้) มายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิผลของเทศบาลตำบลครบุรีได้ (การตรวจประเมิน LPA)

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

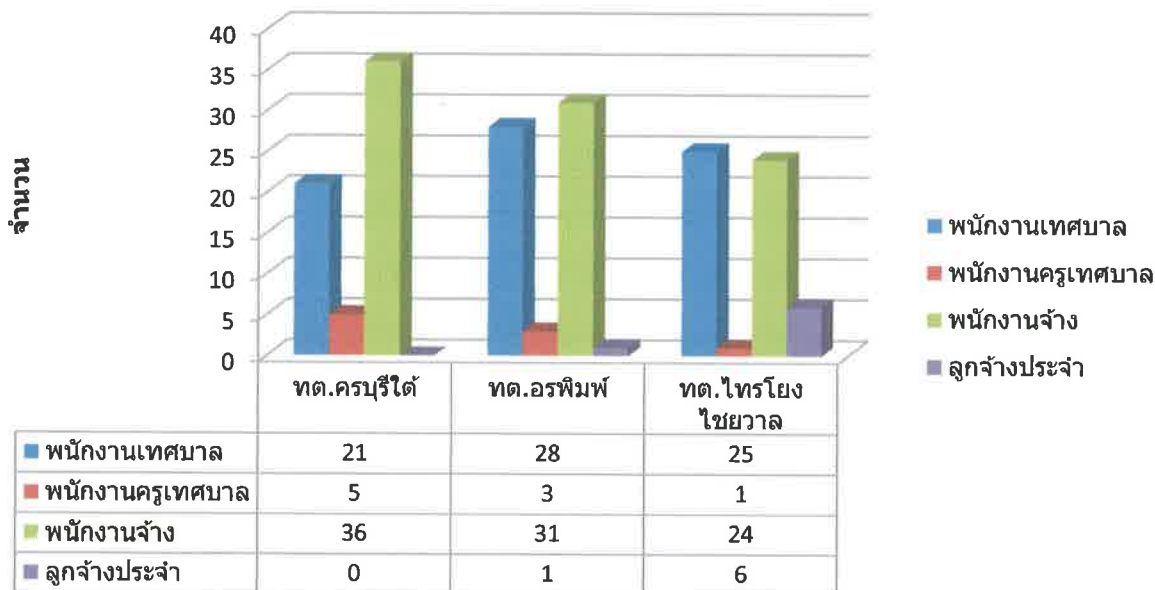
▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลครบุรีได้ พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และ กองสวัสดิการสังคม

▪ **ประเด็นเรื่องการศึกษาอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลครบุรีได้ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกเทศมนตรีตำบลครบุรีได้ รองนายกเทศมนตรีตำบลครบุรีได้ ปลัดเทศบาลตำบลครบุรีได้ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลครบุรีได้ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลอรพิมพ์ และเทศบาลตำบลไทรโยง-ไชยวาล ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ เทศบาลตำบลอรพิมพ์และเทศบาลตำบลตำบลไทรโยง-ไชยवाल ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกันบริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกันและเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสามแห่ง มีอัตรากำลังที่แตกต่างกันไม่เท่าไรนัก เทศบาลตำบลนครบุรีใต้กับเทศบาลตำบลไทรโยง-ไชยवाल มีปริมาณอัตรากำลังที่ใกล้เคียงกัน ส่วนกับเทศบาลตำบลอรพิมพ์ มีจำนวนพนักงานมากกว่า ดังนั้นเทศบาลตำบลนครบุรีใต้มีพนักงานน้อยกว่าทำให้เราสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และควบคุมงบประมาณ ได้ดี จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้เมื่อเปรียบเทียบกับเทศบาลตำบลอรพิมพ์สามารถประหยัดงบประมาณ ได้ดีกว่า ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ จึงยังมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง เพิ่มตำแหน่งและจำนวนปริมาณคนเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครองเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเป็นประธาน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ เพื่อให้การดำเนินการเทศบาลตำบลนครบุรีใต้บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่างจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับกรวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลครบุรีได้ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลครบุรีได้ สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลครบุรีได้สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลครบุรีได้ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

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

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลครบุรีใต้

ผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นตามประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และการให้บริการสาธารณะ ภายในเขตเทศบาลตำบลครบุรีใต้ยังคงเป็นปัญหาหลักต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ซึ่งปัจจัยหลักในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานก็คือ ด้านงบประมาณ ดังนั้น เทศบาลตำบลครบุรีใต้ ซึ่งเป็นองค์กรปกครองท้องถิ่นจำเป็นต้องบริหารจัดการงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด แก้ปัญหาโครงสร้างพื้นฐานให้เหมาะสมและเป็นธรรมอย่างที่สุด ส่วนอีกปัญหาที่สำคัญ และจำเป็นจะต้องวางแผนรองรับความเจริญเติบโตทั้งด้านเศรษฐกิจ และการขยายตัวของชุมชน คือการวางแผนผังเมือง เพื่อจัดระบบผังเมือง รองรับปัญหาในอนาคต ซึ่งปัญหาผังเมืองนี้ในเมืองใหญ่ๆหรือชุมชนใหญ่กำลังประสบปัญหาเพราะไม่มีการ วางแผนรองรับการเจริญเติบโตในอนาคต สำหรับเทศบาลตำบลครบุรีใต้ ต้องให้ความสำคัญกับปัญหาการวางแผนผัง เมือง เพื่ออนาคตจะไม่ประสบปัญหา หรือประสบกับปัญหาที่ไม่รุนแรงมากนัก

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. เส้นทางคมนาคม ส่วนใหญ่เส้นทางคมนาคมภายในหมู่บ้านมีสภาพสร้างมานานไม่ได้รับการซ่อมแซมชำรุดเสียหายและเป็นหลุมเป็นบ่อ บางเส้นทางเป็นถนนลูกรัง ในช่วงฤดูฝนทำให้ถนนลื่น จนทำให้เกิดอุบัติเหตุ และประชาชนที่สัญจรไป-มา ไม่สะดวกและ ได้รับความเดือดร้อน ซึ่งมีปริมาณของยานพาหนะผ่านไปมา มากพอสมควร

๒. รางระบายน้ำไม่มีท่อระบายน้ำ ลำห้วย หนอง คลอง บางแห่งยังมีสภาพแคบและตื้นเขิน มีวัชพืชปกคลุมกีดขวางทางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำยังถูกน้ำกัดเซาะพังทลายต้องแก้ไขปัญหาทุกปีและบางแห่งท่อระบายน้ำเล็กทำให้การระบายน้ำในช่วงฤดูน้ำหลากไม่ทันทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขัง

๓. ไฟฟ้าและแสงสว่าง ในเขตเทศบาลตำบลครบุรีใต้ ไม่ได้รับการซ่อมแซมหรือขยายเขตไฟฟ้า สาธารณะอย่างทั่วถึง แสงสว่างไม่เพียงพออาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนได้เนื่องจาก เป็น ช่องทางให้ขโมยหรือกลุ่มมิจฉาชีพ

๔. ระบบประปาหมู่บ้าน มีระบบประปาทุกหมู่บ้านการผลิตน้ำเพื่ออุปโภค บริโภคสนองต่อ ความต้องการของประชาชน ในบางพื้นที่ระบบประปาเข้าไม่ถึงทุกครัวเรือน แต่ก็มีปัญหาระบบประปาหมู่บ้าน ก่อสร้างมานานหลายปีแล้ว ทำให้ถังลูกบอลเก็บน้ำประปาเป็นสนิม พุพัง ทำให้ต้องซ่อมแซมบ่อยครั้ง ระบบ ประปาเกิดความเสียหาย ชำรุด พัง ต้องทำการซ่อมแซมจนงบประมาณในการบริหารขาดดุล และไม่เพียงพอ

๕. แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร เกษตรกรส่วนใหญ่อาศัยน้ำตามธรรมชาติในฤดูฝนทำนาปี เกิดปัญหาภัยแล้งทำให้น้ำไม่เพียงพอต่อการทำนา เกษตรกรแก้ไขปัญหาดูแลโดยการขุดเจาะบ่อบาดาลในพื้นที่นาของตนเองทำให้เพิ่ม ต้นทุนการผลิตเช่น ค่าขุดเจาะบ่อบาดาลค่าไฟฟ้า เป็นต้น บางพื้นที่พบ

๖. ปัญหาสภาพน้ำกร่อยไม่สามารถทำนาได้ไม่มีอ่างเก็บน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้งลำคลองไม่สามารถเก็บกักน้ำไว้ได้หน้าแล้งบริเวณลำคลองจะแห้งขอด

๗. การโทรคมนาคมและการสื่อสาร ระบบการสื่อสารในปัจจุบันส่วนใหญ่ชาวบ้านจะใช้โทรศัพท์มือถือในการติดต่อสื่อสาร ส่วนการโทรคมนาคม ระบบอินเทอร์เน็ตมีบริการฟรีที่เทศบาลตำบลครบุรีได้

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐานสามารถพัฒนาหรือแก้ไข ปรับปรุงได้โดยการจัดหาเงินงบประมาณให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และในส่วนของพื้นที่ เขตติดต่อกับตำบลข้างเคียง หรือโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่วกันภาพ จะนำแนวทางการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนา เพื่อดำเนินการของงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ความต้องการของประชาชน

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง เส้นทางคมนาคมให้สะดวกทั่วถึงและครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
๒. ก่อสร้างและวางท่อระบายน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง
๓. ขยายเขตไฟฟ้าให้ครบทุกครัวเรือนและขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุก พื้นที่
๔. ก่อสร้างฝายน้ำล้น ขุดลอกคลอง สระเก็บกักน้ำ
๕. จัดหาแหล่งกักเก็บน้ำและจัดหาเครื่องกรองน้ำสะอาดในการอุปโภคบริโภค
๖. สนับสนุนปัจจัยในการผลิต
๗. สนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพแก่ประชาชน
๘. สร้างตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร
๙. สนับสนุนอาชีพเสริมและการพัฒนาอาชีพ
๑๐. สนับสนุนงบประมาณในการลงทุน
๑๑. จัดให้มีการอบรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๒. จัดการเผยแพร่ความรู้ให้เห็นถึงโทษของการใช้สารเคมีในพืช
๑๓. สนับสนุนให้มีกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. ด้านเศรษฐกิจ

ในด้านเศรษฐกิจนั้นเทศบาลตำบลครบุรีได้ยังต้องพึ่งพาระบบเศรษฐกิจแบบเกษตรกรรมเป็นส่วนใหญ่ ส่วนอาชีพอื่น เช่น ค้าขาย ธุรกิจรับเหมา ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ ยังถือเป็นส่วนน้อย เมื่อเทียบการทำนา ในภาพรวมแล้ว เมื่อเศรษฐกิจภายในชุมชนเทศบาลตำบลครบุรีได้ ยังไม่มีจุดขายทางด้านเศรษฐกิจ ไม่มีพืชเศรษฐกิจที่เด่นชัดที่จะดึงดูดการลงทุนจากภายนอก ดังนั้น จึงเป็นปัญหาสำคัญที่จะต้องคิดต่อไปว่า ทำอย่างไรจึงจะทำให้เศรษฐกิจภายในชุมชนสร้างจุดขายออกมาให้เห็นเพื่อเป็นตัวกระตุ้นเศรษฐกิจให้นำลงทุนในด้านอื่นๆสร้างรายได้ให้ประชาชนมากขึ้น

ในด้านศักยภาพในการบริหารงาน การแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลครบุรีได้ยังต้องอาศัยงบประมาณในการแก้ไขจัดการปัญหาต่างๆ เช่น ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน ปัญหาด้านสังคม ปัญหาเศรษฐกิจ ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหาราคาพืชผลทางการเกษตร ปัญหาเรื่องน้ำ ปัญหาไม่มีแหล่งจ้างงานภายในชุมชนปัญหาประชาชนไม่ มีอาชีพเสริมหลังจากฤดูเก็บเกี่ยว ฯลฯ ซึ่งปัญหาที่กล่าวมา ถือเป็นปัญหาเร่งด่วนบางปัญหาจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง อาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นพร้อมทั้งยังต้องอาศัยงบประมาณที่มีอยู่ ที่ค่อนข้างจะจำกัด

เพื่อบริหารจัดการปัญหาให้เกิดประโยชน์เป็นฐานในด้านเศรษฐกิจ กระตุ้น การใช้จ่าย การลงทุนภายในท้องถิ่น เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ให้ ขยายตัวมากขึ้นในอนาคต

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนส่วนใหญ่ในเขตเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ มีอาชีพหลัก คือ การทำนา ทำไร่ รองลงมาเป็น อาชีพรับจ้าง ขอบเขตและปริมาณของปัญหาหรือกลุ่มเป้าหมายก็ยังเป็นกลุ่มเกษตรกรเป็นส่วนใหญ่ ฉะนั้นอาจ รวมกลุ่มผู้มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาภาคการเกษตรมาให้ความรู้ความเข้าใจในทุกด้าน

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

ภาคการเกษตร เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะต้องดำเนินการพัฒนาเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ เล็งเห็น ความสำคัญเป็นอย่างมาก การจัดสรรงบประมาณ การจัดทำโครงการ/กิจกรรมจะเน้นหนักในเรื่องของภาค การเกษตร อีกทั้ง การเพิ่มพูนความรู้ให้กับเกษตรกร เป็นนโยบายที่ต้องดำเนินการในอนาคตอย่างแน่นอน

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ต้องการเพิ่มทักษะในการพัฒนาทางการเกษตร การแปร รูป ผลผลิตทางการเกษตร และสถานที่จำหน่ายสินค้าที่มั่นคงถาวร

๓. ด้านสังคม

ปัญหาด้านสังคมโดยรวมภายในเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ยังเป็นสังคมชนบท กรรมวิธีทางด้านการเกษตรยัง อาศัยแรงงานคน ยังเป็นสังคมระบบอุปถัมภ์แม้จะมีการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นมากขึ้น แต่ ประชาชนก็ยังไม่ใช้สิทธิ หน้าที่ของตนเองที่มีอยู่ตามรัฐธรรมนูญ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเจตนารมณ์ของ รัฐธรรมนูญ และป้องกัน ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

สำหรับปัญหาที่น่าจะมีผลกระทบต่อเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ดังนี้

๑. ปัญหายาเสพติดในชุมชน
๒. ปัญหาฝนแล้งและไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำทำให้ไม่สามารถผลิตพืชผลได้
๓. ปัญหาศิลปวัฒนธรรม ประเพณีไทย ถูกกลืนหายจากเยาวชน ปัญหาด้านสังคมที่กล่าวมาทั้งหมด จะต้องมีการประชาคมหมู่บ้าน เพื่อหาแนวทางแก้ไขและ ป้องกันในอนาคต

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

๑. ปัจจุบันเทศบาลตำบลนครบุรีใต้มีจำนวนผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น แต่กลับไม่มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ ผู้สูงอายุสามารถใช้เวลาว่างในการมีชีวิตอยู่นั้นเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๒. ในเขตพื้นที่ของในเขตเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ส่วนใหญ่มีอากาศร้อนชื้น เหมาะแก่การเกิดโรค ไข้เลือดออก ในแต่ละปีสถิติการเกิดโรคไข้เลือดออกมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

๓. เด็กและเยาวชนในเขตเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ขาดการปลูกจิตสำนึกในด้านรักบ้านเกิด รักใน อาชีพของพ่อแม่ ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่อายุระหว่าง ๑๘-๓๕ ปีอยู่นอกพื้นที่ ไปศึกษาเล่าเรียน หรือไปทำงาน ที่อื่น ทั้งที่พื้นที่ทำการเกษตรมีมากมาย แต่ขาดแรงงานที่สำคัญในการสานต่อสืบทอด อาชีพที่เรียกกันว่า “กระดุก สัน หลังของชาติ”

๔. ปัญหาด้านยาเสพติด เป็นปัญหาที่รัฐบาลได้กำหนดให้เป็น วาระแห่งชาติแต่ปัญหานี้กลับไม่ลดน้อยลงเลย เพราะกลุ่มเสี่ยงส่วนใหญ่ จะมาจากลูกหลานในชุมชน/หมู่บ้าน การปกปิดปัญหาหรือไม่มีข้อมูลที่เป็นจริง จึงยากแก่การแก้ไข กำหนดมาตรการที่ชัดเจน

๕. จากปัญหาในข้อที่ ๔ มีเหตุมาจากในเขตเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ไม่มีพื้นที่ในการเล่นกีฬา หรือนันทนาการที่ได้มาตรฐาน ขาดอุปกรณ์กีฬาที่กลุ่มเสี่ยงในการติดสารเสพติดต้องการอย่างแท้จริง หรือขาดพื้นที่ในการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ปัญหานี้ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายในการแก้ไข ฉะนั้น จากปัญหาผู้ติดยาเสพติด ก็จะมีปัญหาอาชญากรรมตามมาอีกด้วย

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลนครบุรีใต้จะมีการดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนทั้งทางด้านสาธารณสุขโดยจัดวิทยากรมาอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ และจัดให้มีอาสาสมัครสาธารณสุขเป็นตัวแทนของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้คอย ดูแลสอดส่องปัญหาสาธารณสุขภายในชุมชนของตนเอง และติดต่อประสานมายังเทศบาล เพื่อให้ความช่วยเหลือและ จัดให้มีโครงการด้านสาธารณสุขลงไปยังชุมชน/หมู่บ้านต่างๆ อย่างทั่วถึง ส่วนในด้านการลดปัญหาต่างๆ ในเด็กและ เยาวชน สิ่งสำคัญการปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีทั้งเรื่อง คุณธรรม จริยธรรม สามารถช่วยได้ดีและลงทุนน้อย เช่น การฝึก ปลูกจิตสำนึกในเรื่องเกี่ยวกับความสำคัญของหมู่บ้าน/ชุมชน ให้เด็กและเยาวชนเล็งเห็นความสำคัญในถิ่นที่อยู่ บ้าน เกิด อาชีพดั้งเดิม ส่วนเรื่องของยาเสพติดจัดอบรมทั้งทางโลกและทางธรรม เพื่อให้กลุ่มนี้ได้รับรู้ถึงโทษของยาเสพติดก็สามารถลดปัญหาลงได้ และการส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรมของเด็กและเยาวชน มีการส่งเสริมโดยการอบรมทั้งในและ นอกโรงเรียนการจัดตั้ง สภาดูแลเด็กและเยาวชน เพื่อสร้างคุณธรรมและเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ได้ส่งเสริมกิจกรรมด้าน ประเพณีและวัฒนธรรมทั้งที่ดำเนินการเองและจัดงบประมาณอุดหนุนด้านสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ได้ส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในชุมชน โดยจัดสร้างสนามกีฬาในชุมชนและสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา ในการฝึกซ้อมและแข่งขัน หรือมีการส่งตัวแทนให้เป็นนักกีฬาระดับหมู่บ้าน อำเภอ และระดับจังหวัด ก็เป็นทางเลือกที่ดีส่วนสถานที่หรือสวนสาธารณะของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ จัดส่งเสริมการปลูกต้นไม้ในชุมชนและที่สาธารณะต่าง ๆ เป็นการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สาธารณะประโยชน์ อีกทั้งสามารถลดมลภาวะโลกร้อน ทุกอย่างที่กำลังมาข้างหน้า ล้วนแล้ว เป็นสิ่งจำเป็นที่เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ต้องดำเนินการและคาดการณ์ไว้ในอนาคต

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนต้องการมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง เด็ก เยาวชนได้รับการปลูกฝังให้อยู่ในจริยธรรมมีความสนใจในประเพณีของท้องถิ่นอันดีงาม มีลูกหลานสานต่ออาชีพเกษตรกรรมอย่างภาคภูมิใจ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่เล่นกีฬา ออกกำลังกายและนันทนาการอย่างเพียงพอ และใช้พื้นที่สาธารณะประโยชน์หรือพื้นที่ว่างเปล่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ด้านการเมือง - การบริหาร

ปัญหาด้านการเมืองและการบริหารนั้น ถือว่าเป็นปัญหาสำคัญต่อการบริหารงานในท้องถิ่น โดยเฉพาะปัญหา "ชื่อเสียง" ซึ่งเป็นการทำลายระบบการเลือกตั้ง ซึ่งจะก่อให้เกิดปัญหาด้านต่างๆตามมามากมายในอนาคต ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร สามารถแยกเป็น ดังนี้

๑. ปัญหาประชาชนขาดความรู้ในด้านการเมือง การบริหาร
๒. ปัญหาระบบขั้นตอนในการบริหารงานของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้มีความเชื่องช้า
๓. ประชาชนขาดความตระหนัก ความกระตือรือร้น ในการมีส่วนร่วมทางการเมือง การบริหาร
อย่างจริงจัง
๔. การส่งเสริม พัฒนาและปรับปรุง ในส่วนของการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล ไม่เพียงพอต่อการ
บริหารงาน

๕. สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย
จากทั้งหมดที่กล่าวมาถือเป็นปัญหาสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น
จึงจำเป็นต้องหาวิธีที่ประชาชนจะต้องพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีส่วนร่วมทางการเมืองการบริหารของ
ท้องถิ่นเพื่อกำหนดทิศทางการบริหารงานด้านต่างๆให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลนครบุรีใต้บางส่วน ขาดความตระหนัก ความกระตือรือร้น ในการที่
จะร่วมกิจกรรมทางการเมือง การบริหารงาน เช่น การประชาสัมคม การเข้าร่วมประชุม อบรม หรือการให้ ความรู้
ในเรื่องต่างๆ สาเหตุมาจากประชาชนในพื้นที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ช่วงเวลาในการทำงาน คือ ๐๖.๐๐ น. ถึง
เวลา ๑๘.๐๐ น. และบางส่วนไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนบกพร่องทำให้ไม่ทราบความ
ต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง และการบริหารงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ส่วนในด้านของการปฏิบัติงาน ปฏิบัติ
หน้าที่ของบุคลากรในเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ บางส่วนไม่ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน ขาดความ
กระตือรือร้นใน การทำงานและขาดประสิทธิภาพ อาจเนื่องมาจากข้อจำกัดของทรัพยากร ไม่ว่าจะเป็น เงิน คน
หรือส่วนอื่น ขาดการ ส่งเสริมพัฒนาด้านพื้นฐานของการทำงาน ด้านอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ของเทศบาลมีไม่
เพียงพอ เนื่องจาก งบประมาณในการจัดหามีจำกัด รายได้ของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้มีไม่เพียงพอต่อการ
ดำเนินงานพัฒนาในด้านต่าง ๆ รายได้ของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ส่วนใหญ่เป็นรายได้ที่ส่วนกลางจัดสรรให้ รายได้จาก
การจัดเก็บเองมีน้อยเนื่องจาก พื้นที่เทศบาลตำบลนครบุรีใต้เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ไม่มีแหล่งเศรษฐกิจภายในเขต
เทศบาลตำบลนครบุรีใต้

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ และส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ
ในการเมืองการบริหารโดยใช้สื่อต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ จัดอบรมแกนนำในชุมชน/หมู่บ้าน และส่งเสริม
ให้ ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองการบริหารโดยการจัดตั้งกลุ่มตัวแทนของชุมชน/หมู่บ้านในด้านต่าง ๆ ส่วนใน
เรื่อง บุคลากรของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ จัดให้มีการส่งเสริมพัฒนาระบบการทำงาน โดยการส่งอบรมอย่าง
ต่อเนื่องเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพและมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน สร้างแรงจูงใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทำให้มีขวัญและ
กำลังใจในการทำงาน และให้ทุกคนยึดถือ ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลอย่างแท้จริง ส่วนด้านการพัฒนาการจัดเก็บ
รายได้จัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีการต่อใบอนุญาตต่างๆ และการปฏิบัติตามเทศบัญญัติ การ
ปรับปรุงด้านแผนที่ ภาษีให้สามารถจัดเก็บได้อย่างถึงยุติธรรมและครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด เร่งรัดการจัดเก็บให้

ครบถ้วนตามกำหนดเวลา อีกทั้งออกเทศบัญญัติเพื่อปรับปรุงอัตรการจ้ดเก็บให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันและเพียงพอต่อการดำเนินการ

ความต้องการของประชาชน

๑. สร้างความตระหนัก ให้ประชาชนเล็งเห็นความสำคัญ ของการมีส่วนร่วมในด้านการเมือง การบริหารของเทศบาลตำบลครบุรีได้และสนใจที่จะมีส่วนร่วมกิจกรรมทางเทศบาลจัดขึ้น

๒. ผู้บริหาร บุคลากร ของเทศบาลตำบลครบุรีได้ ได้รับการพัฒนาสามารถปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว

๓. เทศบาลตำบลครบุรีได้ สามารถจัดเก็บรายได้อย่างทั่วถึง และครบถ้วน เป็นธรรม เพื่อมีรายได้ให้เพียงพอต่อการบริหารงานและดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านต่างๆ มีการส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มสร้างอาชีพ หรือ ลงทุนในโครงการ/กิจกรรม เพื่อก่อให้เกิดการสร้างงานและกระจายรายได้ไปยังยืน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ทรัพยากรธรรมชาติโดยภาพรวม ภายในเขตเทศบาลตำบลครบุรีได้ ถือว่าไม่แตกต่างจากสภาพทั่วไปไม่ว่าจะเป็นสภาพภูมิอากาศ สภาพพื้นที่แหล่งน้ำถือว่ามีความใกล้เคียงกันมาก ด้านสิ่งแวดล้อมโดยรวมภายใน เขตเทศบาลตำบลครบุรีได้ ถือเป็นปัญหาสำคัญ เช่น ปัญหาทรัพยากรป่าไม้ถูกทำลาย มีการเผาฟาง เผาซากตออ้อย ทำให้เกิดมลภาวะและเพิ่มภาวะโลกร้อน มีท่อส่งผ่านก๊าซธรรมชาติเสี่ยงต่อการได้รับอันตรายทางกายภาพและชีวภาพ มีโรงงานอุตสาหกรรมหลายแห่งทำให้มีสารพิษปนเปื้อนทางน้ำ ดินและอากาศ มีผลเสียต่อทรัพยากรน้ำ ดิน อากาศ และสุขภาพชุมชนชาตการก้าจัด การบำบัดน้ำเสียจากบ้านเรือนและบ่อดักไขมัน ปัญหาการจัดเก็บขยะ ขาดแหล่งทิ้ง และก้าจัดขยะ ปัญหาการขาดแคลนสวนสาธารณะเพื่อพักผ่อน เพื่อเป็นสถานที่ออกกำลังกาย และเพื่อเป็นปอด ชุมชน ซึ่งปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมภายในเขตเทศบาลตำบลครบุรีได้ ถือว่าไม่รุนแรงมากนัก เพราะสภาพความเจริญเติบโต ทางด้านเศรษฐกิจ เป็นไปอย่างค่อยเป็นค่อยไป และการขยายตัวของชุมชนไม่มาก ทำให้ปัญหาด้านต่าง ๆ ไม่รุนแรง ดังนั้น ปัญหาที่น่าจะเร่งด่วนก็น่าจะเป็นการปรับปรุง สวนสุขภาพเท่าที่มีอยู่ ให้เป็นสถานที่พักผ่อน และเป็นปอดอย่าง แท้จริงภายในชุมชนสำคัญๆ ของเขตเทศบาลตำบลครบุรีได้ในอนาคต

ขอบเขตและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

เนื่องจากประชาชนในเขตเทศบาลตำบลครบุรีได้ มีพื้นที่เป็นแหล่งเกษตรกรรม การปลูก การดูแล ผลผลิตทางการเกษตร ส่วนใหญ่ประชาชนยังพึ่งสารเคมีในการเพิ่มผลผลิตหรือทำลายศัตรูพืช จนทำให้ระบบนิเวศน์ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ถูกทำลาย ประชาชนยังไม่เล็งเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์ป้องกันและ ดูแลเรื่องทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลตำบลครบุรีได้ จัดหาพื้นที่สาธารณะประโยชน์ในเขตเทศบาลตำบลครบุรีได้ เพื่อสร้างพื้นที่สีเขียว ลดปัญหาภาวะโลกร้อน และใช้พื้นที่ว่างเปล่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ปุ๋ย ชีวภาพ ลดปัญหาสารเคมีตกค้างในพืชผลทางการเกษตร และการปศุสัตว์จัดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ป้องกันและดูแลเรื่องทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และทำให้ประชาชนหวงแหน

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนต้องการ มีความรู้ในการดูแล อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้อง และมีเครื่องมือเครื่องใช้และบุคลากรในการจัดการดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเพียงพอ สร้างจิตสำนึกและมีความตระหนักในการอนุรักษ์ป้องกัน ดูแล รักและหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านสาธารณสุข

ประชาชนนครส่วนมากมีสุขภาพที่ดี มีการคัดกรองสุขภาพให้กับประชาชนกลุ่มเสี่ยง โรคที่มักเกิดแก่ประชากรในชุมชน เช่นกัน ได้แก่ โรคความดัน เบาหวาน โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก มือ - ปาก - เท้าในเด็ก และโรคอื่น ๆ อีกมาก มีสถิติเข้ารับการรักษาพยาบาล ปัญหาคือประชาชนบางรายไม่ยอมไปคัดกรองหรือตรวจสุขภาพประจำปี

การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

เทศบาลและหน่วยงานสาธารณสุข โรงพยาบาล ได้จัดกิจกรรมร่วมมือกันรณรงค์ให้ชุมชนเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ซึ่งก็ได้ผลในระดับหนึ่ง ประชาชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่ต้องเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี สำหรับเด็กแรกเกิด - ๖ ปี ผู้ปกครองสามารถเลี้ยงดูตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน มีเพียง ๑ ราย เท่านั้น ดีไม่ตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน บางครัวเรือนไม่ได้กินอาหารที่ถูกสุขลักษณะ การใส่ยาเพื่อบำบัดอาการเจ็บป่วยที่ไม่เหมาะสม การออกกกำลังกายยังไม่สม่ำเสมอ และประชากรส่วนมากไม่ได้รับการตรวจสุขภาพ ปัญหาเหล่านี้เทศบาลพยายามอย่างยิ่งที่จะแก้ไขโดยร่วมมือกับโรงพยาบาลสาธารณสุข จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา

ความต้องการของประชาชน

๑. รณรงค์ให้ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อ เช่นโรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก มือ-ปาก-เท้าในเด็ก และโรคอื่น ๆ อีกมาก

๒. รณรงค์ให้ทานอาหารสะอาดที่ถูกสุขลักษณะ

๓. รณรงค์คัดกรองกลุ่มเสี่ยงโรคที่มักเกิดแก่ประชากรในชุมชน

๔. ส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอเพื่อลดปัญหาการเสี่ยงต่อโรค และลดการเจ็บป่วย

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประชากรอ่านเขียนภาษาไทยและคิดเลขอย่างง่ายได้ เด็กอายุ ๖ - ๑๔ ปี ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี ได้เรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า และที่ไม่ได้เรียนต่อมีงานทำ ร้อยละ ๙๙ ด้านการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ดี ปัญหาคือ ยังไม่สามารถที่จะแข่งขันกับเมืองใหญ่ๆ ได้

การแก้ปัญหาของเทศบาล

ได้จัดกิจกรรม ให้กับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสนับสนุนอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน ในกับทางโรงเรียนในเขตพื้นที่ และร่วมกันจัดกิจกรรมต่างๆ กับทางโรงเรียน

ความต้องการของประชาชน

๑. การส่งเสริมด้านการศึกษา

๒. การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

๓. การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา

๔. การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลครบุรีได้

จากการพัฒนาของสภาพเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน ส่งผลให้เกิดปัญหาตามมา เช่น ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติถูกทำลาย ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหายาเสพติด ฯลฯ ปัญหาต่างๆ เหล่านี้ เป็นปัญหาสำคัญที่จะได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน เทศบาลตำบลครบุรีได้ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน และมีหน้าที่รับผิดชอบจัดบริการขั้นพื้นฐานเพื่อให้บริการกับประชาชน รวมทั้งมีหน้าที่ในการจัดการและรักษาสภาพแวดล้อมของท้องถิ่นให้มีสภาพเป็นเมืองน่าอยู่ และสนับสนุนให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนในโอกาสต่อไป เครื่องมือสำคัญในการพัฒนาที่จะขาดไม่ได้ก็คือยึด “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา” ซึ่งภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและเทศบาล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT เช่น

สภาพปัญหาของพื้นที่เทศบาลตำบลครบุรีได้ มีดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขการ
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๗) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความ

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- (๕) รักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาลตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๓) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๕) บำรุง และส่งเสริมการทำมาหากิน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๒) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การจัดการศึกษา
- (๓) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วน
- (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นอื่น

ท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาล ตำบลครบุรีได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนา จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ ดังนี้

๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน และครอบคลุมสอดคล้องกับการผังเมือง
๒. ส่งเสริมอาชีพ และรายได้ตลอดจนให้ความรู้แก่ประชาชนในเขตเทศบาล ในการประกอบอาชีพ ตามความถนัดและความต้องการของแต่ละบุคคล
๓. พัฒนาศักยภาพของคนในชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถปรับตัวให้เท่าทันสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
๔. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตื่นตัวกับกระแสการมีส่วนร่วมและการสร้างชุมชน เข้มแข็ง
๕. ส่งเสริมและพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาเทศบาลทุกด้าน รวมทั้งกระตุ้นให้เกิดการประสานงานระหว่างเทศบาลกับประชาชนให้ทั่วถึงทุกพื้นที่
๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์ฟื้นฟู และการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยเน้น การสร้างจิตสำนึกและความตระหนัก ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ
๘. ปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดเก็บ รวบรวม และการกำจัดขยะมูลฝอยและมูลฝอยติดเชื้อ ตลอดจนปรับปรุงระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสียให้ครอบคลุมเขตเทศบาล
๙. นำระบบผังเมืองมาใช้ในการพัฒนาเมืองเพื่อให้เกิดความสวยงามและเป็นเมืองที่น่าอยู่
๑๐. การจัดการและขยายโอกาสทางการศึกษาภายในเขตเทศบาลให้มีมาตรฐาน อันจะนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนต่อไป

วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT

<p>จุดแข็ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ความมีอิสระทางการคลัง และอำนาจในการใช้ดุล, พินิจของท้องถิ่น - ประชาชน ผู้นำชุมชน มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับทางราชการในการพัฒนาท้องถิ่นตนเอง - ชุมชนเข้มแข็งได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานครบถ้วน - ประชาชนยังยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น - มีการประสานความร่วมมือระหว่างเทศบาลกับส่วนราชการในพื้นที่ - มีความสงบไม่ค่อยจะมีปัญหา ด้านความปลอดภัยและด้านมลพิษ - ผู้นำชุมชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น - มีระบบประปาเพิ่มขึ้นทำให้มีน้ำใช้อุปโภคบริโภคตลอดทั้งปี
<p>จุดอ่อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คนในวัยทำงาน คนหนุ่มสาวอพยพไปทำงานทำในเมือง - ราษฎรยากจนส่วนใหญ่ประชาชนประกอบอาชีพทางการเกษตรเพียงอย่างเดียวทำให้ขาดรายได้เสริม - ขาดแหล่งเก็บกักน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ เนื่องจากต้องสูบน้ำจากลำคลอง ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ - ขาดสถานศึกษาระดับฝึกอาชีพขาดแหล่งงานรองรับแรงงานว่างงานนอกฤดูกาลเกิดปัญหาคนว่างงาน - ประชาชนไม่ให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานของเทศบาลมีไม่เพียงพอและไม่ทันสมัยเนื่องจากมีงบประมาณจำกัด
<p>โอกาส</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีเส้นทางคมนาคมสะดวก สามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ - ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐเป็นอย่างดี การปฏิรูป ระบบราชการทำให้พนักงานเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน - รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง - ได้รับงบประมาณจากส่วนกลางเพิ่มขึ้นเพื่อให้เพียงพอในการบริหารจัดการท้องถิ่น
<p>อุปสรรค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีปัญหาแนวเขตการปกครองระหว่าง เทศบาลตำบลอรพิมพิภกับเทศบาลตำบลไทรโยง-ไชยวาล เทศบาลตำบลจรเข้หิน องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกราชและองค์การบริหารส่วนตำบลอุดมทรัพย์ - ปัจจุบันเป็นเทศบาลสามัญ มีงบประมาณจำกัดเมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ต่าง ๆ ตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายอื่น ตามภารกิจถ่ายโอนฯ ตามนโยบายท้องถิ่น นโยบายจังหวัดและนโยบายรัฐบาล - งบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลาง ไม่เพียงพอในการบริหารงาน - กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารงาน - การถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ - การพัฒนาบางด้านต้องเป็นไปตามกฎหมาย จึงไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้ ต้องอาศัยความเสียสละของชุมชนเท่านั้น ซึ่งบางครั้งก็ทำได้ยากมาก

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลครบุรีได้จะดำเนินการ

เทศบาลตำบลครบุรีได้ ได้วิเคราะห์และพิจารณาแล้ว เห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องการดำเนินการ ได้แก่

๖.๑ ภารกิจหลัก

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑) ความทั่วถึงของถนนกับความจำเป็นในการใช้สัญจรไปมา
- ๑.๒) การดูแล บำรุง รักษาถนนในเขตเทศบาล
- ๑.๓) ความสะอาด ความปลอดภัยของถนนในการสัญจรไปมา
- ๑.๔) การจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรให้เพียงพอในการทำการเกษตรในเขตพื้นที่
- ๑.๕) ความส่องสว่างบริเวณถนนสายรอง
- ๑.๕) ความส่องสว่างบริเวณทางแยก
- ๑.๗) ความส่องสว่างบริเวณสนามกีฬาชุมชน
- ๑.๘) การซ่อมบำรุงหรือทำความสะอาดอุปกรณ์ให้บริการไฟฟ้า

๒) ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๒.๑) การส่งเสริมและการพัฒนากลุ่มสตรี
- ๒.๒) การจัดตั้ง ปรับปรุงและการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๓) การส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนซึ่งเป็นผู้พิการและด้อยโอกาส
- ๒.๔) การส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนในชุมชนร่วมกลุ่มกันจัดทำกิจกรรมในทางสร้างสรรค์กิจกรรมการพัฒนาต่างๆ เช่น ด้านศาสนา ด้านกีฬาและการออกกำลังกาย เป็นต้น
- ๒.๕) การให้ความสำคัญต่อการดูแลเอาใจใส่และช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสในเขตพื้นที่
- ๒.๗) การให้ความสำคัญต่อการป้องกันการติดเชื้อเอดส์ในพื้นที่
- ๒.๘) การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเรื่องโภชนาการแก่ประชาชน
- ๒.๙) การเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อสำคัญในเขตเทศบาล
- ๒.๑๐) การให้ความรู้และคำแนะนำในการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันและดูแลสุขภาพหญิงมีครรภ์แม่

และเด็ก

- ๒.๑๑) การเผยแพร่ให้ความรู้เรื่องอนามัยสิ่งแวดล้อมให้กับประชาชน

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย

- ๓.๑) การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในเขตพื้นที่
- ๓.๒) การให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับประชาชน
- ๓.๓) การส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันปัญหายาเสพติดและลดอัตราการติดยาเสพติดในเยาวชน

และประชาชน

๔) ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

๔.๑) การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นไปตามศักยภาพของชุมชน

๔.๒) การเปิดโอกาสให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ พัฒนาและได้รับประโยชน์จากแหล่งท่องเที่ยวที่อยู่ในพื้นที่

๔.๓) การส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนในพื้นที่นำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต

๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑) การส่งเสริมการลดปริมาณขยะมูลฝอยและการคัดแยกขยะเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนกลับมาใช้ประโยชน์

๕.๒) การรณรงค์การปลูกต้นไม้หรือการดูแลรักษาต้นไม้ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตเทศบาล

๕.๓) การให้ความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๔) การรณรงค์ให้ประชาชนในชุมชนเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการป้องกันทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ทำการเกษตรปลอดสารพิษ

๖) ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๑) การดูแลรักษา อนุรักษ์มรดกทางศิลปวัฒนธรรม ศาสนาและการส่งเสริม สนับสนุนวิถีชีวิต ภูมิปัญญาและประเพณีที่ดั้งเดิมของท้องถิ่น

๖.๒) การส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรมและศิลปะอันดีของครอบครัวและชุมชน

๖.๒ ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมการเกษตรและประกอบอาชีพทางการเกษตร

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๓. การส่งเสริมการศึกษา

๔. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๕. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา , กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๗๓ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล และกองการศึกษา และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล และกองการศึกษา เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ดังกล่าว เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๕ งานพัฒนารายได้</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๓.๓ งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p>๓.๕ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔. กองการศึกษา</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๓ งานแผนงานและโครงการ</p> <p>๔.๔ งานการศาสนา</p> <p>๔.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๖ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๕.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๕ งานพัฒนารายได้</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๓.๓ งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p>๓.๕ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔. กองการศึกษา</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๓ งานแผนงานและโครงการ</p> <p>๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๔.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๖ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๕.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p>	

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	๖. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้างเทศบาลตำบลครบุรีได้ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลครบุรีได้ เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น เทศบาลตำบลครบุรีได้ มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน และรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงานเทศบาล	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล	งานบริหารงานทั่วไป	๒	-	๖
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	-
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	๑	-
	งานนิติการ	-	๑	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	-	๑	๔
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๗
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒	-	๑
กองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	-	๒	-
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๒	๑	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๑	-
	งานพัฒนารายได้	-	๑	-
กองช่าง	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-
	งานวิศวกรรมโยธา	๒	๑	-
	งานสถาปัตยกรรม			-
	งานผังเมือง			-
	งานสาธารณสุขโรค			-
กองการศึกษา	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-
	งานบริหารการศึกษา	๒	-	-
	งานแผนงานและโครงการ	๑	๑	-
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๑	๑	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕		๕
	งานการศึกษาปฐมวัย			
กองสวัสดิการสังคม	งานบริหารงานทั่วไป	-	๑	-
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	-
	งานสังคมสงเคราะห์	๑	-	-
	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๑	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	๑	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลครบุรีได้ ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถเพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลครบุรีได้ใน ๑๒ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ และส่งเสริมการลงทุน
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาด้านการจัดระเบียบสังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการศึกษา
๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม ชนบธรรมนิยม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการองค์กรและกิจการบ้านเมืองที่ดี
๘. ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาด้านการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเกษตรอินทรีย์
๙. ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๑๐. ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาด้านสาธารณสุขและการกีฬา
๑๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑๑ การพัฒนาการท่องเที่ยวและนันทนาการ
๑๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๑๒ การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์	แผนงาน	เป้าหมาย	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน	แผนงาน และชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดให้มี ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ทางระบายน้ำ ในตำบล - พัฒนาระบบการจราจร - การสาธารณสุขและการก่อสร้าง อื่นๆ(ไฟฟ้า) - การพัฒนาจัดหาน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค - การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร - การผังเมืองท้องถิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - ผช.นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ(กองช่าง)
	แผนงาน บริหารงานทั่วไป, รักษาความสงบ ภายใน, สาธารณสุข, การเกษตร,เคหะ ชุมชน,การศึกษา ,สังคมสังเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หน.สำนักปลัดฯ - ผอ.ทุกกอง - พนักงานเทศบาลทุก กอง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจ และ ส่งเสริมการลงทุน	แผนงาน และชุมชน ,สังคมสังเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ สนับสนุน กลุ่มอาชีพ ส่งเสริมอาชีพ พัฒนาและ สร้างความเข้มแข็งให้แก่สินค้าชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองสวัสดิการฯ - นักพัฒนาชุมชน - นักสังคมสงเคราะห์ - จพง.พัฒนาชุมชน - ผช. นักพัฒนาชุมชน

ประเด็นยุทธศาสตร์	แผนงาน	เป้าหมาย	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
	แผนงาน การเกษตร	- การเสริมสร้างเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวพระราชดำริ	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หน.สำนักปลัดฯ - นักจัดการงานทั่วไป - ผช. นักวิชาการเกษตร
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการ ส่งเสริมคุณภาพชีวิต ที่ดีและอยู่ร่วมกัน อย่างมีความสุข	แผนงานสร้าง ความเข้มแข็งของ ชุมชน,แผนงาน การศาสนา,สังคม สังเคราะห์,เคหะ และชุมชน	- การรณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อ ปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่ประชาชนในท้องถิ่น - การส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการ มีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อเสริมสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - พนักงานเทศบาลทุก ระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาด้าน การจัดระเบียบสังคม การรักษาความสงบ เรียบร้อยการป้องกัน และแก้ไขปัญหายา เสพติด	แผนงาน สาธารณสุข แผนงานรักษา ความสงบภายใน	- การป้องกันและแก้ไขการแพร่ ระบาดของยาเสพติด - การป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย/ลดอุบัติเหตุจราจร	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หน.สำนักปลัดฯ - นวท.สุขาภิบาล - จพง.สาธารณสุข - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - จพง.ป้องกันฯ - พนักงานจ้างใน สังกัดงานป้องกันฯ

ประเด็นยุทธศาสตร์	แผนงาน	เป้าหมาย	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การศึกษา	แผนงาน การศึกษา	- พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของตำบล ให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น - ส่งเสริมกิจการโรงเรียน	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองการศึกษา - ผอ.ศพด. - นักวิชาการศึกษา - จพง.พัสดุ - ครู,ผู้ช่วยครูฯ - ผู้ดูแลเด็ก - ผช.จพง.พัสดุ
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลป วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น	แผนงาน การศึกษา, บริหารงานทั่วไป แผนงาน การศึกษา	- การอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ท้องถิ่น การสนับสนุนและส่งเสริมให้ ประชาชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมทาง พระพุทธศาสนา - ส่งเสริมดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมือง	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองการศึกษา - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา - จพง.ธุรการ(กอง การศึกษา)
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการ บริหารจัดการองค์กร และกิจการบ้านเมืองที่ ดี	แผนงาน บริหารงานทั่วไป ,เคหะและชุมชน ,สังคม สังเคราะห์ แผนงาน บริหารงานทั่วไป ,เคหะและชุมชน	- การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารให้แก่ประชาชน	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ทน.สำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - นักทรัพยากรบุคคล - ผช.นักทรัพยากรฯ - จพง.ธุรการ(สำนัก ปลัดเทศบาล)

ประเด็นยุทธศาสตร์	แผนงาน	เป้าหมาย	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาด้านการ ส่งเสริมอาชีพและ พัฒนาเกษตรอินทรีย์	แผนงาน การเกษตร	- การพัฒนาระบบและศักยภาพการ ผลิต/ผลผลิตด้านเกษตรอินทรีย์ - สร้างความเข้มแข็งด้านเกษตรกรรม	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หน.สำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - ผช. นักวิชาการเกษตร
ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์	แผนงานสังคม สังเคราะห์ ,การศึกษา	- การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการ สังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาสและผู้ติดเชื้อ HIV	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองสวัสดิการฯ - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - นักพัฒนาชุมชน - นักสังคมสงเคราะห์ - จพง.พัฒนาชุมชน - ผช. นักพัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาด้าน สาธารณสุขและการ กีฬา	แผนงาน สาธารณสุข, เคหะและชุมชน ,การเกษตร แผนงานการ ศาสนา,เคหะ และชุมชน	- การสาธารณสุข การสร้างสุขภาพ การรักษาพยาบาล การป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ/โรคระบาดและโรค ไม่ติดต่อ - ส่งเสริมสนับสนุนด้านกีฬา	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หน.สำนักปลัดฯ - นักจัดการงานทั่วไป - นวก.สุขาภิบาล - ผช. นักวิชาการเกษตร - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์	แผนงาน	เป้าหมาย	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๑ การพัฒนาการท่องเที่ยวและ นันทนาการ	แผนงาน บริหารงานทั่วไป ,เคหะและชุมชน	- การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิง นิเวศน์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น	-ปลัดเทศบาล -รองปลัดเทศบาล -หน.สำนักปลัด -ผอ.ทุกกอง -นักจัดการงานทั่วไป -นักพัฒนาชุมชน -จพง.พัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๒ การพัฒนาด้านการ อนุรักษ์พัฒนา ทรัพยากร ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้เกิด ความสมดุลอย่างยั่งยืน	แผนงาน การเกษตร,เคหะ และชุมชน แผนงาน สาธารณสุข แผนงาน การเกษตร	- การจัดการ การบำรุงรักษา และ การเพิ่มพื้นที่ป่าไม้ การใช้ประโยชน์ จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม - การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและ น้ำเสียในชุมชน - การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ ต่างๆในท้องถิ่นและชุมชน	-ปลัดเทศบาล -รองปลัดเทศบาล -หน.สำนักปลัดฯ -ผอ.กองช่าง -นักจัดการงานทั่วไป -ผช.นักวิชาการเกษตร -ปลัดเทศบาล -รองปลัดเทศบาล -หน.สำนักปลัดฯ -นวก.สุขาภิบาล -นักจัดการงานทั่วไป -ผช.นักวิชาการเกษตร

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ของเทศบาล
ตำบลครบุรีใต้ ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลครบุรีใต้ จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำคัญที่ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสุขาภิบาล (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
แม่บ้าน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	ว่างเดิม ๒
รวม	๓๒	๓๔	๓๔	๓๔	+๒	-	-	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔	๕	๕	๕	+๑	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวม	๑๓	๑๖	๑๖	๑๖	+๓	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักสังคมสงเคราะห์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๕	๕	๕	+๒	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๖๔	๗๒	๗๒	๗๒	+๘	-	-	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลบุรีใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลบุรีใต้ ได้นำผลการวิเคราะห์การกำหนดกรอบอัตรากำลังมาคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังตารางต่อไปนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่อุปปัจจุบัน		อัตราส่วนแห่งที่คาดการณ์จะใช้			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)			การใช้จ่ายรวม (ข)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	เงินเดือน	เงิน/ภค	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน		เงินเดือน
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๒๖๑,๓๖๐	๑๒๕,๐๐๐	-	-	๒๕,๕๖๐	-	๒๕,๕๖๐	๒๕,๕๖๐	๒๕,๕๖๐	๒๕,๕๖๐	๒๕,๕๖๐	(๒๓,๕๕๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	-	๕๐๑,๕๕๐	๕๒๐,๐๐๐	-	-	๓๕,๐๖๐	-	๓๕,๐๖๐	๓๕,๐๖๐	๓๕,๐๖๐	๓๕,๐๖๐	๓๕,๐๖๐	ว่างเต็ม
๓	ผู้อำนวยการเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๓๓,๖๐๐	๕๒๐,๐๐๐	-	-	๑๓,๖๒๐	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	ว่างเต็ม
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	-	-	๑๓,๖๒๐	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	(๑๒,๕๕๐)
๕	นักบริหารงานบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๐๐๐	๐	-	-	๑๓,๖๒๐	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	(๑๓,๐๐๐)
๖	นักวิชาการสาขาวิชา	ชก.	๑	๑	๓๐๗,๕๒๐	๐	-	-	๑๒,๖๕๐	-	๑๒,๖๕๐	๑๒,๖๕๐	๑๒,๖๕๐	๑๒,๖๕๐	๑๒,๖๕๐	(๑๒,๕๖๐)
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	-	-	๑๒,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	ว่างเต็ม
๘	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๒๖๕,๕๕๐	๐	-	-	๑๐,๕๖๐	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	(๑๒,๕๖๐)
๙	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๒๒๕,๒๐๐	๐	-	-	๗,๖๕๐	-	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	(๑๒,๕๖๐)
๑๐	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ป.ง./ชง.	๑	-	๐	๐	-	-	๕,๓๒๐	-	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๑๑	ผู้ช่วยนักบริหารงานบุคคล		๑	๑	๒๓๕,๕๒๐	๐	-	-	๕,๖๐๐	-	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	(๑๒,๕๖๐)
๑๒	ผู้ฝึกหัดวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๒๕๕,๐๘๐	๐	-	-	๑๒,๑๒๐	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	(๑๒,๐๕๐)
๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการภาษา		๑	๑	๒๕๕,๓๖๐	๐	-	-	๕,๙๖๐	-	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	(๑๒,๕๖๐)
๑๔	ผู้ช่วยนิติกร		๑	๑	๓๑๐,๐๐๐	๐	-	-	๗,๒๐๐	-	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	(๑๒,๕๖๐)
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทา		๑	๑	๑๓๕,๐๐๐	๐	-	-	๕,๙๖๐	-	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	(๑๒,๕๖๐)
๑๖	พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)		๑	-	๐	๐	-	-	๑๑๒,๕๐๐	-	๑๑๒,๕๐๐	๑๑๒,๕๐๐	๑๑๒,๕๐๐	๑๑๒,๕๐๐	๑๑๒,๕๐๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป																
๑๗	พนักงานขับรถยนต์		๓	๓	๓๒๕,๐๐๐	๐	-	-	๐	-	๐	๐	๐	๐	๐	(๑๒,๕๖๐)
๑๘	แม่บ้าน		๒	๒	๒๒๖,๐๐๐	๐	-	-	๐	-	๐	๐	๐	๐	๐	(๑๒,๕๖๐)
๑๙	คนงาน		๑๓	๑๓	๑,๐๖๐,๐๐๐	๐	-	-	๑๓	-	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	(๑๒,๕๖๐)
อัตรากำลัง (๑๕)																
๒๐	ผู้อำนวยการองค์กรคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๕๕,๗๒๐	๕๒๐,๐๐๐	-	-	๑๓,๓๒๐	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	(๑๒,๕๖๐)
๒๑	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	-	-	๑๒,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	ว่างเต็ม
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง.	๑	๑	๒๒๕,๓๒๐	๐	-	-	๕,๖๕๐	-	๕,๖๕๐	๕,๖๕๐	๕,๖๕๐	๕,๖๕๐	๕,๖๕๐	(๑๒,๕๖๐)
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	๑	-	๒๖๗,๙๐๐	๐	-	-	๕,๓๒๐	-	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	ว่างเต็ม
๒๔	เจ้าพนักงานสถิติ	ป.ง./ชง.	๑	-	๒๖๗,๙๐๐	๐	-	-	๕,๓๒๐	-	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	๕,๓๒๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๒๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๑	๑	๑๓๗,๒๐๐	๐	-	-	๗,๕๖๐	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	(๑๒,๕๖๐)
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๕,๒๐๐	๐	-	-	๗,๕๖๐	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	(๑๒,๕๖๐)

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลนครบุรีได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

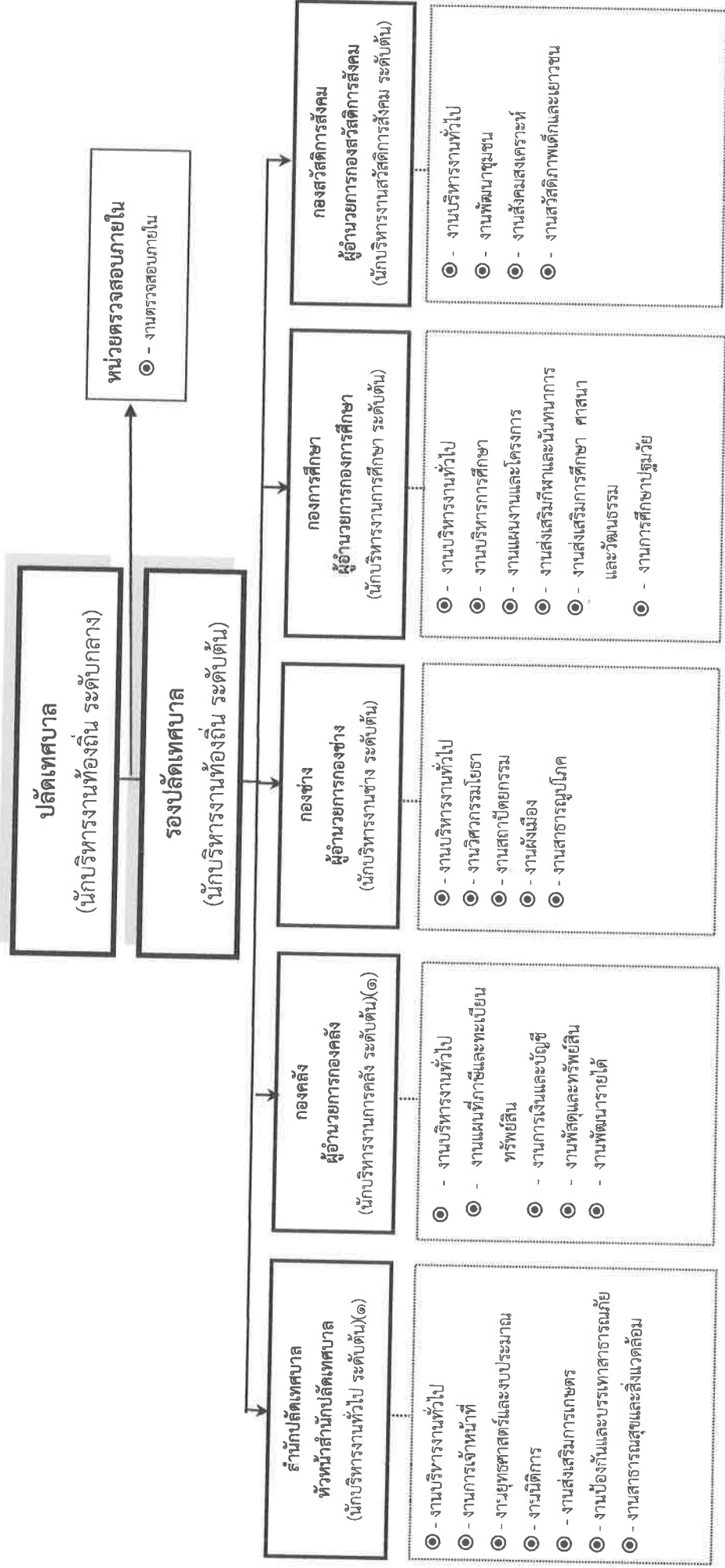
ที่	ชื่อสถานที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ขอยุ่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า		อัตรากำลังคนเพิ่ม/ขาด		การค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (ก)				ค่าใช้จ่ายรวม (ข)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑๘๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๕๖,๕๖๐	๑๕๖,๕๖๐	๑๕๖,๕๖๐	๒๑๒,๗๖๐	(๑๕,๗๕๐)	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๒๐๖,๕๖๐	๐	๑	๑	-	-	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๑๙๘,๒๘๐	๑๙๘,๒๘๐	๑๙๘,๒๘๐	(๑๗,๖๑๐)		
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัด	๑	๑	๑๘๓,๕๖๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๘๖,๕๖๐	(๑๑,๕๖๐)		
๓๐	กองช่าง (๑๕)																	
๓๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๕๖๘,๕๖๐	๕๒๐,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๘,๒๖๐	๑๘,๒๖๐	๑๘,๒๖๐	๕๖๐,๐๐๐	๕๖๐,๐๐๐	๕๖๐,๐๐๐	(๑๗,๐๐๐)		
๓๒	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	กักตุนเงิน		
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๓๘๘,๒๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๒,๙๖๐	๓๗๕,๒๖๐	๓๗๕,๒๖๐	(๑๑,๗๖๐)			
๓๔	นายช่างโยธา	ช.ง.	๑	๓๘๕,๕๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๔๐	๓๗๒,๔๘๐	๓๗๒,๔๘๐	(๑๑,๗๖๐)			
๓๕	พนักงานช่างตามภารกิจ																	
๓๖	ผู้ช่วยช่างโยธา		๑	๑๙๕,๗๖๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๘๐๐	๘,๒๖๐	๘,๖๒๐	๑๘๖,๕๖๐	๑๘๖,๕๖๐	(๑๖,๒๓๐)			
๓๗	กองการศึกษ (๑๕)																	
๓๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๕๖๒,๒๔๐	๕๒๐,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๕๔๘,๒๒๐	๕๔๘,๒๒๐	(๑๓,๕๖๐)			
๓๙	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๔๓,๓๒๐	๓๔๓,๓๒๐	ว่างเต็ม			
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๕,๖๐๐	๒๘๕,๖๐๐	(๑๒,๗๖๐)			
๔๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๒	๐	๐	๒	๒	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๑๖๙,๐๐๐	๑๖๙,๐๐๐	ว่างเต็ม			
๔๒	ครูผู้ช่วย	ค.ศ.๓	๒	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างตามอัตรา		
๔๓	ครูผู้ช่วย	ค.ศ.๒	๒	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างตามอัตรา		
๔๔	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างตามอัตรา		
๔๕	พนักงานช่างตามภารกิจ		๑	๐	๐	๑	๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	ว่างเต็ม			
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก		๓	๒๒๖,๐๐๐	๐	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างตามอัตรา		
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก (๘,๐๐๐)		๒	๒๒๖,๐๐๐	๐	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างตามอัตรา		
๔๘	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)																	
๔๙	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๕๓๕,๗๖๐	๕๒๐,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๕๒๒,๕๖๐	๕๒๒,๕๖๐	(๑๖,๓๑๐)			
๕๐	นักสังคมสงเคราะห์	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	ว่างเต็ม			
๕๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	ว่างเต็ม			
๕๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง.	๑	๒๒๖,๙๖๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๒๐,๔๐๐	๒๒๐,๔๐๐	(๑๕,๕๑๐)			
๕๓	พนักงานช่างตามภารกิจ																	
๕๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๓	๒๗๐,๙๖๐	๐	๓	๓	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๐,๙๒๐	๑๐,๙๒๐	๒๖๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	(๑๒,๕๖๐)			
๕๕	หน่วยตรวจสอบภายใน																	
๕๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๔๓,๓๒๐	๓๔๓,๓๒๐	ว่างเต็ม			

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

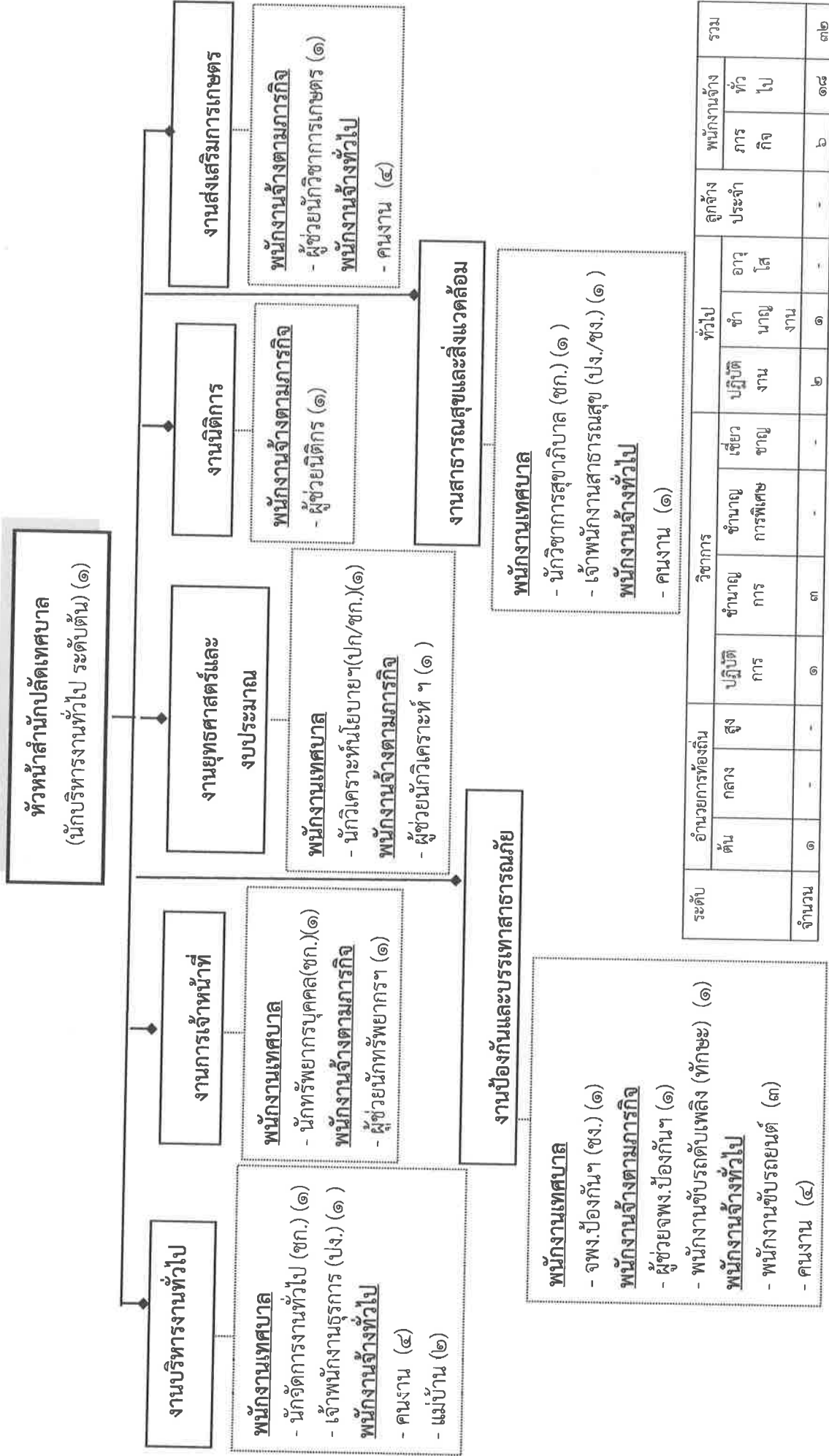
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ในช่วงระยะ ๓ ปี ซ้ำงหน้า		อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด		ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)		ค่าใช้จ่ายรวม (๔)		หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	
๕.๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน		๑	๒๔๘,๗๖๐	๐	๑	๑	-		๑๐,๔๔๐	๒๖๘,๓๒๐	๒๖๘,๓๒๐	๒๖๘,๓๒๐	(๒๐,๗๓๐)
(๕)	รวม		๑	๒๔๘,๗๖๐	๐	๑	๑	-		๑๐,๔๔๐	๒๖๘,๓๒๐	๒๖๘,๓๒๐	๒๖๘,๓๒๐	
(๖)	ประมาณการปรับโดยอัตโนมัติ ๑๕ %		๑๕	๑๓,๐๐๗,๕๔๖	๕๒๐,๐๐๐	๑๖	๑๖	-		๕๕๘,๙๖๐	๑๓,๕๖๖,๕๐๖	๑๓,๕๖๖,๕๐๖	๑๓,๕๖๖,๕๐๖	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น													
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ ของประมาณการจ่ายประจำปี													
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗														
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘														
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙														

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลครบุรีได้

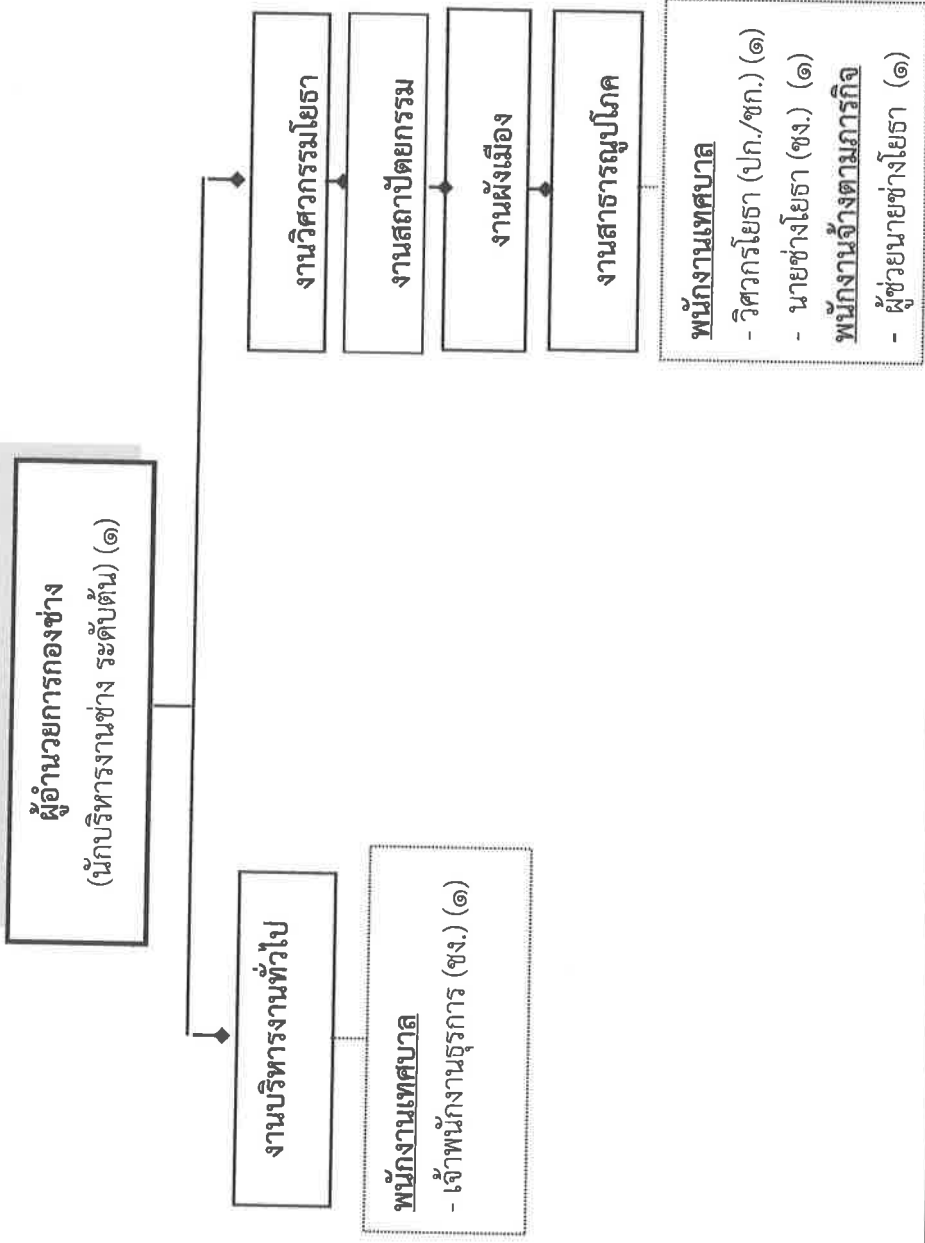


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



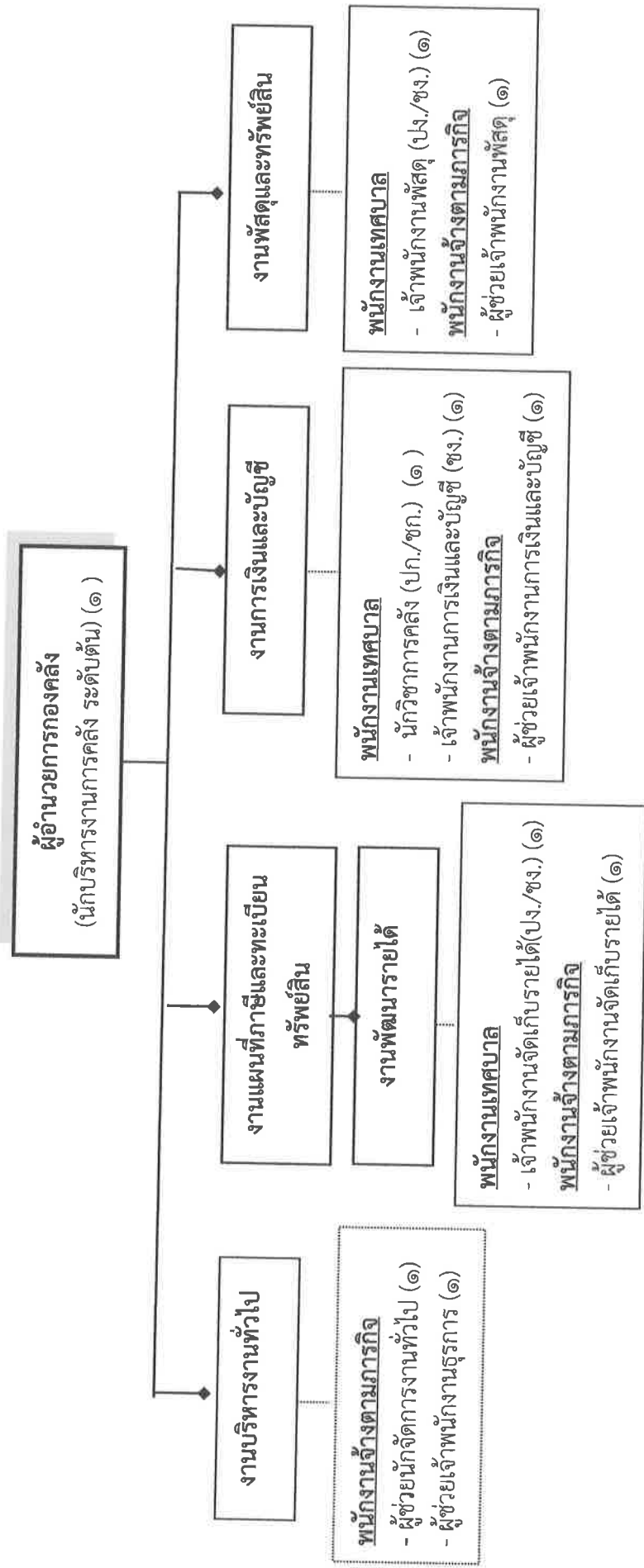
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญ	ปฏิบัติ	ชำนาญ		การ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๓	๒	๑	-	๖	๑๘	๓๒

โครงสร้างกองช่าง



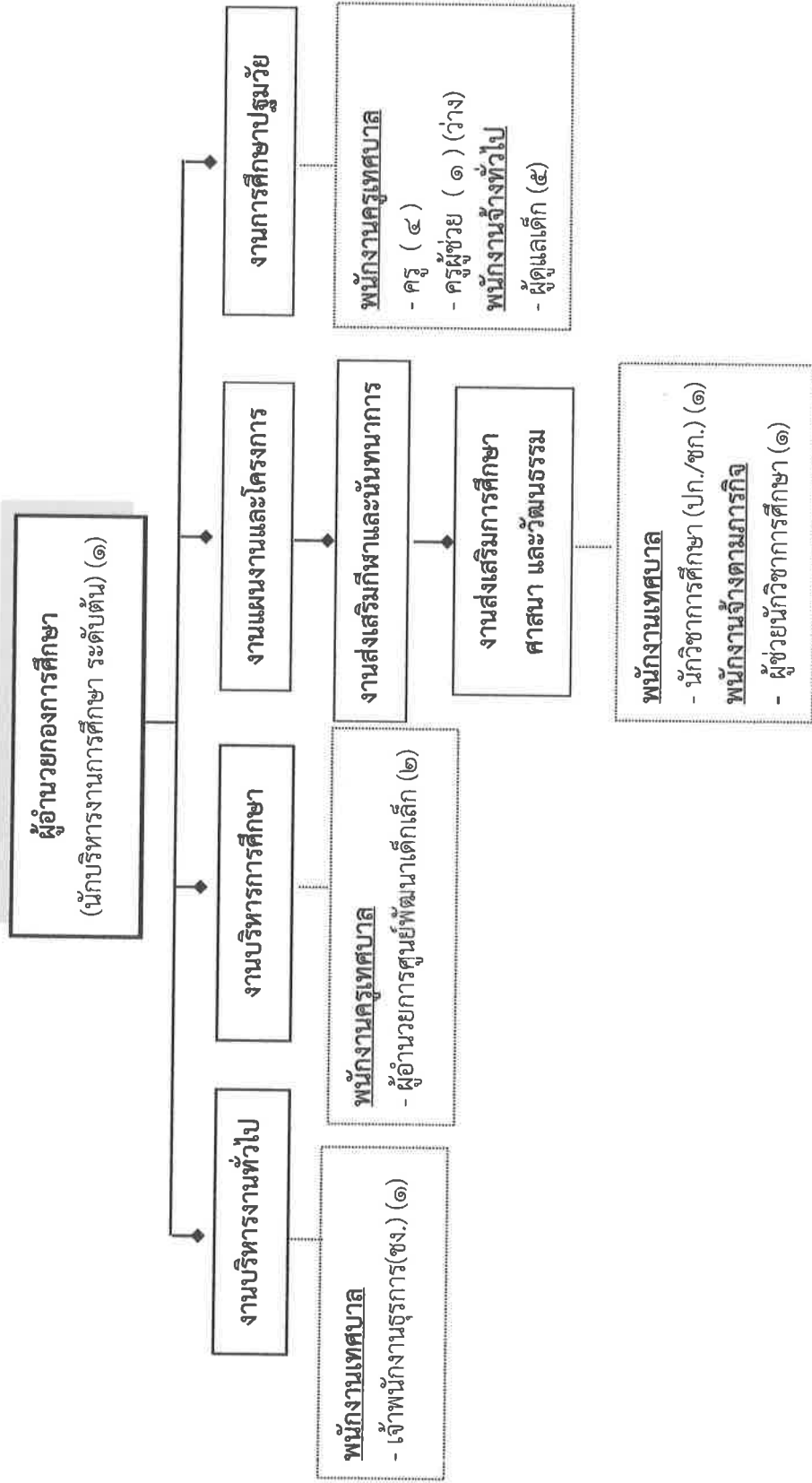
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ		อาวุโส	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๒	-	๑	-	๕

โครงสร้างองค์กร



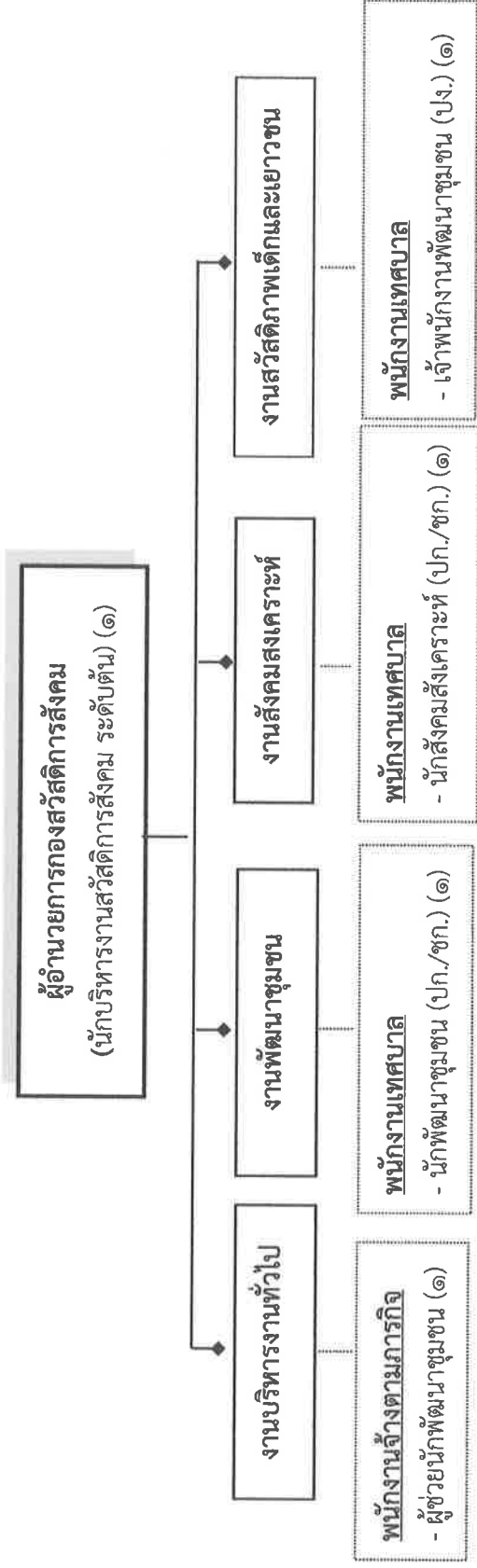
ระดับ	อำนาจ Thornton			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติ	ชำนาญงาน		การ	กิจ	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๒	๑	-	๕	-	๑๐

โครงสร้างกองการศึกษา



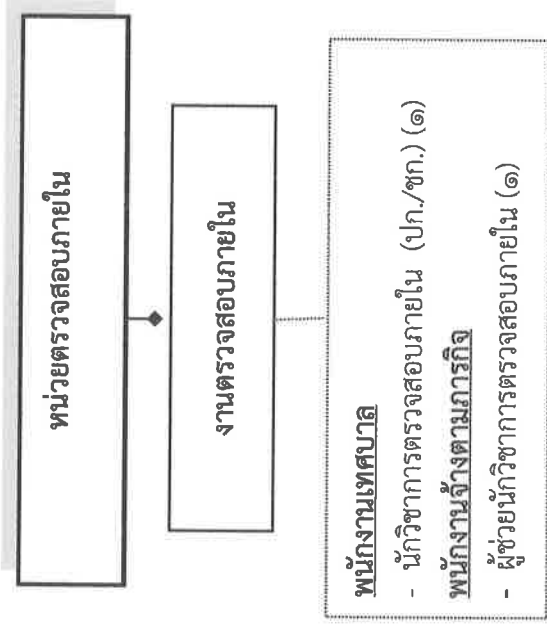
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติ		ชำนาญงาน	การ	
จำนวน	๓	-	-	๒	๒	๒	-	๑	-	-	๑	๕	๑๖

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป		รวม		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ		ชำนาญงาน	ชำนาญการ		กิจ	
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๕

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญงาน		ทั่วไป	กิจ		
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภารกิจกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินที่เสียๆ	
๑	นายชู คงรักษาเกียรติ	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๖๑,๓๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๒๓,๔๘๐
๒	-	-	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
สำนักงานปลัดเทศบาล												
พนักงานเทศบาล												
๓	-	-	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
๔	นายณัฐพงษ์ ภาคกระโทก	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๘๙,๔๐๐	-	-	.๓๒,๔๕๐
๕	นางสาวพวงวัน รวมศรีบุรี	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๖๖,๐๐๐	-	-	๓๓,๐๐๐
๖	-	-	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ชก.	ชก.	๓๕๔,๓๒๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๗	นางสาวณัฐพรพ ภาคกระโทก	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๓๑๗,๕๒๐	-	-	๒๖,๕๖๐
๘	นายสุนทร ผลกระโทก	ปวส.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและ บรรเทา	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและ บรรเทา	ชง.	๒๖๔,๔๘๐	-	-	๒๒,๐๔๐
๙	นายธวัชชัย พิมพ์ศรีบุรี	ปวส.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง.	๒๒๖,๒๐๐	-	-	.๑๙,๑๐๐
๑๐	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลครบุรีได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
พนักงานจ้าง												
๑๑	นางสาวแสงเพชร ทองเกษม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๓๙,๕๒๐	-	-	๑๙,๙๖๐	
๑๒	นางบุญเยาว์รัตน์ เครือวัลย์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๘๘,๐๘๐	-	-	๒๔,๐๙๐	
๑๓	นางมณฑาภา นรารักษ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๒๔๘,๗๖๐	-	-	๒๐,๗๓๐	
๑๔	นายคุณานนท์ จิตตมณี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๕,๐๐๐	
๑๕	นายอดิศักดิ์ เศษคอน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๑,๕๐๐	
๑๖	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)	
๑๗	นายวิเชียร หมอกครบุรี	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๘,๐๐๐	
๑๘	นายปวิศ ทองครบุรี	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๘,๐๐๐	
๑๙	นายบุษกร พลอยครบุรี	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๘,๐๐๐	
๒๐	นางเกษณี วิเวกรบุรี	ม.๓	-	แม่บ้าน	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๘,๐๐๐	
๒๑	นางสำเรียง โสตรบุรี	ม.๓	-	แม่บ้าน	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๘,๐๐๐	
๒๒	นายยุทธนา พอกพูน	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๘,๐๐๐	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปีเทศบาลตำบลนครบุรีได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ				
๒๓	นายณัฐวุฒิ รวมครบุรี	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐		
๒๔	นายเอกชัย หมดครบุรี	ปวส.	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐		
๒๕	นางสำริง ปิบกระโทก	ปวช.	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐		
๒๖	นางสมควร เจริญครบุรี	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐		
๒๗	นางสาวไรรัตน์ พิมพ์เสน	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐		
๒๘	นายเทพฤทธิ์ นิตพงษ์บุญย์	ม.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐		
๒๙	นายอุดมศักดิ์ หมอกครบุรี	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐		
๓๐	นางสาวกวิณี งามกระโทก	ปวส.	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐		
๓๑	นายไพฑูร วังศิลา	ม.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐		
๓๒	นางสาวศรสวรรค์ ศรีไชยรัตน์	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐		
๓๓			-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)		
๓๔			-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)		

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองคลัง											
พนักงานเทศบาล											
๓๕	นางกรรณิศา อนุชาติตระกูล	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔๘,๙๕๐	๕๒,๐๐๐	.๓๗,๔๑๐
๓๖	-	-	๒๐-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๒๐-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	(ว่างเต็ม)
๓๗	นางชลินี น้อยครบุรี	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๔-๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๐-๒-๐๔-๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๒๕,๙๒๐	-	.๑๘,๘๑๐
๓๘	-	-	๒๐-๒-๐๔-๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๔-๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๓๗,๙๐๐	-	(ว่างเต็ม)
๓๙	-	-	๒๐-๒-๐๔-๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๐-๒-๐๔-๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๓๗,๙๐๐	-	(ว่างเต็ม)
พนักงานจ้าง											
๔๐	นางสาวกัญญา ทากกลาง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑๘๗,๒๐๐	-	.๑๕,๖๐๐
๔๑	นางสาวศรณี งามนระโท	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๘,๒๐๐	-	.๑๔,๘๕๐
๔๒	นางพิรพพร คุมกลาง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๘๙,๐๐๐	-	.๑๕,๗๕๐
๔๓	นางรจนา ผลกระโท	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๐๖,๕๕๐	-	๑๓,๒๑๐
๔๔	นางสาวหทัย ไทยสำโรง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๓,๕๒๐	-	.๑๑,๙๖๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองช่าง												
พนักงานเทศบาล												
๔๕	นางสิริชาติร์ คำถนุญา	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖๘,๕๖๐	๕๒,๐๐๐	-	.๓๙,๐๘๐
๔๖	จำลองเอกวิธเรือง พุกมาก	ปวส.	๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๓๘๑,๑๒๐	-	-	.๓๑,๗๖๐
๔๗	นายเจษฎาภรณ์ แดมนโนโพธิ์	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๓๓๕,๕๖๐	-	-	.๒๗,๕๖๐
๔๘	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ขก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
พนักงานจ้าง												
๔๙	นายอาณัติ นากพินาย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔๔,๗๖๐	-	-	.๑๖,๒๓๐
กองการศึกษา												
พนักงานเทศบาล												
๕๐	นางสาวเบญจวรรณ พุกษา	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๖๒,๒๔๐	๕๒,๐๐๐	-	
๕๑	-	-	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ขก.	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ขก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๕๒	นางศิริวรรณ แฉเกษม	ปวส.	๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๙๖,๗๖๐	-	-	
๕๓	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการพด.	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม) รับจากเงิน อุดหนุน
๕๔	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการพด.	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม) รับจากเงิน อุดหนุน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลครบุรีได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินที่อื่น ๆ	
๕๕	นางบุญเยี่ยม บุตรดีสระน้อย	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕	ครู	คศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕	ครู	คศ.๓	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน	
๕๖	นางสาวพรทิพย์ หมวดงั้งหรีด	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕	ครู	คศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕	ครู	คศ.๓	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน	
๕๗	นางอรพรรณันท์ ชิตตะคุ	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๘	ครู	คศ.๑	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๘	ครู	คศ.๒	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน	
๕๘	นางสาวจิรธรรม ศรีสรรค์	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗	ครู	คศ.๑	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗	ครู	คศ.๒	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน	
๕๙	-	-	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	(ว่างเต็ม) รับจากเงินอุดหนุน	
พนักงานจ้าง												
๖๐	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	-
๖๑	นางสาววชิรา นุ้ยกระโทก	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน
๖๒	นางจันทร์พรแมรม สวดครบุรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน
๖๓	นางณิธี ธรรมฤทธิ	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน
๖๔	นางสาวฐิตานันท์ ทองวงษา	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๖๕	นางรวงศณา ชาติครบุรี	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลครบุรีได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ			
กองสวัสดิการสังคม													
พนักงานเทศบาล													
๖๖	นายประเสริฐ ว่องไวเจริญสุข	ปริญญาโท	๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	-	
๖๗	นายอรรถพล ชุมระไทย	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง.	๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง.	๒๓๒,๙๒๐	-	-	-	
๖๘	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑๐-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๖๙	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑๒-๐๐๑	นักส่งเสริมสหกรณ์	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
พนักงานจ้าง													
๗๐	นางอภิรดี พิทักษ์อุพันธ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๓๐,๙๖๐	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน													
พนักงานเทศบาล													
๗๑	-	-	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-	(ว่างเดิม)
พนักงานจ้าง													
๗๒	นางสาวกิตติภาพ เจตนาดี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๒๔๘,๗๖๐	-	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู หรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๒ ดังนั้น เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการ พัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงาน ภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเอง เสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมา ติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนัก ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลครบุรีได้ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลครบุรีได้เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาคต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลครบุรีได้ ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลครบุรีใต้ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลครบุรีใต้ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

๑. ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลตำบลครบุรีได้
๒. คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ลงตามตำแหน่งที่กำหนดตามโครงสร้างของเทศบาล
๓. ประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๕. คำสั่งเทศบาลตำบลครบุรีได้ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ประกาศเทศบาลตำบลนครบุรีใต้
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลตำบลนครบุรีใต้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานในเทศบาล ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลตำบลนครบุรีใต้

ข้อ ๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการศึกษา

(๕) กองสวัสดิการสังคม

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการ ข้อ (๑) - (๖) มีฐานะเทียบเท่ากอง และ (๘) มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำเทศบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานการเลือกตั้ง งานนิติการ งานส่งเสริมการเกษตร งานกิจการประปา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. งานนิติการ
๕. งานส่งเสริมการเกษตร
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงิน ประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ กำนการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานพัฒนารายได้

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานงบประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานวิศวกรรมโยธา
๓. งานสถาปัตยกรรม
๔. งานผังเมือง
๕. งานสาธารณูปโภค

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานการฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริหารการศึกษา
๓. งานแผนงานและโครงการ
๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. งานการศึกษาปฐมวัย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดิบไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานพัฒนาชุมชน
๓. งานสังคมสงเคราะห์
๔. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของทางเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๑ งาน ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมชาติ เดชดอน)

นายกเทศมนตรีตำบลครบุรีใต้



คำสั่งเทศบาลตำบลครบุรีได้
ที่ ๗๑๒ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
ลงตามตำแหน่งที่กำหนดตามโครงสร้างของเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลครบุรีได้ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีมติเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้เทศบาลตำบลครบุรีได้ มีโครงสร้างการบริหารงานและระบบงานที่เหมาะสม มีการ กำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี เทศบาลตำบลครบุรีได้ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และความในข้อ ๑๒ ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ แต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างของเทศบาลตำบลครบุรีได้ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย คำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมชาติ เดชดอน)

นายกเทศมนตรีตำบลครบุรีได้

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ แบบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลครบุรีได้ ที่ ๗๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินอื่น ๆ	
๑	นายชู คุงรักษาเกียรติ	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๖๑,๗๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๓,๔๘๐
๒	-	-	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
สำนักปลัดเทศบาล												
พนักงานเทศบาล												
๓	-	-	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๔	นายณัฐชนนท์ ภาคกระโทก	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๘๙,๔๐๐	-	-	๓๒,๔๕๐
๕	นางสาวทพวัน รมนครบุรี	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๘๖,๐๐๐	-	-	๓๓,๐๐๐
๖	-	-	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)
๗	นางสาวณัฐรพร ภาคกระโทก	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๓๑๗,๕๖๐	-	-	๒๖,๕๖๐
๘	นายสุนทร ผลกระโทก	ปวส.	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทา	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทา	ชง.	๒๖๔,๘๘๐	-	-	๒๒,๐๔๐
๙	นายวัชชัย พิมพ์ครบุรี	ปวส.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๒๙,๒๐๐	-	-	๑๙,๑๐๐
๑๐	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
พนักงานจ้าง												
๑๑	นางสาวแสงเพชร ทองเกษม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒๓๙,๕๒๐	-	-	๑๙,๙๖๐
๑๒	นางบุญเยาว์รัตน์ เครือวัลย์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๘๙,๐๘๐	-	-	๒๔,๐๙๐
๑๓	นางมุกดาภา นรารักษ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๒๔๘,๙๖๐	-	-	๒๐,๙๓๐
๑๔	นายคุณานนท์ จิตตมณี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	ผู้ช่วยนิติกร	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๕,๐๐๐
๑๕	นายอดิศักดิ์ เศษคอน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๑,๕๐๐
๑๖	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง (ซักกะ)	-	พนักงานขับรถดับเพลิง (ซักกะ)	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๗	นายวิเชียร หมอครบุรี	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๑๘	นายปวีต ทองครบุรี	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๑๙	นายบุษกร พลอยครบุรี	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๒๐	นางเกษณี วิภครบุรี	ม.๓	-	แม่บ้าน	-	แม่บ้าน	-	แม่บ้าน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๒๑	นางสำรัมย์ โสครบุรี	ม.๓	-	แม่บ้าน	-	แม่บ้าน	-	แม่บ้าน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐
๒๒	นายยุทธนา พอกพูน	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าแห่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าแห่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
๒๓	นายณัฐวุฒิ รวมศรีบุรี	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐	
๒๔	นายเอกชัย พรหมศรีบุรี	ปวส.	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐	
๒๕	นางสำโรง ปิงกระโทก	ปวช.	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐	
๒๖	นางสมศวรร เจริญศรีบุรี	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐	
๒๗	นางสาวจวีร์รัตน์ พิมพ์เสน	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐	
๒๘	นายเทพฤทธิ์ นิธิพงษ์เพ็ญอยู่	ม.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐	
๒๙	นายอุดมศักดิ์ หมอกศรีบุรี	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐	
๓๐	นางสาวภาววิณี งามนกระโทก	ปวส.	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐	
๓๑	นายไพฑูถ วงศ์สีษา	ม.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐	
๓๒	นางสาวศรสรณ์ ศรีไชยรัตน์	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๙,๐๐๐	
๓๓			-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)	
๓๔			-	คนงาน	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง		เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
กองคลัง												
พนักงานเทศบาล												
๓๕	นางอรุณยุพา อนุชาติตระกูล	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔๘,๙๕๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๗,๔๑๐
๓๖	-	-	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๓๗	นางชวลี น้อยคารบุรี	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๒๐-๒-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๒๒๕,๗๒๐	-	-	๑๘,๘๑๐
๓๘	-	-	๒๐-๒-๐๔-๕๒๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๒๐-๒-๐๔-๕๒๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๒๓๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๓๙	-	-	๒๐-๒-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๒๐-๒-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๒๔๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
พนักงานจ้าง												
๔๐	นางสาวกัลยา ทักกลาง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑๘๗,๒๐๐	-	-	๑๕,๖๐๐
๔๑	นางสาวศุภรณี งอนกระโทก	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๕,๒๐๐	-	-	๑๔,๘๕๐
๔๒	นางพิรภาพร คุณกลาง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๘๘,๐๐๐	-	-	๑๕,๗๕๐
๔๓	นางจนาภา ผลกระโทก	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๐๖,๕๒๐	-	-	๑๗,๒๑๐
๔๔	นางสาวทฤทัย ไทยสำโรง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๗,๕๒๐	-	-	๑๑,๙๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินอื่น ๆ	
กองช่าง											
พนักงานเทศบาล											
๔๕	นางฐิติชารัตน์ คำกฤษญา	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๖,๘๖๐	-	.๓๙,๐๘๐
๔๖	จำสลิเบอกรชัยเมือง พุกมาก	ปวส.	๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๓๘๑,๑๒๐	-	.๓๑,๗๖๐
๔๗	นายเจษฎาภรณ์ แดมนิโนโพธิ์	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๓๓๕,๕๒๐	-	.๒๗,๙๖๐
๔๘	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ขก.	๓๕๕,๓๒๐	-	(กำหนดเพิ่ม)
พนักงานจ้าง											
๔๙	นายอณัฐ นากพิมาย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๙๔,๗๖๐	-	.๑๖,๒๓๐
กองการศึกษา											
พนักงานเทศบาล											
๕๐	นางสาวเบญจวรรณ พงกษา	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๒๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	-
๕๑	-	-	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ขก.	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ขก.	๓๕๕,๓๒๐	-	(ว่างเดิม)
๕๒	นางศิริวรรณ แฉะเกษม	ปวส.	๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๙๖,๗๖๐	-	-
๕๓	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศพด.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม) รับจากเงิน อุดหนุน
๕๔	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศพด.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม) รับจากเงิน อุดหนุน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๕	นางบุญเยี่ยม บุตรศรีธรรมน้อย	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	คศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	คศ.๓	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน	
๕๖	นางสาวพรทิพย์ ทนวดจิ่งหรีด	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	คศ.๒	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	คศ.๓	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน	
๕๗	นางอรพรรณนันท ชิตตะคุ	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	คศ.๑	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	คศ.๒	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน	
๕๘	นางสาวจิรพรรณ ศรีสรรค์	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗	ครู	คศ.๑	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗	ครู	คศ.๒	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน	
๕๙	-	-	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	(ว่างเดิม) รับจากเงินอุดหนุน	
พนักงานจ้าง												
๖๐	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๖๑	นางสาววิธิตา ปุ๋ยกรไทย	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน
๖๒	นางจันทร์แรม สวดศรีบุรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน
๖๓	นางณริย์ ธรรมฤทธิ์	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน
๖๔	นางสาวฐิตานันท์ ทองวงษา	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	รับจากเงิน อุดหนุน
๖๕	นางวรางคณา ชาติกรบุรี	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ			
กองสวัสดิการสังคม พนักงานเทศบาล													
๖๖	นายประเสริฐ ว่องแจ้งรัฐ	ปริญญาโท	๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-		
๖๗	นายอรุณพล ชุมกระโทก	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง.	๒๐-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง.	๒๓๒,๙๒๐	-	-		
๖๘	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)	
๖๙	-	-	-	-	-	๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)	
พนักงานจ้าง													
๗๐	นางอรุณี พิกข์ภูพันธ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๗๐,๙๖๐	-	-		
หน่วยตรวจสอบภายใน พนักงานเทศบาล													
๗๑	-	-	๒๐-๒-๑๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๒-๑๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)	
พนักงานจ้าง													
๗๒	นางสาวกิตติยาพร เจตนาดี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๒๔๘,๙๖๐	-	-		

ลงชื่อ



(นายสมชาติ เดชดอน)

นายกเทศมนตรีตำบลบุรีรัมย์



ประกาศเทศบาลตำบลครบุรีได้
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่เทศบาลตำบลครบุรีได้ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีมติเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้เทศบาลตำบลครบุรีได้ มีโครงสร้างการบริหารงานและระบบงานที่เหมาะสม มีการ กำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งสามารถควบคุม ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เทศบาลตำบลครบุรีได้ จึงอาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และความในข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และความในข้อ ๑๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ ทั้งนี้ ให้มีผล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

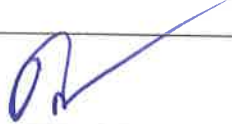


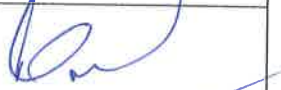
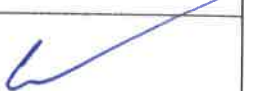




จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมชาติ เดชดอน)

นายกเทศมนตรีตำบลครบุรีได้

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนครบุรีใต้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสมชาติ เดชดอน	นายกเทศมนตรีตำบลนครบุรีใต้ ประธานกรรมการ	
๒	นายชู คงรักษาเกียรติ	ปลัดเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ กรรมการ	
๓	นางสาวภิญญาพัชญ์ คีรี	รองปลัดเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ กรรมการ	
๔	นางฐิษารัตน์ ตำกฤษฎา	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ	
๕	นางวรณยุพา อนุชาติตระกูล	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ	
๖	นางสาวเบญจวรรณ พฤกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ	
๗	นายประเสริฐ ว่องไวเจริญสุข	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ	
๘	นายณัฐชวณนธ์ กาศกระโทก	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการและเลขานุการ	
๙	นางสาวพนาวัน รวมนครบุรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

ในวันศุกร์ที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลนครบุรีใต้

ผู้มาประชุม

๑. นายสมชาติ เดชดอน	นายกเทศมนตรีตำบลนครบุรีใต้	เป็นประธานกรรมการ
๒. นายชู คงรักษาเกียรติ	ปลัดเทศบาลตำบลนครบุรีใต้	เป็นกรรมการ
๓. นางสาวภิญญาพัชญ์ คีรี	รองปลัดเทศบาลตำบลนครบุรีใต้	เป็นกรรมการ
๔. นางฐิติชารัตน์ ตำกฤษญา	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. นางวรรณยุพา อนุชาติตระกูล	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๖. นางสาวเบญจวรรณ พลกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๗. นายประเสริฐ ว่องไวเจริญสุข	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๘. นายณัฐชวนนท์ กาศกระโทก	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการรักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและ เลขานุการ
๙. นางสาวพนาวัน รวมนครบุรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลา ๑๔.๐๐ น. นายสมชาติ เดชดอน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ได้ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม และได้เริ่มประชุม โดยมีวาระการประชุมแจ้งให้ทราบ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

นายสมชาติ ประธาน
สวัสดิ์คีรีคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ทุกท่านครับ สำหรับวันนี้จะเป็นการประชุมสรุปผลการประเมินค่างานของแต่ละกองแต่ละงาน เพื่อกำหนดตำแหน่ง หรือดูภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรนะครับ คาดว่าแต่ละกองน่าจะเข้ามาเรียบร้อยแล้ว จะได้จัดทำร่างแผนฯ ส่งจังหวัดภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ นี้

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณา

นายสมชาติ
ประธานฯ

จากการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้ขอให้คณะกรรมการช่วยพิจารณาและวิเคราะห์ว่า ในแต่ละสำนัก/กอง มีปริมาณงานมากน้อยเพียงใด และควรที่จะเพิ่มกรอบตำแหน่งอะไร เพื่อให้การทำงานในแต่ละส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดกรอบตำแหน่งอะไรที่ไม่จำเป็นเพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และนำมาพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบในวันนี้ และผมขอเชิญปลัดได้อธิบายต่อครับ

นายชู
กรรมการฯ

ครับ ทุกท่านคงได้พิจารณาอย่างรอบคอบตามแนวทางดังนี้ แล้วนะครับ
๑. เก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละกองให้ครบทุกงาน ตามโครงสร้าง
๒. นำปริมาณที่เกิดขึ้นมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นโดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการแต่ละโครงการ รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใด นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี
๓. แสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที
๔. นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง
๕. อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหารในระดับใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยประกอบกับการพิจารณากำหนดตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ลำดับต่อไป ขอเชิญหัวหน้าสำนัก/กอง รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ปริมาณงาน ครับ เริ่มจากสำนักปลัดเทศบาล ครับ

(- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองการศึกษา ผอ.กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ปริมาณงาน ตามลำดับตั้งรายละเอียดหน้าถัดไป)

๓.๑ การวิเคราะห์ตำแหน่งและปริมาณงานของสำนักปลัดเทศบาล

นายณัฐชวนนท์
กรรมการ

เรียนท่านประธาน ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล จากที่ได้วิเคราะห์ปริมาณงานของสำนักปลัดเทศบาล จำนวนทั้ง ๗ งาน นั้น ปรากฏดังนี้

- กรอบอัตรากำล้างตามปริมาณงาน จำนวน ๔๓ อัตรာ
- กรอบอัตรากำล้างที่มีอยู่จริง จำนวน ๓๐ อัตรာ

เมื่อพิจารณาตามปริมาณงานและวิเคราะห์ค่างานแล้ว สำนักปลัดเทศบาล ยังขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ให้ทันตามกำหนดระยะเวลาอัตรากำล้างยังไม่มี ความสอดคล้องกับปริมาณงานดั่งนั้น จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

- ๑) เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรာ
- ๒) พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรာ

ที่ประชุม

รับทราบ และเห็นด้วย

๓.๒ การวิเคราะห์ตำแหน่งและปริมาณงานของกองคลัง

นางวรรณยุพา
กรรมการ

คะ ในส่วนของกองคลัง ได้พิจารณาอย่างรอบคอบอีกครั้ง และได้ข้อสรุป ดังนี้

- กรอบอัตรากำล้างตามปริมาณงาน จำนวน ๑๒ อัตรา
- กรอบอัตรากำล้างที่มีอยู่จริง จำนวน ๑๐ อัตรา

กองคลัง มีปริมาณงานมากกว่าคนทำงาน แต่พนักงานในสังกัดกองคลัง ทำงานสำเร็จด้วยดี เห็นควรคงตำแหน่งไว้คงเดิม ยังไม่มีความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งใหม่หรือลดจำนวนพนักงานลงคะ

- และกรอบอัตรากำล้างกองคลังเป็นไปตามโครงสร้างเทศบาลสามัญคะ

ที่ประชุม

รับทราบ และเห็นด้วย

๓.๓ การวิเคราะห์ตำแหน่งและปริมาณงานของกองช่าง

นางฐิษารัตน์
กรรมการ

คะ ในส่วนของกองช่าง ได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว ดังนี้

- กรอบอัตรากำล้างตามปริมาณงาน จำนวน ๖ อัตรา
- กรอบอัตรากำล้างที่มีอยู่จริง จำนวน ๔ อัตรา

เมื่อพิจารณาตามปริมาณงานและวิเคราะห์ค่างานแล้ว กองช่าง ยังขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ให้ทันตามกำหนดระยะเวลา อัตรากำล้างยังไม่มี ความสอดคล้องกับปริมาณงาน และถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

- ๑) วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดค่างานตามเอกสารแนบ)

ที่ประชุม

รับทราบ และเห็นด้วย

๓.๔ การวิเคราะห์ตำแหน่งและปริมาณงานของกองการศึกษา

นางสาวเบญจวรรณ
กรรมการ

ค่ะ ในส่วนของกองการศึกษา มีความเห็น ดังนี้

- กรอบอัตรากำลังตามปริมาณงาน จำนวน ๒๔ อัตรา
- กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริง จำนวน ๑๓ อัตรา

เมื่อพิจารณาตามปริมาณงานและวิเคราะห์ค่างานแล้ว กองการศึกษา ยังขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ให้ทันตามกำหนดระยะเวลา อัตรากำลังยังไม่มี ความสอดคล้องกับปริมาณงาน และถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการศึกษา จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

- ๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา
- ๒) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดค่างานตามเอกสารแนบ)

ที่ประชุม

รับทราบ และเห็นด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ตำแหน่งและปริมาณงานของกองสวัสดิการสังคม

นายประเสริฐ
กรรมการ

ครับ กองสวัสดิการสังคม ก็ได้พิจารณาแล้วอย่างรอบคอบ เห็นควร ดังนี้

- อัตรากำลังตามปริมาณงาน จำนวน ๖ อัตรา
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง จำนวน ๓ อัตรา

เมื่อพิจารณาตามปริมาณงานและวิเคราะห์ค่างานแล้ว กองสวัสดิการสังคม ยังขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ให้ทันตามกำหนดระยะเวลา อัตรากำลังยังไม่มี ความสอดคล้องกับปริมาณงาน และถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

- ๑) นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก) จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดค่างานตามเอกสารแนบ)

ที่ประชุม รับทราบ และเห็นด้วย

๓.๖ การวิเคราะห์ตำแหน่งและปริมาณงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

นายชูฯ ในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้
 กรรมการฯ - กรอบอัตรากำลังตามปริมาณงาน จำนวน ๒ อัตรา
 - กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริง จำนวน ๒ อัตรา
 เห็นสมควรให้คงตำแหน่งเดิม ไม่เพิ่มหรือยุบเลิก ครับ

ที่ประชุม รับทราบ และเห็นด้วย

นายสมชาติฯ จากที่คณะกรรมการทุกท่านได้ชี้แจงข้อมูลอัตรากำลังทุกส่วนราชการไปแล้ว
 ประธานฯ สรุปข้อมูลเพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ได้ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสุขาภิบาล (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ บ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
แม่บ้าน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คณงาน	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	ว่างเดิม ๒
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนด เพิ่ม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
นักสังคมสงเคราะห์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เดิม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สรุป								
พนักงานเทศบาล	๒๘	๓๔	๓๔	๓๔	+๖	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๓	๑๕	๑๕	๑๕	+๒	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๖๔	๗๒	๗๒	๗๒	+๘	-	-	

สรุปพนักงานเทศบาล

๑. กรอบอัตรากำล้างมีอยู่เดิม	จำนวน	๒๘	อัตรา
๒. กรอบอัตรากำล้างที่เพิ่มขึ้น ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	จำนวน	๖	อัตรา
๓. กรอบอัตรากำล้างที่ลดลง ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	จำนวน	-	อัตรา
๔. รวมอัตรากำล้าง ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	จำนวน	๓๔	อัตรา

สรุปพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. กรอบอัตรากำล้างมีอยู่เดิม	จำนวน	๑๓	อัตรา
๒. กรอบอัตรากำล้างที่เพิ่มขึ้น ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	จำนวน	๒	อัตรา
๓. กรอบอัตรากำล้างที่ลดลง ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	จำนวน	-	อัตรา
๔. รวมอัตรากำล้าง ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	จำนวน	๑๕	อัตรา

สรุปพนักงานจ้างทั่วไป

๑. กรอบอัตรากำล้างมีอยู่เดิม	จำนวน	๒๓	อัตรา
๒. กรอบอัตรากำล้างที่เพิ่มขึ้น ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	จำนวน	-	อัตรา
๓. กรอบอัตรากำล้างที่ลดลง ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	จำนวน	-	อัตรา
๔. รวมอัตรากำล้าง ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	จำนวน	๒๓	อัตรา

สรุปรวม อัตรากำล้างตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ = ๗๒ อัตรา

ที่ประชุม

ได้ร่วมกันพิจารณา ด้วยเหตุและผล กันอย่างกว้างขวาง เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน ดังนี้

- พิจารณาสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ และอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินงานประจำปี มาประกอบการพิจารณาว่าภารกิจในแต่ละด้านนั้น จำเป็นต้องใช้อัตรากำล้างเท่าใด

- มีการเปรียบเทียบอัตรากำล้างของเทศบาลตำบลอรพิมพ์ กับเทศบาลไทรโยง-ไชยวาล ซึ่งเป็นกลุ่มเทศบาลตำบลที่มีโครงสร้างใกล้เคียงกัน ในเขตอำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา พบว่า จำนวนอัตรากำล้างไม่มีความแตกต่างกันมากนัก

- ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

- พิจารณาภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ไม่เกิน ๔๐% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนอัตรากำล้าง ดังนี้

- ปี ๒๕๖๗ ภาระค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๓๑.๑๒
- ปี ๒๕๖๘ ภาระค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๓๐.๕๒
- ปี ๒๕๖๙ ภาระค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๒๙.๙๓

ที่ประชุม

เห็นชอบ

นายสมชาติฯ
ประธานฯ

มีท่านใดเสนอเพิ่มเติมไหมครับ เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติม ผมในฐานะประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) เทศบาลตำบลครบุรีได้ ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ครับ

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ด้วยคะแนนเสียง ๘ คะแนน เป็นเอกฉันท์

นายสมชาติฯ
ประธานฯ

เมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอมอบหมายให้ เลขานุการ ดำเนินดังนี้

๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๒. นำเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. หลังจากที่ ก.ท.จ.นม. มีมติเห็นชอบ เสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลครบุรีได้ลงนาม ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบโดยทั่วกัน ทั้งติดประกาศ และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

นายสมชาติฯ
ประธานฯ

ไม่มี

ที่ประชุม

ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

นายสมชาติฯ
ประธาน

ขอปิดประชุม ขอขอบคุณทุกท่านที่มาร่วมประชุมในวันนี้

เลิกประชุม

เวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวพานวัน รอมครบุรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายณัฐชวนนท์ กาศกระโทก)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการรักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
กรรมการและเลขานุการฯ

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายสมชาติ เดชดอน)
นายกเทศมนตรีตำบลครบุรีได้
ประธานกรรมการฯ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล				
	ควบคุมกำกับดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแผน งานนิติการ งานส่งเสริมการเกษตร งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานด้านสาธารณสุข งานอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพงานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อให้มีประสิทธิภาพ	๒๐๐	๒๓๐	๔๖,๐๐๐	๐.๕๖
	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ	๒๐๐	๑๓๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
	ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล				
	แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานนโยบายและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	รวม	๖๘๐	๖๖๐	๑๑๔,๐๐๐	๑.๓๘
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท ส่งหนังสือเอกสาร	๑๐	๓,๒๙๕	๓๒,๙๕๐	๐.๔๐
	ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ	๑๐	๕๗๐	๕,๗๐๐	๐.๐๗
	งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียน หนังสือรับและอื่นๆ	๑๐	๒,๓๐๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
	จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑๕	๑๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการต่างๆของสำนักปลัดเทศบาล	๑๘๐	๑๖๕	๒๙,๗๐๐	๐.๓๖
	งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน/และแบบคำขอต่าง ๆ	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	งานกิจการสภาเทศบาล	๑,๘๐๐	๗	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	งานประชาสัมพันธ์องค์กร	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานปรับปรุงเว็บไซต์	๒๔๐	๔๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	ดำเนินโครงการรัฐพิธีต่างๆดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกต่างๆทั้งในและนอกสำนักงาน	๑,๔๔๐	๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	วางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานตามเป้าหมาย	๒,๕๒๐	๖	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ เช่น ITA	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน (อาคารหลังใหม่และหลังเก่า)	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	งานทำความสะอาดห้องประชุม	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานล้างห้องน้ำในสำนักงาน	๔๐	๒๓๐	๙,๒๐๐	๐.๑๑
	งานล้างห้องน้ำภายนอกสำนักงาน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานทำความสะอาดเครื่องครัว	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานจัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ/ประชุม	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	เตรียมความพร้อมในการประชุมต่างๆ เช่น ถ้วยกาแฟ กระจกน้ำร้อน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานดูแลและจัดระเบียบภายในสำนักงาน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานเก็บขยะภายในสำนักงาน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซำบ้านเหลียง	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	งานทำความสะอาดรอบๆบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซำบ้านเหลียง	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	งานทำความสะอาดเครื่องครัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซำบ้านเหลียง	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานจัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ/ประชุม	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	เตรียมความพร้อมในการประชุมต่างๆ เช่น ถ้วยกาแฟ กระจกน้ำร้อน	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
	ดูแลและจัดระเบียบบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซำบ้านเหลียง	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	เก็บขยะบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซำบ้านเหลียง	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานปฏิบัติงานด้านเอกสารต่างๆ งานบริหารงานทั่วไป	๑๙๐	๑๔๐	๒๖,๖๐๐	๐.๓๒
	งานปฏิบัติช่วยงานต่างๆในสำนักงาน	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานปฏิบัติงานที่ต้องใช้ต้องแรงงาน	๑๙๐	๔๒๐	๗๙,๘๐๐	๐.๙๖
	งานปฏิบัติงานจัดสถานที่ห้องประชุมต่างๆ ในสำนักงานที่มีการประชุม	๓๖๐	๓๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
	ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงาน สนามกีฬา	๑๕๐	๔๕๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๗๖๐	๑๑๔,๐๐๐	๑.๓๘
	รวม	๒๑,๖๒๐	๑๒,๓๓๓	๘๑๑,๐๓๐	๙.๘๐
๒	งานการเจ้าหน้าที่				
	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๑๐,๘๐๐	๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานบรรจุแต่งตั้ง, การเลื่อนระดับ, และการโอนย้ายการรับโอน	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๒,๕๒๐	๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓,๒๔๐	๑	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	งานปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑,๐๘๐	๗	๗,๕๖๐	๐.๐๙
	งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานการบริหารงานบุคคล	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานจัดเตรียมเอกสารตรวจประเมินรับรองมาตรฐานการปฏิบัติ ราชการ	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	งานคำนวณข้อมูลในการทำเทศบัญญัติ	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	งานลงข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติและข้อมูลครู	๑๐,๘๐๐	๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานทะเบียนประวัติ	๒,๑๖๐	๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานการพัฒนาบุคลากร โครงการศึกษาดูงาน	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานรายงานข้อมูลอัตรากำลังคนภาครัฐ	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างทั่วไป	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับหมาย	๑๕๐	๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๖,๐๐๐	๑	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานประกันสังคมของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๑,๔๔๐	๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	งานเสนอใบลาของพนักงานเทศบาล,ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๓๐	๒๑๐	๖,๓๐๐	๐.๐๘
	งานทำคำสั่งเดินทางไปราชการ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานเอกสารจ้างเหมาบริการ	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	งานจัดเตรียมเอกสารตรวจประเมินรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานทำคำสั่งรักษาเวร-ยาม	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	รวม	๗๐,๓๕๐	๙๘๗	๑๘๔,๑๔๐	๒.๒๒
๓	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
	แผนพัฒนา เทศบาล ๔ ปี	๒๘,๐๘๐	๑	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔
	แผนดำเนินการ	๒๐,๐๐๐	๑	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	การจัดทำติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล	๙๐	๒๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	การนำเข้าข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เข้าระบบ (E-Plan)	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับหมาย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานกิจการสภา	๕,๐๔๐	๗	๓๕,๒๘๐	๐.๔๓
	งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ	๗๒๐	๙	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	งานจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี	๒๘,๐๘๐	๑	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔
	แผนดำเนินการ	๒๘,๐๘๐	๑	๒๘,๐๘๐	๐.๓๔
	ประจำปี เข้าระบบ (E-Plan)	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับหมาย	๑๕๐	๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	รวม	๑๑๐,๔๘๐	๗๖๐	๒๐๕,๔๐๐	๒.๔๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๔	งานนิติการ				
	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานแก้ปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์	๙๐	๙๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐
	งานวินัยและการรักษาวินัยของเจ้าหน้าที่ในองค์กร	๙๐	๙๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐
	งานแก้ไขข้อพิพาทภายในชุมชน/ตำบล	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	คดีความขององค์กร	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	งานนิติกรรมสัญญา การร่างข้อบัญญัติ กฎหมายขององค์กร	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานตอบข้อซักถาม สงสัยของหน่วยงานที่ตรวจสอบ อปท.	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายระเบียบต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม	๑,๒๖๐	๑,๕๖๐	๑๒๔,๒๐๐	๑.๕๐
๕	งานส่งเสริมการเกษตร				
	งานด้านส่งเสริมการเกษตร	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๕
	งานจัดทำโครงการต่างๆ	๑,๘๐๐	๖	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	ประสานงานกับสำนักงานเกษตรอำเภอ	๒๐๐	๖๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	งานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลครบุรีใต้	๒๓๐	๑๘๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	งานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน (กองช่าง)	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	งานทำความสะอาดเครื่องครัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานจัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ/ประชุม	๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	เตรียมความพร้อมในการประชุมต่างๆ เช่น ถ้วยกาแฟ กระจกน้ำร้อน	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐
	ดูแลและจัดระเบียบบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	เก็บขยะบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานปฏิบัติงานด้านเอกสารต่างๆ	๑๘๐	๓๖๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	งานปฏิบัติช่วยงานต่างๆในสำนักงาน	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานปฏิบัติงานที่ต้องใช้ต้องแรงงาน	๑๙๐	๒๘๐	๕๓,๒๐๐	๐.๖๔
	งานปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการเกษตร	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงาน สนามกีฬา ศพด.	๑๕๐	๓๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๕
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๕๕๐	๘๒,๕๐๐	๑.๐๐
	รวม	๖,๓๘๐	๒,๔๐๑	๔๖๒,๑๐๐	๖.๑๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๖	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ (การจัดทำคำสั่งการอยู่เวรสำนักงาน)	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ตรวจสอบเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ	๓๐	๓๖๕	๑๐,๙๕๐	๐.๑๓
	งานป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย และสิ่งคราะห์ผู้ประสบภัย เช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว วาตภัย อุทกภัย	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒,๕๐๐	๘	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	งานฝึกอบรมซ้อมแผนบรรเทาสาธารณภัย	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานประสานกับอำเภอ จังหวัด ในการรักษาความสงบเรียบร้อย	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานสนับสนุน ศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและดำเนินการตามคำร้อง	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานรณรงค์และป้องกันอุบัติเหตุ	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	การดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องดับเพลิง	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	โครงการรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	โครงการรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลสงกรานต์	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	โครงการส่งเสริมให้ความรู้การป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่ประชาชน	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานรวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น การสำรวจแหล่งน้ำเส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและ ท้องถิ่น พร้อมทั้งการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือ ติดต่อราชการ	๑๐๐	๓๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	งานขับรถยนต์เพื่อใช้ในราชการหมายเลขทะเบียน ผว ๓๓๖๑ นม.	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	ดูแลทำความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน ผว ๓๓๖๑ นม.	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	งานขับรถยนต์เพื่อใช้ในราชการหมายเลขทะเบียน ขฉ ๗๔๐๕ นม.	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	ดูแลทำความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน ขฉ ๗๔๐๕ นม.	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	งานขับรถยนต์เพื่อใช้ในราชการหมายเลขทะเบียน กต ๔๐๘๒ นม.	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	ดูแลทำความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน กต ๔๐๘๒ นม.	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	งานขับรถยนต์เพื่อใช้ในราชการหมายเลขทะเบียน ผน ๗๔๐๒ นม.	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	ดูแลทำความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน ผน ๗๔๐๒ นม.	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	งานขับรถยนต์เพื่อใช้ในราชการหมายเลขทะเบียน ๘๕-๘๗๓๕ นม.	๘๐	๑๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
	ดูแลทำความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๕-๘๗๓๕ นม.	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์	๕	๗๙๐	๓,๙๕๐	๐.๐๕
	จัดทำทะเบียนการซ่อมแซมบำรุงรักษา	๓๐	๔๒	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนการใช้งาน	๑๐	๗๙๐	๗,๙๐๐	๐.๑๐
	ซ่อมแซมบำรุงเล็กๆ น้อยๆ	๖๐	๒๒๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๔๕๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
	งานปฏิบัติงานด้านเอกสารต่างๆ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๙๐	๑๔๐	๒๖,๖๐๐	๐.๓๒
	งานปฏิบัติช่วยงานต่างๆในสำนักงาน	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานปฏิบัติงานที่ต้องใช้ต้องแรงงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานบริการน้ำบริโภคเพื่อใช้ในครัวเรือนสำหรับชุมชนที่ขาดแคลน งานป้องกันอัคคีภัย งานตัดต้นไม้ล้ม อุทกภัย งานทั่วไปเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงถนน เส้นทางภายในตำบล เป็นต้น	๓๖๐	๑๑๕๐	๔๑๔,๐๐๐	๕.๐๐
	ประชาสัมพันธ์ การให้บริการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	๑๔๐	๓๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๓๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	รวม	๒๘,๒๖๕	๗,๑๒๕	๑,๐๖๓,๓๘๐	๑๒.๘๔
๗	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	งานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพ (๙ กลุ่มโรค ได้แก่ ๑.กลุ่มโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๒. กลุ่มโรคทางเดินหายใจ ๓.โรคนำโดยแมลง ๔.โรคจากสัตว์สู่คน ๕.โรคทางเดินอาหาร ๖.โรคจากพฤติกรรมสุขภาพ บุหรี่ สุรา ๗.โรคจากการประกอบอาชีพ ๘.โรคไม่ติดต่อ ๙.โรคจากระบบประสาท สุขภาพจิต	๒,๕๒๐	๙	๒๒,๖๘๐	๐.๒๗
	การกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพิบาลและการปฏิบัติงานด้านสุขภาพิบาล (แผนงาน/คู่มือ)	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานบริการอนามัยแม่และเด็ก				
	ตั้งคณะทำงาน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	กำหนดกลุ่ม ช่องทางประสานงาน / การประชุมคณะทำงาน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	กำหนดแผน	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
	ออกดำเนินการร่วม รพ.ส.ต. / อสม. คู่มือหญิงตั้งครรภ์และทารกแรก	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	กำหนดแผน/ดำเนินการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
	งานวางแผนครอบครัว	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ตั้งคณะทำงาน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	กำหนดกลุ่ม ช่องทางประสานงาน รพ.ส.ต. และ อสม. / การประชุม	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
	ติดตามการดำเนินงานและรายงานผล	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
	งานส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล	๓๖๐	๑๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	งานจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การ สุขภาพจิต อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับ ใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบ สาธารณสุขที่ดี จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน	๗๒๐	๑๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวม ข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและ สุขภาพจิตเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการ ปฏิบัติงาน	๗๒๐	๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อ นำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และ ติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน	๓๖๐	๑๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข	๓๖๐	๑๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวน โรค ติดตามผู้ป่วยสัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ความคุ้มครองป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟู สุขภาพเพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพที่ดี	๑,๐๘๐	๑๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถาน บริการ สาธารณะสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ประเมินกิจกรรมเพื่อความสะดวกสบาย เช่น การรักษาความสะดวกสบายของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เพื่อการป้องกันควบคุมและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่	๓๖๐	๑๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	๑๘๐	๑๑๐	๑๙,๘๐๐	๐.๒๔
	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ	๑๘๐	๑๑๐	๑๙,๘๐๐	๐.๒๔
	ดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่	๗๒๐	๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	ประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม. ,สปสข. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่	๓๖๐	๑๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	ศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของพื้นที่	๗๒๐	๑๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	งานจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล				
	- บันทึกข้อมูลจัดเก็บขยะประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- บันทึกข้อมูล มฝ.๒	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- บันทึกข้อมูล มฝ.๑	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานควบคุมโรคในสถานการณฺ์ฉุกเฉิน เช่น โรคติดต่อ อุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ และโรคระบาดอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน	๒,๕๒๐	๑๖	๔๐,๓๒๐	๐.๔๙
	งานป้องกันโรคระบาด โรคไข้เลือดออก จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน / ปี ละ ๒ ครั้ง	๗๒๐	๓๒	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
	งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า (การออกกรมรงค์ให้ประชาชนฉีดวัคซีน/ให้บริการฉีดวัคซีน)	๑,๐๘๐	๑๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า (สำรวจ ขึ้นทะเบียนสัตว์ ๒ ครั้ง/ปี)	๗๒๐	๓๒	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า (การจัดอบรมผู้ฉีดวัคซีน)	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	งานเก็บและรวบรวมขยะอันตราย จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน / เดือนละ ๑ ครั้ง	๖๐	๑๙๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	งานสิ่งแวดล้อม เช่น โครงการโคราชเมืองสะอาด จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน (เดือนละ ๑ ครั้ง / ๑ หมู่บ้าน)	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและอาหาร				
	- บันทึกขออนุญาตเข้าตรวจร้านอาหาร ร้านค้า และโรงอาหาร	๓๐	๑๑๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔
	- เข้าตรวจร้านอาหารและโรงอาหาร ร้านอาหาร ร้านค้า และโรงอาหาร	๑๒๐	๑๑๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
	งานจัดการน้ำเสีย	๑,๐๘๐	๑๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑,๐๘๐	๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	งานด้าน สปสข.				
	- จัดทำหนังสือส่งเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ/อนุกรรมการ LTC/อนุกรรมการกองทุน	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- จัดทำ เสนอ วาระและบันทึกรายงานการประชุมกองทุนฯ (กรรมการ ๖ ครั้ง/ปี)	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
	- จัดทำ เสนอ วาระและบันทึกรายงานการประชุมกองทุนฯ (อนุกรรมการ LTC ๔ ครั้ง/ปี)	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
	- จัดทำ เสนอ วาระและบันทึกรายงานการประชุมกองทุนฯ (อนุกรรมการกองทุน ๔ ครั้ง/ปี)	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
	- ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ในงานกองทุนฯ	๒,๕๒๐	๖	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	- ทำแผนกองทุน ในหมู่บ้าน	๓๖๐	๑๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- เขียนแผนกองทุนลงเว็บไซต์ สปสข.	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบกองทุนฯ ข้อตกลง และเอกสารประกอบ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามสมุดคุมเลขฎีกา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ลงเว็บไซต์กองทุนฯ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- เสนอรายรับ-รายจ่าย ให้ประธานกองทุนฯรับทราบ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	จัดทำโครงการชุมชนต้นแบบร่วมกันคัดแยกขยะ(การจัดอบรมประชาชน)	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	จัดทำโครงการชุมชนต้นแบบร่วมกันคัดแยกขยะ(การรณรงค์จัดทำนวัตกรรม)	๗๒๐	๑๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	งานรายงานโต้ตอบ งานสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลด้านสาธารณสุข (เดือนละ ๒ ครั้ง)	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานรักษาความสะอาด บำรุงรักษาสภาพภูมิทัศน์ สำนักงานและชุมชน 16 หมู่บ้าน	๗๒๐	๑๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	งานแก้ไขปัญหามลพิษน้ำ-ร้องทุกข์	๒,๕๒๐	๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานจัดการคุณภาพอากาศ แสง สี เสียง พลังงาน ๑๖ หมู่บ้าน	๑,๐๘๐	๑๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	งานบริหารทั่วไป/งานกฎหมายสาธารณสุข/ทำแผน ประชาคม ด้านกฎหมายสาธารณสุข/การบังคับใช้กฎหมาย/การจัดทำเทศ บัญญัติให้เป็นไปตาม พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕	๒,๕๒๐	๑๖	๔๐,๓๒๐	๐.๔๙
	งานนโยบายและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒,๕๒๐	๒๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
	รวม	๓๖,๖๓๐	๑,๐๖๙	๕๕๒,๗๐๐	๖.๕๕
รวมทั้งหมด					๕๒.๘๙

(ลงชื่อ)

ผู้ให้ข้อมูล

(นายณัฐชวนนท์ กาศกระโทก)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กองคลัง

เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
		(นาที)	(ต่อปี)	(นาที)	
	กองคลัง				
	ผู้อำนวยการกองคลัง				
	- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจัย สั่งการ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	- ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานต่างๆ ใน สังกัด	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	รวม	๕๔๐	๖๙๐	๑๖๔,๒๐๐	๑.๕๐
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑,๑๐๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
	- ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ	๔๕	๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- จัดทำ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๔๕	๓๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	- บันทึกข้อมูลลงระบบ (E-Plan)	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ	๓๐	๔๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๕	๒๓๐	๑,๑๕๐	๐.๐๑
	- งานส่งหนังสือราชการนอกสถานที่	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕
	- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานทำใบเบิกจ่ายการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๕	๗๐๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
	- งานประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน	๗๐	๒๓๐	๑๖,๑๐๐	๐.๑๙
	- งานดูแลรักษา/จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่/การติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๗๐	๑๘๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	- งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน/และแบบคำขอต่างๆ	๗๐	๔๖๐	๓๒,๒๐๐	๐.๓๙
	- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ	๗๐	๖๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	- งานประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗๐	๔๖๐	๓๒,๒๐๐	๐.๓๘
	รวม	๙๐๐	๔,๘๗๒	๑๙๖,๓๙๐	๒.๓๔
๒	งานแผนที่และภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	- ลงระบบบัญชี (e-LAAS) ระบบข้อมูลรายรับ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	รวม	๒๑๐	๔๖๐	๔๘,๓๐๐	๐.๕๘

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/เรื่อง	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
		(นาที)	(ต่อปี)	(นาที)	
๓	งานการเงินและบัญชี				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๔๐	๑,๐๖๕	๔๒,๖๐๐	๐.๕๑
	- งานควบคุมสัญญาเงินยืม คุมเลขที่ผู้เบิก และคุมเลขที่คลังรับ	๔๐	๑,๔๓๐	๕๗,๒๐๐	๐.๖๙
	- งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน	๔๐	๖๖๗	๒๖,๖๘๐	๐.๓๒
	- งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	๖๐	๑,๐๖๕	๖๓,๙๐๐	๐.๗๗
	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประการ	๖๐	๙๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	- ลงระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี	๖๐	๑,๐๖๕	๖๓,๙๐๐	๐.๗๗
	รวม	๓๖๐	๖,๔๕๒	๓๒๓,๘๘๐	๓.๙๑
๔	งานพัฒนารายได้				
	- งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย	๑๕	๒,๔๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ	๔๕	๓๙๗	๑๗,๘๖๕	๐.๒๒
	- งานตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออก ใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้	๔๕	๒,๓๙๐	๑๐๗,๕๕๐	๑.๓๐
	- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บ รายได้แต่ละประเภท	๔๕	๒๓๐	๑๐,๓๕๐	๐.๑๓
	รวม	๑๕๐	๕,๔๑๗	๑๗๑,๗๖๕	๒.๐๗
๕	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
	- งานการจัดหา จัดซื้อ-จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ และลงระบบ บันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	๖๐	๔๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	- งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	- งานร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และ' ลงระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (EGP)	๖๐	๔๒๓	๒๕,๓๘๐	๐.๓๑
	- งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำ ไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ และลงข้อมูลประกาศใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)	๑๘๐	๔๘๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
	- งานจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเพื่อจัดทำบัญชีและรายงาน การเงิน ลงระบบบันทึก บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	๓๐	๙๐๙	๒๗,๒๗๐	๐.๓๓
	- งานจัดทำข้อมูลผู้ชนะผลการจัดซื้อ-จัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ และลงระบบจัดซื้อ-จัด จ้างภาครัฐ (EGP)	๖๐	๔๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	รวม	๔๕๐	๓,๐๐๒	๒๑๐,๔๕๐	๒.๕๔
	รวมทั้งสิ้น ๕ งาน	๒,๔๐๐	๒๐,๔๓๓	๑,๐๒๖,๖๘๕	๑๒.๓๗

(ลงชื่อ)



ผู้ให้ข้อมูล

(นางวรุณยุพา อนุชาติตระกูล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลครบุรีใต้ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	กองช่าง				
	ผู้อำนวยการกองช่าง				
	ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในกองช่าง	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานภายในกองช่าง	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
	ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐
	กำหนดนโยบาย/วางแผนการปฏิบัติงานของกองช่าง	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
	ควบคุมการออกแบบและสิ่งก่อสร้าง	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ควบคุมงานก่อสร้าง	๒๔๐	๘๔	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	วินิจฉัยสั่งการ/ควบคุม/ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา/ให้ คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน	๒๔๐	๘๔	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	การชี้ระวางแนวเขต	๑๒๐	๔๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ได้บังคับบัญชา	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๙๐	๔๘	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	รวม	๑๙๕๐	๘๖๒	๑๒๔๕๖๐	๑.๕๐
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	การรับ - ส่งหนังสือ	๒๐	๒,๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	รับเรื่องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอนอาคาร/อื่นๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	รับเรื่องขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รับเรื่องขออนุญาตกิจการพลังงาน	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๑
	รับเรื่องขออนุญาตกิจการน้ำบาดาล	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๑
	รับเรื่องขออนุญาตกิจการอุตสาหกรรม	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๑
	รับเรื่องขอขยายเขตไฟฟ้า	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	รับเรื่องชี้แนวเขตที่ดิน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	ตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาตกิจการพลังงาน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	ตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาตกิจการน้ำบาดาล	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	ตรวจสอบพื้นที่ขออนุญาตกิจการอุตสาหกรรม	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	ตรวจสอบพื้นที่ขอขยายเขตไฟฟ้า	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	จัดทำหนังสือรับรองอาคาร	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเผยแพร่ความรู้ด้านงานช่าง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างงานต่างๆ	๖๐	๘๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	จัดทำฎีกา	๖๐	๘๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	รายงานข้อมูลสถิติ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	ลงทะเบียน/รับคำร้อง (งานโยธา)	๖๐	๘๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	ตรวจเช็ควัสดุเครื่องมือเครื่องอุปกรณ์งานก่อสร้าง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	รวม	๑๔๖๐	๓,๕๒๔	๑๒๖,๒๔๐	๑.๕๒
๒	งานวิศวกรรมโยธา				
๓	งานสถาปัตยกรรม				
	สำรวจโครงการก่อสร้างตามคำร้อง	๑๕๐	๘๔	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	งานประมาณราคา	๒๔๐	๘๔	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	งานสำรวจสถานที่ในแผนพัฒนา ทต.	๑๕๐	๓๘๔	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	งานเขียนแบบออกแบบโครงการก่อสร้าง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานควบคุมการก่อสร้าง	๒๔๐	๘๔	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตกิจการพลังงาน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตกิจการน้ำบาดาล	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตกิจการอุตสาหกรรม	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานตรวจสอบพื้นที่ขยายเขตไฟฟ้า	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	งานตรวจสอบ/ซ่อมแซม/บำรุงรักษาถนน/ทางเดิน/ทางเท้า	๑๕๐	๔๘	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานโครงการขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่างๆ	๓๐๐	๓๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	งานตกแต่งภูมิทัศน์อาคาร/สำนักงาน	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
	งานขึ้นทะเบียนทางหลวง	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	งานจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่างๆ	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	รวม	๒,๖๑๐	๑,๑๕๖	๑๗๔,๙๖๐	๒.๑๑
๓	งานผังเมือง				
	งานจัดทำแผนที่ภาษี	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	การจัดการเกี่ยวกับที่ดินสาธารณะประโยชน์ต่างๆ	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	งานชี้แนวเขตที่ดิน	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	งานลงระบบข้อมูลและแผนที่คมนาคม	๑๒๐	๓๒	๓,๘๔๐	๐.๐๕

	รวม	๗๒๐	๓๐๔	๖๗,๖๘๐	๐.๘๒
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๔	งานสาธารณูปโภค				
	งานไฟฟ้าสาธารณะ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานประปา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	รวม	๒๔๐	๔๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	รวมทั้งหมด	๕,๐๓๐	๕,๐๒๖	๓๗๓,๙๒๐	๖.๐๒

(ลงชื่อ)


(นางฐิชารัตน์ คำกฤษญา)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้ให้ข้อมูล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลครบุรีใต้ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

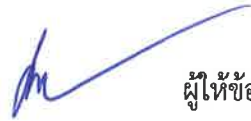
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	กองการศึกษา				
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา				
	- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	- ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานต่างๆใน สังกัด	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	- ให้คำปรึกษากับผู้มาติดต่อราชการและผู้ได้บังคับบัญชา	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	รวม	๖๐๐	๑๑๕๐	๑๓๘,๐๐๐	๑.๖๖
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	ลงทะเบียนรับ	๑๐	๕๕๓	๕,๕๓๐	๐.๐๗
	ลงทะเบียนส่ง	๕	๒๓๐	๑,๑๕๐	๐.๐๑
	ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนักงาน	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
	ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการพร้อมตรวจทานความถูกต้อง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	จัดเก็บหนังสือรับ หนังสือส่ง	๓๐	๗๘๓	๒๓,๕๙๐	๐.๒๘
	ค้นหาเอกสาร	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินภายในกองการศึกษา	๓๐	๑๕๖	๔,๖๘๐	๐.๐๖
	เก็บฎีกาเบิกจ่ายประจำเดือนใส่แฟ้ม	๒๐	๔๖๐	๙,๒๐๐	๐.๑๑
	เสนอแฟ้มรายงานจัดทำเช็ค	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	ตามลายเซ็นค่าธรรมเนียมการใบตรวจรับการจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ	๒๐	๔๖๐	๙,๒๐๐	๐.๑๑
	ตรวจเอกสารหลักฐานการจ่ายเช็ค	๓๐	๔๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม	๓๕๕	๓๖๙๖	๘๘,๑๗๐	๑.๐๖
๒	งานบริหารการศึกษา				
	รับผิดชอบ ควบคุมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๔๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับ การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๔๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัด กระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสาน เครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	วางแผนพัฒนาระบบการศึกษา	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	ปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	ควบคุม ดูแล นิเทศติดตามงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ กองการศึกษา	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี กองการศึกษา	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	จัดหาวัสดุการเรียนการสอนของ ศูนย์ฯ	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวัน,อาหารเสริมนม(ศพด)	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
	ประสานงานกับโรงเรียนเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุน	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	การประเมินคุณภาพการศึกษาของ ศพด.	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ติดตามตรวจสอบบุคลากรของทางการศึกษาคูครู	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
	รวม	๗๑,๑๓๐	๑,๒๓๐	๒๙๗,๓๐๐	๓.๕๙
๓	งานแผนและโครงการ				
	งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	งานร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และ ลงระบบจัดซื้อ จัดจ้าง(EGP)	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ลงข้อมูลประกาศในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	จัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อ จัดทำบัญชีและรายงาน การเงิน ลงระบบบันทึกบัญชีของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	จัดทำข้อมูลผู้ชนะผลการจัดซื้อ - จัดจ้าง และลงระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (EGP)	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	จัดทำระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	รายงานตามแบบที่ถูกต้อง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	จัดทำข้อมูลงบประมาณของกองการศึกษา เพื่อนำเข้าเทศ บัญญัติ	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ ศพด.	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	แผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา	๒๘,๘๐๐	๑	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม	๔๐,๕๐๐	๑,๖๙๔	๑๐๖,๘๐๐	๒.๒๔

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๔	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ				
	งานส่งเสริมการจัดการแข่งขันกีฬายานในตำบล ประจำปี	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับเยาวชนและประชาชนในตำบล	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานจัดกิจกรรมสันทนาการสำหรับเยาวชนและชุมชนในตำบล	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานบำรุงรักษาสนามกีฬา วัสดุอุปกรณ์กีฬา	๓,๖๐๐	๑๒	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	งานโครงการแข่งขันกีฬาเยาวชนประชาชนด้านยาเสพติด	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานแข่งขันกีฬาท้องถิ่นครบรูปีสัมพันธ์ ประจำปี	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	รวม	๓๗,๘๐๐	๒๙	๙๗,๒๐๐	๑.๑๙
๕	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น	๓,๖๐๐	๖	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานส่งเสริมบำรุง ศาสนา ภูมิปัญญาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรม	๓,๖๐๐	๖	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานโครงการประเพณีสงกรานต์	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานโครงการจัดงานอนุรักษ์ปราสาทศรีบุรี	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานโครงการประเพณีลอยกระทง	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานโครงการจัดงานร่วมขบวนแห่เฉลิมฉลองทำบุญสารีฯ	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานโครงการสืบสานประเพณีแห่เทียนพรรษา	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๓,๖๐๐	๑	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานโครงการวันแม่	๓,๖๐๐	๑	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานโครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการ	๒,๕๒๐	๑	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	รวม	๔๐,๓๒๐	๓๒	๙๒,๘๘๐	๑.๑๓
๖	งานการศึกษาปฐมวัย				
	ทำความสะอาดห้องเรียน	๓๐	๒,๐๗๐	๖๒,๑๐๐	๐.๗๕
	รับเด็กเล็กจากผู้ปกครอง	๖๐	๒,๐๗๐	๑๒๔,๒๐๐	๑.๕๐
	เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ	๓๐	๒,๐๗๐	๖๒,๑๐๐	๐.๗๕
	กิจกรรม ๖ กิจกรรมหลัก	๙๐	๒,๐๗๐	๑๘๖,๓๐๐	๒.๒๕
	พาเด็กรับประทานอาหารกลางวัน ล้างมือ แปรงฟัน	๖๐	๒,๐๗๐	๑๒๔,๒๐๐	๑.๕๐
	พาเด็กนอนพักผ่อน	๖๐	๒,๐๗๐	๑๒๔,๒๐๐	๑.๕๐
	ดูแลเด็กหลังตื่น พาล้างหน้า ทาแป้ง กินนม	๓๐	๒,๐๗๐	๖๒,๑๐๐	๐.๗๕
	ส่งเด็กกลับบ้าน	๓๐	๒,๐๗๐	๖๒,๑๐๐	๐.๗๕
	จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้	๓๐	๒,๐๗๐	๖๒,๑๐๐	๐.๗๕
	บันทึกการตรวจสอบสุขภาพประจำวันเด็ก	๓๐	๒,๐๗๐	๖๒,๑๐๐	๐.๗๕
	สวดมนต์ก่อนนอน	๑๐	๒,๐๗๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
	จัดเตรียมสื่อการเรียนการสอนในวันต่อไป	๓๐	๒,๐๗๐	๖๒,๑๐๐	๐.๗๕

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	จัดห้องสำหรับเด็กในปีการศึกษาใหม่	๒,๕๒๐	๙	๒๒,๖๘๐	๐.๒๗
	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ศพด.	๓,๖๐๐	๔	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ของ ศพด.	๓,๖๐๐	๔	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ ศพด.	๓,๖๐๐	๔	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ ศพด.	๓,๖๐๐	๔	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	รวม	๑๗,๕๑๐	๒๔,๘๖๕	๑,๐๙๔,๕๘๐	๑๓.๒๐
	รวมทั้งหมด	๒๐๘,๑๑๕	๓๒,๖๙๖	๑,๙๑๔,๙๓๐	๒๔.๐๘

(ลงชื่อ)



ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวเบญจวรรณ พลักษา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลครบุรีได้ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม				
	-กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ข้าราชการภายในกองสวัสดิการสังคม	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
	-ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตาม ภารกิจ	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
	-ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและ ผู้ได้บังคับบัญชา	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-ควบคุมงานพัฒนาชุมชน	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
	-ควบคุมงานสังคมสงเคราะห์	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
	-ควบคุมงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
	-ควบคุมงานธุรการ	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
	-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	รวม	๕๐๐	๒,๓๐๐	๑๑๕,๐๐๐	๑.๓๙
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	-งานรับ-ส่งหนังสือราชการ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	-ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	-รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	-งานตรวจสอบและรายงานข้อมูลของทางราชการ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	-งานจัดทำคำสั่ง/ประกาศ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	-งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน/และแบบคำขอต่าง ๆ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานส่งหนังสือราชการนอกสถานที่	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	-จัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	-งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานดูแลรักษา/จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่/การ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	-งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	รวม	๒๗๐	๒,๗๖๐	๖๒,๑๐๐	๐.๗๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

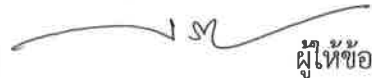
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ราย (นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒	งานพัฒนาชุมชน				
	-งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ ผูกอบรม ให้ความรู้แก่	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	-งานส่งเสริมการรวมกลุ่มและพัฒนาความเข้มแข็งของ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	-งานส่งเสริมอาชีพ พัฒนารายได้ การฝึกอบรมส่งเสริม	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	-งานสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสตรี / กองทุนพัฒนาบทบาท	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	-งานสนับสนุนกิจกรรมสภาองค์กรชุมชน/กองทุน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	-งานสนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุตำบลนครบุรีใต้	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	-งานสนับสนุนกิจกรรมอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำช.)	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานสนับสนุนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคง	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ตำบล สินค้าโอท็อป	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานส่งเสริมและพัฒนากาท่องเที่ยว	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนใน	๔๘๐	๑๖	๗,๖๘๐	๐.๐๙
	-งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	รวม	๑,๐๒๐	๒,๕๔๖	๑๓๑,๘๘๐	๑.๕๙
๓	งานสังคมสงเคราะห์				
	-งานสงเคราะห์เด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	-งานจ่ายเงินเบี้ยความพิการ	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	-งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	-งานขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานขึ้นทะเบียนรับเบี้ยความพิการ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม	๓๖๐	๑๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	-งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง	๓๖๐	๑๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	-งานศูนย์บริการคนพิการ/ศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบล	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานสงเคราะห์ค่าจัดการศพ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	-งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	รวม	๔,๑๗๐	๑,๖๗๘	๙๘,๗๐๐	๑.๑๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

สังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลครบุรีใต้ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ราย (นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๔	งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน				
	-งานสภาเด็กและเยาวชน	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	-งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	-งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	-งานส่งเสริมครอบครัว ความปลอดภัยของเด็ก เยาวชน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	-งานสนับสนุนกองทุนคุ้มครองเด็ก	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	-งานสนับสนุนโครงการหญิงตั้งครรภ์และการคลอดก่อนกำหนด	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	-งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	รวม	๒,๑๖๐	๑,๓๘๕	๙๑,๘๐๐	๑.๑๑
รวมทั้งหมด					๖.๐๓

(ลงชื่อ)



ผู้ให้ข้อมูล

(นายประเสริฐ ว่องไวเจริญสุข)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลครบุรีใต้ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานตรวจสอบภายใน				
	งานธุรการและสารบรรณ	๔๐๐	๔๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานวางแผนงาน(กลยุทธ์และแผนงานประจำปี)	๑	๕๕๐๐	๕,๕๐๐	๐.๐๗
	จัดทำใบมอบหมายงานตามแผนงาน	๕	๑๐๘๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๕
	เตรียมการตรวจสอบ	๒	๕๕๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	ดำเนินการตรวจสอบ	๒	๕๕๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	จัดทำรายงานการตรวจสอบ	๒	๑๐๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	๒	๓๒๐	๖๔๐	๐.๐๑
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๘๐๐	๑๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
	รวม	๑,๒๑๔	๓๘,๒๖๕	๒๐๑,๒๔๐	๒.๔๓

(ลงชื่อ)

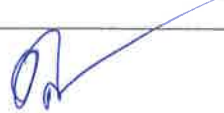










ผู้กรอกข้อมูล

(นายชู คงรักษาเกียรติ)

ปลัดเทศบาลตำบลครบุรีใต้

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลครบุรีใต้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสมชาติ เดชดอน	นายกเทศมนตรีตำบลครบุรีใต้ ประธานกรรมการ	
๒	นายชู คงรักษาเกียรติ	ปลัดเทศบาลตำบลครบุรีใต้ กรรมการ	
๓	นางสาวภิญญาพัชญ์ คีรี	รองปลัดเทศบาลตำบลครบุรีใต้ กรรมการ	
๔	นางฐิซาร์รัตน์ ดำกฤษฎา	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ	
๕	นางวรุณยุพา อนุชาติตระกูล	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ	
๖	นางสาวเบญจวรรณ พดุกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ	
๗	นายประเสริฐ ว่องไวเจริญสุข	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ	
๘	นายณัฐชนนธ์ กาศกระโทก	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการและเลขานุการ	
๙	นางสาวพนาวัน รวมครบุรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ในวันอังคารที่ ๑๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลนครบุรีใต้

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------|
| ๑. นายสมชาติ เดชดอน | นายกเทศมนตรีตำบลนครบุรีใต้ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. นายชู คงรักษาเกียรติ | ปลัดเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ | เป็นกรรมการ |
| ๓. นางสาวภิญญาพัชญ์ คีรี | รองปลัดเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ | เป็นกรรมการ |
| ๔. นางฐิชารัตน์ คำกฤษญา | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. นางวรรณยุพา อนุชาติตระกูล | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. นางสาวเบญจวรรณ พฤกษา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๗. นายประเสริฐ ว่องไวเจริญสุข | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๘. นายณัฐชวนนท์ กาศกระโทก | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการรักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและ
เลขานุการ |
| ๙. นางสาวพนาวัน รวมนครบุรี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา

๑๐.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลา ๑๐.๐๐ น. นายสมชาติ เดชดอน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ได้ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม และได้เริ่มประชุม โดยมีวาระการประชุมแจ้งให้ทราบ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

นายสมชาติ

ประธาน

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด นั้น

ในการนี้ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ที่ ๔๔๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. นายสมชาติ เดชดอน | นายกเทศมนตรีตำบลนครบุรีใต้ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. นายชู คงรักษาเกียรติ | ปลัดเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ | เป็นกรรมการ |
| ๓. นางสาวภิญญาพัชญ์ คีรี | รองปลัดเทศบาลตำบลนครบุรีใต้ | เป็นกรรมการ |
| ๔. นางฐิชารัตน์ คำกฤษญา | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. นางวรรณยุพา อนุชาติตระกูล | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. นางสาวเบญจวรรณ พฤกษา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๗. นายประเสริฐ ว่องไวเจริญสุข | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |

๑.๒ ความสำคัญของการจัดทำแผนการอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ในส่วนของความสำคัญของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้ปลัดเทศบาลเป็นคนชี้แจงรายละเอียด

นายชูา
กรรมการ

เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทุกท่านครับ

“แผนอัตรากำลัง ๓ ปี” เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาล ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ในแผนอัตรากำลังกำหนดให้แสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างของท้องถิ่นและที่ตั้งจ่ายจากการได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุนรัฐบาล

โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลครบุรีได้ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลครบุรีได้ จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขึ้น

มติที่ประชุม

นายสมชาติฯ
ประธาน

รับทราบ

๑.๓ ระเบียบ/กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ในส่วนของระเบียบ /กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้ท่านคณะกรรมการฯ ทุกท่านดูรายละเอียดตามเอกสารท้ายวาระการประชุมนี้

๑.๓.๑ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบ)

๑.๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (ตามเอกสารแนบ)

๑.๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ (ตามเอกสารแนบ)

๑.๓.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง

๑.๓.๕ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๓.๖ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

นายสมชาติ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ประธาน

๓.๑ การวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ของเทศบาลตำบลนครบุรีได้

ขอเชิญหัวหน้าสำนัก/กอง แสดงอัตรากำลังที่มีอยู่ในกอง โดยชี้แจงที่ละกอง เชิญสำนักปลัดเทศบาลก่อนครับ

นายณัฐชนนท์

เรียนท่านประธานฯ ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล ตามกรอบอัตรากำลังเดิม มีตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกประเภท ดังนี้

กรรมการ/เลขาฯ

พนักงานเทศบาล มีคนครอง ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ได้แก่

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานเทศบาล มีตำแหน่งว่าง ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่

- | | |
|--|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีคนครอง ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา(ไม่มีอัตราว่าง)ได้แก่

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. ผช.นักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผช.นักวิชาการเกษตร | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ผช.นิติกร | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป มีคนครอง ๓ ตำแหน่ง ๑๖ อัตรา ได้แก่

- | | |
|---------------------|----------------|
| ๑. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๒. แม่บ้าน | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓. คนงาน | จำนวน ๑๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป มีตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่

- | | |
|----------|---------------|
| ๑. คนงาน | จำนวน ๒ อัตรา |
|----------|---------------|

ที่ประชุม

รับทราบ

นางวรรณยุพา
กรรมการ

คะ ในส่วนของกองคลัง ตามกรอบอัตรากำลั้งเดิม มีตำแหน่งพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง ดังนี้

พนักงานเทศบาล มีคนครอง ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานเทศบาล มีตำแหน่งว่าง ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นักวิชาการคลัง(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีคนครอง ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา (ไม่มีอัตราว่าง) ได้แก่

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. ผช.นักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผช.เจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑. ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

ที่ประชุม

รับทราบ

นางฐิษารัตน์
กรรมการ

คะ ในส่วนของกองช่าง ตามกรอบอัตรากำลั้งเดิม มีตำแหน่งพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง ดังนี้

พนักงานเทศบาล มีคนครอง ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา (ไม่มีอัตราว่าง) ได้แก่

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีคนครอง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา (ไม่มีอัตราว่าง) ได้แก่

- | | |
|-------------------|---------------|
| ๑. ผช.นายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------|---------------|

ที่ประชุม

รับทราบ

นางสาวเบญจวรรณ
กรรมการ

คะ ในส่วนของกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ
พนักงานจ้าง ดังนี้

พนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล มีคนครอง ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ได้แก่

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)จำนวน ๑ อัตรา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ครู (คศ.๓) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๔. ครู (คศ.๒) | จำนวน ๒ อัตรา |

พนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล มีตำแหน่งว่าง ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นักวิชาการศึกษา(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ครูผู้ช่วย | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป มีคนครอง ๑ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

- | | |
|----------------|---------------|
| ๑. ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๕ อัตรา |
|----------------|---------------|

ที่ประชุม

รับทราบ

นายประเสริฐ
กรรมการ

ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม นั้น มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้ ครบ
พนักงานเทศบาล มีคนครอง ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา (ไม่มีอัตราว่าง) ได้แก่

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา (ไม่มีอัตราว่าง)

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. ผช.นักพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------|---------------|

นายชู
กรรมการ

ในส่วน of หน่วยตรวจสอบภายใน นั้น มีพนักงานเทศบาล ดังนี้ ครบ
พนักงานเทศบาล มีตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|--|---------------|

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา (ไม่มีอัตราว่าง) ได้แก่

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑. ผช.นักวิชาการตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------|---------------|

ที่ประชุม

รับทราบ

นายสมชาติ
ประธาน

ครับ หลังจากทีทุกส่วนราชการได้ชี้แจงข้อมูลอัตรากำลังของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท ครบทุกส่วนราชการแล้ว ต่อไป ขอเชิญ ปลัดเทศบาล ได้อธิบายถึงวิธีและขั้นตอนการประเมินความต้องการกำลังคนของแต่ละสำนัก/กอง เชิญครับ

นายชู
กรรมการ

ครับ สำหรับการประเมินความต้องการกำลังคนของแต่ละส่วนราชการ นั้น ให้วิเคราะห์ตามแนวทางคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้ ครับ

๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจตามข้อ ๒ จะต้องกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพของงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีภารกิจด้านใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาของเทศบาล นโยบายที่สำคัญของรัฐบาลและนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ โดยให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปีที่ยรายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นๆ ต่อไป โดยดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี ดังกล่าวคือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี เทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ กรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้

การวิเคราะห์เพื่อประเมินความต้องการกำลังคนนั้น ให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี

ดังนั้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่าน พิจารณาตามตัวอย่างวิธีการหาค่างาน โดยใช้กรอบโครงสร้างเดิม และดูตัวอย่างการจัดทำปริมาณงานและคำนวณหาอัตรากำลัง ดังนี้

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งของเทศบาลตำบลครบุรีได้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กองคลัง

- ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๓ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๕ งานพัฒนารายได้

๓. กองช่าง

- ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา
- ๓.๓ งานสถาปัตยกรรม
- ๓.๔ งานผังเมือง
- ๓.๕ งานสาธารณูปโภค

๔. กองการศึกษา

- ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๔.๒ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๓ งานแผนงานและโครงการ
- ๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๔.๖ งานการศึกษาปฐมวัย

๕. กองสวัสดิการสังคม

- ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์
- ๕.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๖.๒ งานตรวจสอบภายใน

ที่ประชุม

- คณะกรรมการฯ ทำการศึกษาข้อมูลการจัดทำตามตัวอย่างเป็นระยะเวลาหนึ่ง

นายชูฯ

ครับ หลังจากทีคณะกรรมการทุกท่านได้ศึกษาตัวอย่างแล้วนะครับ ให้แต่ละส่วนราชการ ดำเนินดังนี้

กรรมการฯ

๑. เก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละกองให้ครบทุกงาน ตามโครงสร้าง
๒. นำปริมาณที่เกิดขึ้นมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นโดยแสดงเป็นจำนวนโครงการ หรือรายการแต่ละโครงการ รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใด นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี
๓. แสดงรายการหรือระบุเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที
๔. นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง
๕. อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภท สายงาน ผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหารในระดับใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับต่อไป ขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้กลับไปพิจารณาอย่างรอบคอบอีกครั้งหนึ่ง ในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของแต่ละสำนัก/กอง ว่าควรจะมีตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล หากเห็นว่าตำแหน่งใดไม่มีความจำเป็นก็ให้ยุบเลิก หรือหากมีความจำเป็นต้องกำหนดเพิ่ม ก็ขอให้พิจารณาประโยชน์และประสิทธิภาพของงานที่จะได้รับด้วย

รวมถึงให้พิจารณากรอบอัตรากำลังตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายในด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นสำคัญ และให้ส่งรายงานภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งจะได้นำข้อมูลมาประกอบการประชุมเพื่อจัดทำร่างแผนฯ ในครั้งต่อไป

มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

นายสมชาติฯ

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติม ผมในฐานะประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลนครบุรีได้ จึงขอ กำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลนครบุรีได้ เพื่อพิจารณาการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และลงมติให้ความเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ต่อไป

ประธาน

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

นายสมชาติฯ
ประธาน

มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

นายสมชาติฯ
ประธาน

เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ผมขอปิดประชุมครับ ขอขอบคุณทุกท่านที่มาร่วมประชุมในวันนี้

เลิกประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวพนาวัน รอมครบุรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายณัฐชวนนท์ กาศกระโทก)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการรักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
กรรมการและเลขานุการฯ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายสมชาติ เดชดอน)
นายกเทศมนตรีตำบลครบุรีได้
ประธานกรรมการฯ



คำสั่งเทศบาลตำบลครบุรีใต้

ที่ ๔๔๒ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลครบุรีใต้ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับใหม่ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดเทศบาลตำบลครบุรีใต้นั้น

ดังนั้น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลครบุรีใต้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลครบุรีใต้ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------|
| ๑. นายสมชาติ เดชดอน | นายกเทศมนตรีตำบลครบุรีใต้ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. นายชู คงรักษาเกียรติ | ปลัดเทศบาลตำบลครบุรีใต้ | เป็นกรรมการ |
| ๓. นางสาวภิญญาพัชญ์ คีรี | รองปลัดเทศบาลตำบลครบุรีใต้ | เป็นกรรมการ |
| ๔. นางฐิชารัตน์ ดำฤกษ์ภา | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. นางวรณมยุพา อนุชาติตระกูล | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. นางสาวเบญจวรรณ พฤกษา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๗. นายประเสริฐ ว่องไวเจริญสุข | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๘. นายณัฐชนนทร์ กาศกระโทก | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการรักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและ
เลขานุการ |
| ๙. นางสาวพนาวัน รวมครบุรี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ ดังนี้

จัดทำและปรับปรุงแก้ไขแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลครบุรีใต้ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

/ ๑. ศึกษาวิเคราะห์....

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่า
ต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และ
ต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการทำงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น
อัตรากำลังการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่
ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนา
หรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
ของแต่ละคน

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วน
ราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

๕.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วน
ราชการใดบ้างให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

๕.๒ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วน
ราชการใด มีระดับตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบ
จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา

๖. หากมีปัญหาอุปสรรคในระหว่างปฏิบัติงานให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบเพื่อแก้ไขปัญหา
ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสมชาติ เดชดอน)

นายกเทศมนตรีตำบลครบุรีใต้