



ประกาศเทศบาลตำบลชุมพล

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

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลชุมพล แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลชุมพล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลชุมพล จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลังอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลชุมพล รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ นิมวุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล



## แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ เทศบาลตำบลชุมพล  
อำเภอ ศรีนครินทร์ จังหวัด พัทลุง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ เทศบาลตำบลชุมพล  
อำเภอ ศรีนครินทร์ จังหวัด พัทลุง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

## คำนำ

เทศบาลตำบลชุมพล ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชุมพล ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลชุมพล จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังขึ้นเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอน การปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลชุมพล

พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลชุมพล  
อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง  
\*\*\*\*\*

สารบัญ

| เรื่อง  | หน้า |
|---|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล   | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์   | ๒    |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                               | ๒    |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาล                    | ๔    |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๖    |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ       | ๙    |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง     | ๑๕   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ  | ๑๕   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น                | ๒๓   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี             | ๒๖   |
| ๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ   | ๓๒   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                      | ๓๑   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง | ๓๓   |

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**  
**เทศบาลตำบลชุมพล**

.....

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ข้อ ๕ กำหนดให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ใน ส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้ เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติ เห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและกำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อ เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามโครงสร้างส่วนราชการส่วนราชการ ใหม่ จากการปรับขนาดเทศบาลจากขนาดเล็กเป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความ เห็นชอบโดยให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของ เทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำแผนอัตรากำลังและ กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นใน ครั้งแรก

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดพัทลุง ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่ง ผู้บริหารของเทศบาลให้เหมาะสมกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ มีมติกำหนดให้เปลี่ยนแปลงการ กำหนดขนาดเทศบาลและกำหนดตำแหน่งผู้บริหาร และผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง ในฐานะประธาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.) ได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

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

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลชุมพล มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลชุมพล มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลชุมพล มีการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งงานต่าง ๆ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาล

๒.๗ เพื่อเป็นกรอบในการรองรับการขยายงานและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในอนาคต

## ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลชุมพล ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลชุมพล เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลชุมพล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลชุมพล

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลชุมพล

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน (supply pressure)

เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรมารวมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยจะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานจ้าง) โดยจัดประเภทลักษณะงาน จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent: FTE) เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคล โดยมีสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องการใช้กำลังคนมากกว่า เช่นตำแหน่งคนงานทั่วไปต้องการใช้กำลังคนมากกว่างานพิมพ์เอกสาร เป็นต้น แต่ในงานบางลักษณะ เช่นงานกำหนดนโยบาย มาตรฐาน กลไก หรืองานบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้กำหนดคำนวณอัตรากำลังต่องานจริง และต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะงานที่ปฏิบัติอยู่อาจมีลักษณะเป็นงานของตำแหน่งอื่น

๓.๕. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง (Driver) ซึ่งเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน (ที่มีตัวชี้วัด และพันธกิจของหน่วยงาน) มายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมายโดยตั้งสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยกล่อมกำลังคนใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของหน่วยงานสูงสุด

๓.๖. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา และประเด็นต่างๆ (๓๖๐ Degree+Issue) เป็นการสอบถามความเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ เรื่องการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อย ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่นหากกำหนดโครงสร้างที่มากมายจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็น หัวหน้าฝ่าย งานธุรการ บุคลากร ตำแหน่งต่างๆ ซึ่งต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละหน่วยงานนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ อาจจะต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆจะทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรกำลังของหน่วยงานอื่นๆ (Benchmark)

กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในองค์กรที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน มีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวน และการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ ซึ่งเทศบาลตำบลชุมพลได้ทำการพิจารณาเปรียบเทียบกรอบอัตรกำลังระหว่างเทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง ร่วมกับ

เทศบาลตำบลโคกม่วง อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง ซึ่งเป็นเทศบาลตำบลขนาดกลาง มีลักษณะการปฏิบัติงาน ภารกิจ และการปฏิบัติงานใกล้เคียงกัน

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่มหรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญแต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวโน้มในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่งตัวอย่างเช่นการวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย แล้วพบว่ากรอบอัตรากำลังในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานทั้งที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมารวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการแต่ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการโดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลยโดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลังนี้ (Effective Man Power Planning Framework) จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการนอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูล ตอนนี้นำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบอาจจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้องรวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงานจะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงานเพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

## ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาล

### ๔.๑ สภาพปัญหา

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ เอกสารสิทธิ์ (ความมั่นคงในเอกสารการครองที่ดิน)
- ๑.๒ การมีไฟฟ้า (จำนวนครัวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้)
- ๑.๓ การคมนาคม (ความสะดวกในการเดินทางไปอำเภอและระหว่างหมู่บ้าน)
- ๑.๔ การประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน (สภาพทางเศรษฐกิจในหมู่บ้าน)
- ๑.๕ แหล่งน้ำใช้สอยและเชื้อเพลิง (ความสะดวกในการจัดหาเชื้อเพลิงในครัวเรือน)
- ๑.๖ สิทธิ์ในที่ดินทำกิน (ลักษณะการถือครองที่ดิน)

## ๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพและการมีงานทำ
- ๒.๒ อัตราค่าจ้าง
- ๒.๓ ผลผลิตจากการเกษตร (เปรียบเทียบประสิทธิภาพการผลิต)
- ๒.๔ การประกอบอาชีพอื่นๆ (อาชีพเสริม)
- ๒.๕ การอพยพหางานทำ
- ๒.๖ การรวมตัวของเกษตรกร (อำนาจต่อรองทางเศรษฐกิจหรือการรับบริการ)
- ๒.๗ การใช้แหล่งสินเชื่อเพื่อการเกษตร (การรับบริการจากแหล่งสินเชื่อที่เป็นธรรม)
- ๒.๘ การทำเกษตรฤดูแล้ง
- ๒.๙ การจัดเก็บข้อมูล

## ๓. ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย

- ๓.๑ การบริการสาธารณสุขในหมู่บ้าน (ความสามารถของรัฐในการให้บริการ)
- ๓.๒ การได้รับการคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาล
- ๓.๓ สุขลักษณะในบ้าน (ความสะอาดและการสุขาภิบาล)
- ๓.๔ สุขภาพและอนามัยของบุคคล
- ๓.๕ น้ำหนักแรกเกิด (เกินกว่า ๒,๕๐๐ กรัม)
- ๓.๖ การขาดสารอาหารในเด็กแรกเกิดถึง ๕ ปี
- ๓.๗ การวางแผนครอบครัว

## ๔. ปัญหาแหล่งน้ำกินน้ำใช้

- ๔.๑ น้ำสะอาดสำหรับดื่มไม่เพียงพอ
- ๔.๒ แหล่งน้ำดื่ม
- ๔.๓ คุณภาพและความเพียงพอของน้ำใช้
- ๔.๔ น้ำเพื่อการเกษตรและความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตร

## ๕. ปัญหาความรู้ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ระดับการศึกษาของประชาชน
- ๕.๒ อัตราการเรียนต่อของประชาชน
- ๕.๓ การให้ความรู้ของรัฐ
- ๕.๔ การให้ความรู้ด้านคุณภาพชีวิต
- ๕.๕ สถานที่ให้ความรู้สำหรับหมู่บ้าน (โรงเรียน)
- ๕.๖ สถานที่ให้บริการด้านข่าวสารข้อมูล (ห้องสมุด, หอกระจายข่าว, ที่อ่านหนังสือพิมพ์)
- ๕.๗ การมีกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

## ๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ ปัญหาป่าไม้
- ๖.๒ ปัญหาคุณภาพดิน
- ๖.๓ ปัญหาน้ำ
- ๖.๔ ปัญหาการล่าสัตว์
- ๖.๕ ปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

### ๗. ปัญหาการบริหารและจัดการของเทศบาลตำบล

- ๗.๑ ขาดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน
- ๗.๒ การติดต่อสื่อสาร
- ๗.๓ วัสดุสำนักงานไม่เพียงพอ
- ๗.๔ ความกระตือรือร้นที่จะศึกษากฎระเบียบของสมาชิก

### ๘. ปัญหาอื่นๆ

- ๘.๑ ปัญหายาเสพติด
- ๘.๒ ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวขาดการดูแลและพัฒนา
- ๘.๓ ปัญหาความปลอดภัยในทรัพย์สินของราษฎร

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลชุมพลนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลชุมพล ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้านการพัฒนาเทศบาลตำบลชุมพลจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลชุมพลยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร เทศบาลตำบลชุมพล กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๗ (๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๕๐(๒) มาตรา ๕๑(๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖)
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

- (๓) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๕) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑(๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น(มาตรา ๕๑(๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖)

#### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ / มาตรา ๕๐(๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖)
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒/มาตรา ๕๐(๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖)
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์ รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖)
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖)
- (๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

#### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๕๐(๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖/มาตรา ๑๖ (๓๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรง  
มหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๒๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผน  
และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๔) พระราชบัญญัติกำหนด  
แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดัดเพลิง (มาตรา ๕๐(๕) พระราชบัญญัติเทศบาล  
พ.ศ.๒๕๔๖)

#### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕) พระราชบัญญัติ  
เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด (มาตรา ๕๐(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล  
พ.ศ. ๒๕๔๖)/มาตรา ๑๖(๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ  
กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๓) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖) พระราชบัญญัติ  
กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗) พระราชบัญญัติกำหนด  
แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๔๒/ มาตรา ๕๑(๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ  
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

#### ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔) พระราชบัญญัติกำหนด  
แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินเท้า และที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบ  
เรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา  
๕๐(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖/มาตรา ๑๖(๑๗) (๑๘)  
พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ  
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

(๔) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐(๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖/มาตรา ๑๖(๑๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมกีฬา มาตรา ๑๖(๑๔)
- (๕) การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๑๖(๑๑)

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

**๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

เทศบาลตำบลชุมพล วิเคราะห์แล้วเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการได้แก่

**ภารกิจหลัก**

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ
๓. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๔. การพัฒนา และส่งเสริมอาชีพ
๕. การจัดการศึกษา
๖. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๘. การควบคุมอาคาร
๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. การบริหารงานทั่วไป
๑๑. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๒. การส่งเสริมกีฬา
๑๓. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๔. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

#### ภารกิจรอง

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. การส่งเสริมการท่องเที่ยว การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาท้องถิ่นในปัจจุบัน เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาต่างๆ ของท้องถิ่น รวมทั้งการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในของท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพของท้องถิ่นในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า “ปัจจุบันท้องถิ่นมีสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน” สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคตต่อไป ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength-S) จุดอ่อน (Weak-W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity-O) และอุปสรรค (Threat-T) เป็นเครื่องมือโดยพิจารณาทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

#### ด้านเศรษฐกิจ

##### จุดแข็ง

- การเกษตรที่เป็นฐานหลักที่สามารถรองรับวิกฤตเศรษฐกิจได้
- มีภูมิประเทศและภูมิอากาศรวมทั้งสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมแก่การทำเกษตร
- มีโครงสร้างการคมนาคมขนส่งสามารถติดต่อได้ตลอดพื้นที่ทั้งจังหวัด มีถนนสายหลักตัดผ่าน

##### จุดอ่อน

- ขาดการจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติ
- ขาดการรวมกลุ่มที่เข้มแข็งเพื่อร่วมกันเป็นกลุ่มผู้ผลิต
- ปัญหานี้สินของเกษตรกร
- แหล่งท่องเที่ยวมีน้อย ซึ่งขาดการปรับปรุงและส่งเสริม เช่น น้ำตกฟ้าหลั่น

**โอกาส**

- รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนการปลูกพืชทดแทนพลังงาน เช่น ปาล์มน้ำมัน
- ภาวะวิกฤตด้านอาหารโลกทำให้รัฐบาลให้ความสนใจและสนับสนุนส่งเสริมการปลูกพืชที่เป็นอาหารเพิ่มมากขึ้น

**อุปสรรค**

- สภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ภูมิภาคส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น

**ด้านการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม****จุดแข็ง**

- มีวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- ประชาชนมีส่วนร่วมในการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- มีศาสนาเป็นศูนย์รวมจิตใจ ประชาชนมีจิตใจโอบอ้อมอารี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
- มีสถานศึกษาในระดับประถมศึกษาในตำบลที่มีความพร้อมมีศักยภาพในการจัดการศึกษา
- มีวัดเป็นสถานที่ที่สามารถพัฒนาและเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งวัฒนธรรม
- มีปราชญ์และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีศักยภาพในการพัฒนา

**จุดอ่อน**

- คนบางกลุ่มขาดจริยธรรม คุณธรรม ขาดระเบียบวินัย
- ค่านิยมยึดติดกับวัตถุสิ่งของและบริโภคฟุ่มเฟือยแพร่กระจายเพิ่มมากขึ้น

**โอกาส**

- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติจะทำให้ภายในจังหวัดมีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นต่างๆในเขตจังหวัด

- พ.ร.บ.กระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษา

- รัฐบาลสนับสนุนให้แต่ละท้องถิ่นมีบทบาทในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู เผยแพร่ถ่ายทอดวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ภายในจังหวัดมีการศึกษาทุกระดับ

**อุปสรรค**

- สื่อต่างๆ เช่น โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต เข้ามีอิทธิพลต่อเด็กและเยาวชน ทำให้กระแสบริโภคนิยมและวัตถุนิยม รุนแรงมากขึ้น ทำลายวิถีชีวิตดั้งเดิมของประชาชน

## ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

### จุดแข็ง

- มีโครงข่ายการคมนาคมที่สามารถติดต่อได้ตลอดทั้งท้องถิ่น อำเภอและจังหวัด
- มีระบบสาธารณสุขปโภคพื้นฐานที่เข้าถึงครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

### จุดอ่อน

- การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปอย่างล่าช้า เพราะมีงบประมาณจำกัดในการนำไปพัฒนา
- เนื่องจากระบบสาธารณสุขปโภคขนาดใหญ่ มีงบประมาณลงทุนสูง
- ขาดแคลนแหล่งน้ำขนาดใหญ่สำหรับนำไปผลิตน้ำประปา
  - ระบบสาธารณสุขปโภคยังไม่ได้มาตรฐาน มีการปรับปรุง ซ่อมบำรุงอยู่ตลอดเวลา ได้แก่ ระบบประปาและถนนภายในหมู่บ้าน

### โอกาส

- พ.ร.บ. การกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ทำให้ เทศบาลมีรายได้เพิ่มขึ้นในการนำไปพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานรวมทั้งด้านอื่น ๆ

### อุปสรรค

- สภาพภูมิอากาศ เกิดความเปลี่ยนแปลง การเกิดภัยธรรมชาติที่รุนแรงมากขึ้นส่งผลกระทบต่อระบบโครงสร้างพื้นฐาน ทำให้ถนนชำรุดเสื่อมโทรมเร็วกว่าปกติ

## ด้านสาธารณสุข

### จุดแข็ง

- มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและอาสาสมัครสาธารณสุขที่มีศักยภาพสามารถให้บริการด้านสาธารณสุขแก่ประชาชนได้ดีในระดับหนึ่ง
- มีหน่วยปฏิบัติการกู้ชีพกู้ภัยของเทศบาลตำบลชุมพลที่มีศักยภาพในการให้บริการประชาชน

### จุดอ่อน

- ประชาชนบางกลุ่มไม่ใส่ใจสุขภาพอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม

### โอกาส

- ประชาชนสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลได้ง่ายเนื่องจากเป็นพื้นที่ไม่ห่างไกล
- รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมสุขภาพ เช่น สสส. กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

## ด้านพัฒนาการเมืองและการบริหาร

### จุดแข็ง

- ประชาชนมีความตื่นตัวและมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่น มีการรวมกลุ่มในชุมชน
- ประชาชนมีความตื่นตัวทางการเมือง
- มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาให้บริการอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม
- ผู้นำมีความรู้ความสามารถ มีภาวะความเป็นผู้นำ มีศักยภาพในการบริหารงาน
- ประชาชนมีความจริงจังในการทำงาน มีความเป็นตัวของตัวเองสูง

### จุดอ่อน

- ประชาชนยังขาดความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประชาชน
- ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถในบางสาขาของงาน

### โอกาส

- มีการสร้างแรงจูงใจและให้ได้รับผลตอบแทนเป็นเงินรางวัลแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผ่านการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- รัฐบาลเน้นการให้สิทธิเสรีภาพแก่ประชาชน ส่งเสริมการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นและเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชน

## ด้านพัฒนาสังคม

### จุดแข็ง

- มีองค์กรชุมชน เช่น กรรมการหมู่บ้าน กลุ่มสตรี อสม./กองทุนหมู่บ้าน/ อปพร. ฯลฯ

### จุดอ่อน

- ปัญหาความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ปัญหาการพนัน
- กลุ่มองค์กรต่างๆ ไม่เข้มแข็ง
- การแพร่ระบาดของยาเสพติดในหมู่บ้าน

### โอกาส

- พ.ร.บ.กระจายอำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้ให้อำนาจหน้าที่ เทศบาลในการจัดบริการสาธารณะทางด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชนกว้างขวางมากขึ้น
- นโยบายรัฐบาลในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างจริงจัง ซึ่งถือเป็นวาระแห่งชาติ

## ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### จุดแข็ง

- สภาพแวดล้อมยังมีสภาพที่ดีและชุมชนยังไม่หนาแน่น

### จุดอ่อน

- ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การใช้ทรัพยากรไม่คุ้มค่า ฟุ่มเฟือย
- ผลกระทบด้านมลภาวะ จากการประกอบกิจการเลี้ยงสัตว์ เช่น ฟาร์มไก่ ฟาร์มสุกร

## โอกาส

- รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมถึงการป้องกัน และ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

### การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

วิเคราะห์ถึงโอกาสที่มีผลต่อการพัฒนาในด้านต่างๆ ซึ่งสร้างโอกาสหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาหรือสามารถจะนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาในอนาคตได้

๑. ที่ตั้ง เทศบาลตำบลชุมพลเป็นทางผ่านเชื่อมต่อระหว่างภาคใต้ฝั่งตะวันออก(พัทลุง) กับภาคใต้ฝั่งตะวันตก (ตรัง) สร้างโอกาสให้มีการพัฒนาได้หลายทาง
๒. เป็นที่ตั้งของที่ว่าการอำเภอศรีนครินทร์เหมาะที่จะพัฒนาเป็นศูนย์กลางของส่วนราชการที่ให้บริการชุมชนในบริเวณตำบลใกล้เคียงตลอดจนพัฒนาเป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนสินค้าระหว่างชนบทกับเมือง
๓. เป็นที่ตั้งของส่วนราชการของรัฐที่มีหน้าที่หลักในการพัฒนาประเทศ เช่น หน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ ๔๓ (นพค.๔๓), กองพันทหารช่าง ที่ ๔๐๑, ๔๐๒ ที่สามารถขอรับการสนับสนุนเครื่องมือในการพัฒนาได้
๔. เป็นที่ตั้งของส่วนราชการของรัฐที่มีหน้าที่หลักในการประชาสัมพันธ์ เช่น สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดพัทลุงและสถานีวิทยุกระจายเสียงกองทัพภาคที่ ๔ ค่ายอภัยบริรักษ์ ทำให้เทศบาลมีช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
๕. มีพื้นที่ติดเขตป่าอุทยานแห่งชาติเทือกเขาบรรทัดสามารถพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ได้เป็นอย่างดี
๖. มีทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔ (ถนนสายเพชรเกษม) ซึ่งเป็นถนนสายหลักในการเชื่อมต่อไปยังจังหวัดใกล้เคียง สามารถพัฒนาศักยภาพด้านการขนส่ง การท่องเที่ยว การค้า และการลงทุนได้
๗. นโยบายการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สนับสนุนและส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้เทศบาลมีโอกาสที่จะปฏิบัติการกิจการให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด คือ สภาพแวดล้อมภายนอกที่คุกคาม ก่อให้เกิดผลเสียต่อการพัฒนา ซึ่งเมื่อพิจารณาอุปสรรคที่อาจส่งผลกระทบต่อพัฒนาเทศบาลชุมพลประกอบด้วย

๑. อาณาเขตพื้นที่ มีขนาดกว้าง (๗๒ ตร.กม.) ครอบคลุม ๑๔ หมู่บ้านทำให้ไม่สามารถจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีให้ทั่วถึงทุกหมู่บ้านได้
๒. ที่ตั้งเมื่อพิจารณาสภาพทางภูมิศาสตร์เทศบาลตำบลชุมพล ตั้งอยู่นอกแนวแกนพัฒนาถนนสายหลักที่ตัดผ่านภาคใต้ทำให้เทศบาลตำบลชุมพลมีที่ตั้งที่มีลักษณะเป็นจุดอับอันเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการพัฒนา
๓. ด้านสังคม ชุมชนขาดการรวมตัวที่เข้มแข็ง ขาดการรวมกลุ่มเป็นองค์กรชุมชน การกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลชุมพล ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

### ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลชุมพล ได้กำหนดโครงสร้างตามกรอบอัตรากำลังปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และ ๑ หน่วยงาน คือ หน่วยตรวจสอบภายใน ทำให้มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จากเดิมตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไว้เป็นจำนวนมาก ทำให้จำนวนบุคลากรของเทศบาลตำบลชุมพล ที่มีอยู่ไม่เพียงพอและมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญในการปฏิบัติภารกิจต่างๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและสนองความต้องการประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลชุมพลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลชุมพล ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ตรวจสอบปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว และได้นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยการเปรียบเทียบกรอบโครงสร้างส่วนราชการปัจจุบัน และกรอบโครงสร้างส่วนราชการใหม่เพิ่มเติม มีรายละเอียด ดังนี้

#### ๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลชุมพล ได้รับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ ทำให้มีภารกิจที่จะต้องดำเนินงานเพิ่มขึ้น จึงต้องกำหนดงานเพิ่มขึ้นและเพิ่มส่วนราชการใหม่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ คือ

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่  | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b><br><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานแผนและงบประมาณ</li> <li>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</li> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานกิจการสภาเทศบาล</li> <li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> </ul> | <b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b><br><b>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานแผนและงบประมาณ</li> <li>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</li> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานกิจการสภาเทศบาล</li> <li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่   | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๑.๓ <u>ฝ่ายปกครอง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> </ul> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul> <p>๒.๒ <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานผังเมืองและควบคุมอาคาร</li> </ul> <p>๓.๒ <u>ฝ่ายการโยธา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> </ul> <p>๔. กองการศึกษา</p> <p>๔.๑ <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานโรงเรียนงานกิจการนักเรียน</li> <li>- การศึกษาปฐมวัย</li> </ul> <p>๔.๒ <u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</li> <li>- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> | <p>๑.๔ <u>ฝ่ายปกครอง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> </ul> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul> <p>๒.๒ <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานผังเมืองและควบคุมอาคาร</li> </ul> <p>๓.๒ <u>ฝ่ายการโยธา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> </ul> <p>๔. กองการศึกษา</p> <p>๔.๑ <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานโรงเรียนงานกิจการนักเรียน</li> <li>- การศึกษาปฐมวัย</li> </ul> <p>๔.๒ <u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</li> <li>- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่   | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <p>- งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท</p> <p>- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน</p> <p>- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน</p> <p>การ บัญชี การจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา</p> | <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <p>- งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท</p> <p>- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน</p> <p>- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน</p> <p>การ บัญชี การจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา</p> |          |

#### ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลชุมพล ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจอำนาจหน้าที่โดยกำหนดฝ่ายขึ้นในส่วนราชการที่มีความจำเป็น

๘.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ ราชการทั่วไปของเทศบาล ที่ไม่ได้กำหนดไว้ว่าเป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

##### ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริหารทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานแผนและงบประมาณ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานนิติการ
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

##### ฝ่ายปกครอง

- งานธุรการ
- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๘.๒.๒ กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน การงบประมาณ งานผลประโยชน์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘.๒.๓ กองช่าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ การผังเมืองและโยธา การสาธารณสุขปโภค และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมืองและควบคุมอาคาร

ฝ่ายการโยธา

- งานธุรการ
- งานสาธารณสุขปโภค
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสวนสาธารณะ

๘.๒.๔ กองการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานธุรการ
- งานโรงเรียนงานกิจการนักเรียน
- การศึกษาปฐมวัย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการศาสนา
- งานกีฬาและนันทนาการ

๘.๒.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับรับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และ กระบวนการกำกับดูแล เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด ประกอบด้วย

- งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การ บัญชี การ จัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา

เทศบาลตำบลชุมพล ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดกรอบโครงสร้าง อัตรากำลังใหม่แล้ว ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาล จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาลตำบลด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถ บริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|  |                            | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)          | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)        | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>สำนักปลัดเทศบาล</b>                               |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)    | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)      | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.                           | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.                             | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.                     | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นิติกร ปก./ชก.                                       | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.                          | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.                                | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                            | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.                           | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.                | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                          |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                              | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                 | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                             | ๒                          | ๒  | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                     | ๒                          | ๒  | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                             |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ยาม  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| คนงาน  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                     | ๒                          | ๒  | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                       | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|  |                            | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| <b>กองคลัง</b>   |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)    | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.                          | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.                                  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.                       | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.                                 | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                              |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                        | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                          | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                 |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| คนงาน  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>กองช่าง</b>   |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                   | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)           | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| วิศวกรโยธา ปก./ชก.                                       | -                          | ๑  | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                                | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นายช่างโยธา ปง./ชง.                                      | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.                                  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                      |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| พนักงานสูบน้ำ  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างยุบ  |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                              |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                 | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                      | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา                                  | ๒                          | ๒  | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์   | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| คนสวน  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                 |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| คนงาน  | ๔                          | ๔  | ๔    | ๔    | -                        | -    | -    |          |

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|  |                            | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| กองการศึกษา  |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                                   | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                     | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ   |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขัน  |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | -                          | ๑  | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | รอจัดสรร |
| ครู  | ๒                          | ๒  | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ   |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสูง   |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | -                          | ๑  | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | รอจัดสรร |
| ครู  | ๒                          | ๒  | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ   |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)  | ๒                          | ๒  | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป  |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)   | ๒                          | ๒  | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านต้นธง  |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | -                          | ๑  | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | รอจัดสรร |
| ครู  | ๓                          | ๓  | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน  |                            |  |      |      |                          |      |      |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.   | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| รวม  | ๗๑                         | ๗๕   | ๗๕   | ๗๕   | +๔                       | -    | -    |          |

หมายเหตุ "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว"



| ที่ | ชื่อสายงาน   | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |               |                      | อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องเสียในระยะเวลาอันใกล้ |      |      | การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓) |      |      | ค่าใช้จ่ายรวม (๔) |      |      | หมายเหตุ |                       |
|-----|--|--------------|--------------|------------------------|---------------|----------------------|---|------|------|-------------------------------|------|------|-------------------|------|------|----------|-----------------------|
|     |  |              |              | จำนวน (คน)             | เงินเดือน (๑) | เงินประจำตำแหน่ง (๒) | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                          | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗              | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |                       |
| ๓๕  | กองช่าง  |              |              |                        |               |                      |   |      |      |                               |      |      |                   |      |      |          |                       |
| ๓๖  | ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)  | ต้น          | ๑            | ๔๗๕,๕๖๐                | ๕๒,๐๐๐        |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๕๖๕,๕๖๐  | (๓๕,๖๓๐)              |
| ๓๗  | หัวหน้าฝ่ายแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)                         | ต้น          | ๑            | ๓๗๓,๖๐๐                | ๓๘,๐๐๐        |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๔๑๑,๖๐๐  | ว่างเต็ม              |
| ๓๘  | หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง)                                   | ต้น          | ๑            | ๓๒๖,๖๐๐                | ๓๘,๐๐๐        |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๓๖๔,๖๐๐  | (๓๐,๒๒๐)              |
| ๓๙  | วิศวกรโยธา   | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๐                      | ๐             |                      |   |      | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๓๗๕,๖๐๐  | กำหนดเพิ่ม            |
| ๔๐  | เจ้าพนักงานธุรการ  | ป.ง./ช.ง.    | ๑            | ๒๒๕,๘๘๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๒๒๕,๘๘๐  | (๒๗,๕๕๐)              |
| ๔๑  | นายช่างโยธา  | ป.ง./ช.ง.    | ๑            | ๒๒๕,๘๘๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๒๒๕,๘๘๐  | (๒๗,๕๕๐)              |
| ๔๒  | นายช่างเขียนแบบ  | ป.ง./ช.ง.    | ๑            | ๒๒๗,๕๐๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๒๒๗,๕๐๐  | ว่างเต็ม              |
| ๔๓  | ลูกจ้างประจำ   |              | ๑            | -                      | -             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | -        | ถ่ายโอน               |
| ๔๔  | พนักงานจ้างตามภารกิจ   |              | ๑            | -                      | -             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | -        |                       |
| ๔๕  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   |              | ๑            | ๑๕๗,๐๘๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๑๗๖,๕๘๐  | (๓๓,๐๕๐)              |
| ๔๖  | ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า   |              | ๑            | ๑๕๗,๐๘๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๑๗๖,๕๘๐  | (๓๓,๐๕๐)              |
| ๔๗  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา   |              | ๑            | ๑๒๖,๖๘๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๑๒๖,๖๘๐  | (๑๕,๓๓๐)              |
| ๔๘  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา   |              | ๑            | ๑๕๗,๐๘๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๑๗๖,๕๘๐  | (๓๓,๐๕๐)              |
| ๔๙  | พนักงานขับรถยนต์   |              | ๑            | ๑๒๘,๕๒๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๑๒๘,๕๒๐  | (๑๐,๗๒๐)              |
| ๕๐  | คนสวน  |              | ๑            | ๑๑๙,๘๘๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๑๑๙,๘๘๐  | (๙,๕๕๐)               |
| ๕๑  | พนักงานจ้างทั่วไป  |              | ๑            | ๑๒๖,๐๐๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๑๒๖,๐๐๐  | (๙,๐๐๐)               |
| ๕๒  | กองการศึกษา  |              |              |                        |               |                      |   |      |      |                               |      |      |                   |      |      |          |                       |
| ๕๓  | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)                                | ต้น          | ๑            | ๓๓๓,๖๐๐                | ๕๒,๐๐๐        |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๓๘๕,๖๐๐  | ว่างเต็ม              |
| ๕๔  | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)                     | ต้น          | ๑            | ๒๒๖,๒๔๐                | ๑๘,๐๐๐        |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๒๔๔,๒๔๐  | (๓๘,๕๒๐)              |
| ๕๕  | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น          | ๑            | ๒๒๖,๒๔๐                | ๑๘,๐๐๐        |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๒๔๔,๒๔๐  | (๓๖,๘๖๐)              |
| ๕๖  | นักวิชาการศึกษา  | ป.ก./ช.ก.    | ๑            | ๓๕๕,๓๒๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๓๕๕,๓๒๐  | ว่างเต็ม              |
| ๕๗  | เจ้าพนักงานธุรการ  | ป.ง./ช.ง.    | ๑            | ๒๒๕,๘๘๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๒๒๕,๘๘๐  | (๒๐,๓๖๐)              |
| ๕๘  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   |              | ๑            | ๑๒๖,๘๐๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๑๒๖,๘๐๐  | (๑๓,๕๐๐)              |
| ๕๙  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านต้น  |              | ๑            | -                      | -             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | -        | ถ่ายโอนจากรายได้      |
| ๖๐  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  |              | ๑            | -                      | -             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | -        |                       |
| ๖๑  | พนักงานจ้างตามภารกิจ   |              | ๑            | ๑๒๘,๕๒๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๑๒๘,๕๒๐  |                       |
| ๖๒  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑๐,๗๒๐)   |              | ๑            | -                      | -             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | -        | ส่วนเกินจากเงินรายได้ |
| ๖๓  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสูง   |              | ๑            | -                      | -             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | -        | ถ่ายโอนจากรายได้      |
| ๖๔  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  |              | ๑            | -                      | -             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | -        |                       |
| ๖๕  | พนักงานจ้างทั่วไป  |              | ๑            | ๒๒๖,๐๐๐                | ๐             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | ๒๒๖,๐๐๐  | ถ่ายโอนจากรายได้      |
| ๖๖  | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๙,๐๐๐)   |              | ๑            | -                      | -             |                      | ๑   | ๑    | ๑    |                               |      |      |                   |      |      | -        |                       |

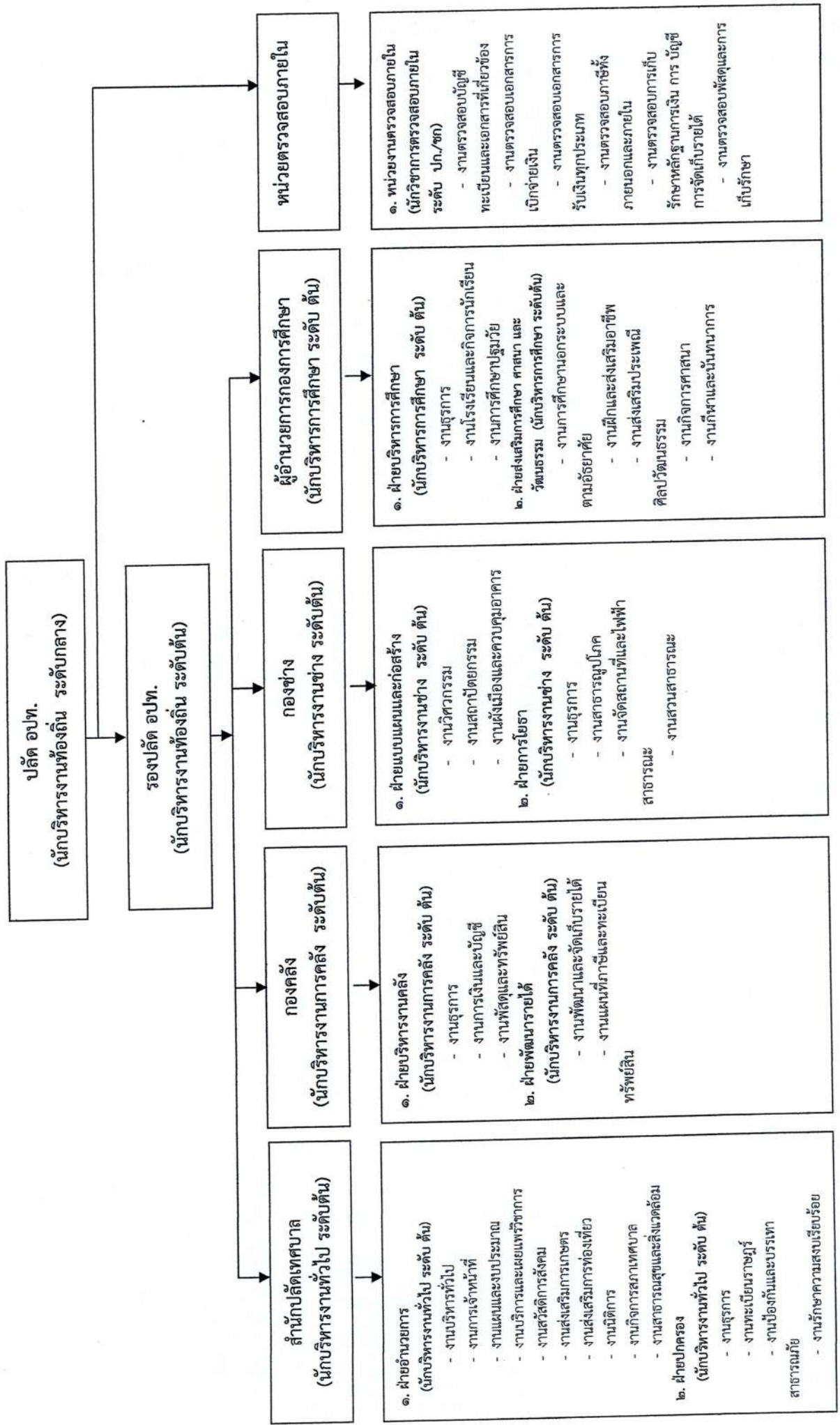
| ที่ | ชื่อสาขา  | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน |                  | อัตราส่วนที่ต่ำกว่าระดับ<br>ในวงรวมตามลำดับขั้น |      | อัตราที่ลดลง<br>เพิ่ม/ลด |      | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก) |         |         | ค่าใช้จ่ายรวม (ข) |         |         | หมายเหตุ |          |
|-----|---|------------------|------------------|----------------------|------------------|---|------|--------------------------|------|--------------------------------|---------|---------|-------------------|---------|---------|----------|----------|
|     |   |                  |                  | จำนวน<br>(ค)         | เงินเดือน<br>(ง) | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙                     | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘                           | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗    | ๒๕๖๘              | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗    |          | ๒๕๖๘     |
|     | กองศึกษา (สอ)   |                  |                  |                      |                  |   |      |                          |      |                                |         |         |                   |         |         |          |          |
| ๖๔  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนอง<br>ผู้ช่วยราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑                |                  |                      |                  | ๑   | ๑    | ๑                        |      |                                |         |         |                   |         |         |          |          |
| ๖๕  | ครู   | ๓                |                  |                      |                  | ๓   | ๓    | ๓                        |      |                                |         |         |                   |         |         |          |          |
| ๖๖  | หน่วยตรวจสอบภายใน   |                  | ๑                |                      | ๓๕๕,๓๖๐          | ๑   | ๑    | ๑                        |      |                                | ๑๒,๐๐๐  | ๑๒,๐๐๐  | ๓๗๕,๓๖๐           | ๓๗๕,๓๖๐ | ๓๕๓,๓๖๐ |          |          |
| (๕) | รวม   | ป.ก./ช.ก.        | ๑                |                      |                  | ๑   | ๑    | ๑                        |      |                                | ๑๒,๐๐๐  | ๑๒,๐๐๐  | ๓๗๕,๓๖๐           | ๓๗๕,๓๖๐ | ๓๕๓,๓๖๐ |          | ว่างเต็ม |
| (๖) | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%                               |                  |                  |                      |                  |   |      |                          |      |                                | ๔๘๘,๓๖๐ | ๔๘๘,๓๕๐ | ๕๗๗,๓๕๘           | ๕๗๗,๓๕๘ |         |          |          |
| (๗) | รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น                                |                  | ๑๕               |                      | ๑๖,๘๕๓,๑๘๐       | ๑๕  | ๑๕   | ๑๕                       |      |                                |         |         |                   |         |         |          |          |
| (๘) | คิดร้อยละ ๔๐ ของประมาณรายจ่ายประจำปี                          |                  |                  |                      |                  |   |      |                          |      |                                |         |         |                   |         |         |          |          |

หมายเหตุ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ = ๖๓,๔๔๐,๔๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๖๓,๔๔๐,๔๐๐ บาท) = ๖๖,๑๒๑,๕๒๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๖๖,๑๒๑,๕๒๐ บาท) = ๖๙,๔๒๓,๐๔๑ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๖๙,๔๒๓,๐๔๑ บาท) = ๗๓,๔๙๐,๑๐๓ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลชุมพล





| ที่ | ชื่อ-สกุล  | คุณวุฒิ<br>การศึกษา           | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |   | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |   | เงินเดือน        |                        |                      | หมายเหตุ |                  |
|-----|--|-------------------------------|----------------------|---|----------------------|---|------------------|------------------------|----------------------|----------|------------------|
|     |  |                               | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง   | ระดับ                | เลขที่ตำแหน่ง                                     | ตำแหน่ง          | ระดับ                  | เงินเดือน            |          | เงินประจำตำแหน่ง |
| ๑๗  | สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อ)<br>นางสาวสุชาดา นิมิภู | บ.ธ.บ.<br>(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | -                | ๑๖๐,๙๒๐<br>(๑๓,๕๑๐x๑๒) | -                    | -        | ๑๖๐,๙๒๐          |
| ๑๘  | นางสาวเพ็ญพิศัย บุญพูน   | บ.ว.ส.<br>(สาขาการ)           | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                          | -                | ๑๕๗,๖๘๐<br>(๑๓,๑๔๐x๑๒) | -                    | -        | ๑๕๗,๖๘๐          |
| ๑๙  | นายประพนธ์ อินใหม่   | -                             | -                    | พนักงานขับรถยนต์                                  | -                    | พนักงานขับรถยนต์                                  | -                | ๑๒๔,๖๘๐<br>(๑๐,๓๗๐x๑๒) | -                    | -        | ๑๒๔,๖๘๐          |
| ๒๐  | นายโกศล ทับชุม   | -                             | -                    | พนักงานขับรถยนต์                                  | -                    | พนักงานขับรถยนต์                                  | -                | ๑๒๔,๖๘๐<br>(๑๐,๓๗๐x๑๒) | -                    | -        | ๑๒๔,๖๘๐          |
| ๒๑  | พนักงานจ้างทั่วไป  | -                             | -                    | คนงาน   | -                    | คนงาน   | -                | ๑๐๘,๐๐๐                | -                    | -        | จำนวน ๑ คน       |
| ๒๒  |  | -                             | -                    | ยาม   | -                    | ยาม   | -                | ๑๐๘,๐๐๐                | -                    | -        | จำนวน ๑ คน       |
| ๒๓  |  | -                             | -                    | พนักงานขับรถยนต์                                  | -                    | พนักงานขับรถยนต์                                  | -                | ๒๒๖,๐๐๐                | -                    | -        | จำนวน ๒ คน       |
| ๒๔  |  | -                             | -                    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                    | -                    | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                    | -                | ๑๐๘,๐๐๐                | -                    | -        | จำนวน ๑ คน       |
| ๒๕  | กองคลัง<br>นางอุษิตพร พ่วงแสง  | บ.ธ.บ.<br>(การจัดการทั่วไป)   | ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑     | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง)       | ต้น                  | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง)       | ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ๕๑๔,๖๘๐<br>(๕๒,๘๘๐x๑๒) | ๕๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐x๑๒) | -        | ๕๕๖,๖๘๐          |
| ๒๖  | นางสาวลัดดาวัลย์ สงจันทร์  | บ.ธ.บ.<br>(การบัญชี)          | ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒     | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น                  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ | ๓๒๒,๖๔๐<br>(๓๐,๒๒๐x๑๒) | ๑๘,๐๐๐<br>(๑,๕๐๐x๑๒) | -        | ๓๔๐,๖๔๐          |
| ๒๗  | นางสุกัญญา ศรีอ่อน   | บ.ธ.บ.<br>(การบัญชี)          | ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓     | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้<br>(นักบริหารงานการคลัง)   | ต้น                  | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้<br>(นักบริหารงานการคลัง)   | ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ | ๔๓๕,๗๒๐<br>(๓๖,๓๑๐x๑๒) | ๑๘,๐๐๐<br>(๑,๕๐๐x๑๒) | -        | ๔๕๓,๗๒๐          |
| ๒๘  | นางอุษา ชุมทอง   | บ.ธ.ม.<br>(การบัญชี)          | ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑     | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                           | ป.ก.                 | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                           | ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ | ๕๒๒,๖๔๐<br>(๓๕,๒๒๐x๑๒) | -                    | -        | ๕๒๒,๖๔๐          |
| ๒๙  | นายสมพงษ์ ทองรอด   | บ.ธ.บ.<br>(การบัญชี)          | ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑     | นักวิชาการพัสดุ                                   | ช.ก.                 | นักวิชาการพัสดุ                                   | ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ | ๓๕๒,๗๒๐<br>(๒๘,๕๖๐x๑๒) | -                    | -        | ๓๕๒,๗๒๐          |
| ๓๐  | นางสาวสุวิลา สุทธิพงษ์พร   | บ.ธ.บ.<br>(การบัญชี)          | ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                        | ช.ง.                 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                        | ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ | ๒๔๔,๓๒๐<br>(๒๐,๓๖๐x๑๒) | -                    | -        | ๒๔๔,๓๒๐          |
| ๓๑  | นางศิริลักษณ์ นุ่มกัม  | บ.ธ.บ.<br>(การจัดการธุรกิจ)   | ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑     | เจ้าพนักงานพัสดุ                                  | ช.ง.                 | เจ้าพนักงานพัสดุ                                  | ๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ | ๒๔๔,๓๒๐<br>(๒๐,๓๖๐x๑๒) | -                    | -        | ๒๔๔,๓๒๐          |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                                   | คุณวุฒิการศึกษา               | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |  | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                  | เงินเดือน  |           |                               | หมายเหตุ             |                       |
|-----|---|-------------------------------|----------------------|--|----------------------|------------------|--|-----------|-------------------------------|----------------------|-----------------------|
|     |   |                               | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง  | ระดับ                | เลขที่ตำแหน่ง    | ตำแหน่ง  | ระดับ     | เงินเดือน                     |                      | เงินประจำตำแหน่ง      |
| ๓๒  | กองคลัง (ต่อ)<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ       | ป.ส.<br>(การคลัง)             | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                    | -                    | -                | -  | -         | ๑๗๒,๖๘๐<br>(๑๔,๓๔๐x๑๒)        | -                    | ๑๗๒,๖๘๐               |
| ๓๓  | นางสาวสุภาวดี บุญยัง                        | บ.บ.บ.<br>(การบัญชี)          | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                  | -                    | -                | -  | -         | ๑๖๖,๘๐๐<br>(๑๓,๙๐๐x๑๒)        | -                    | ๑๖๖,๘๐๐               |
| ๓๔  | พนักงานจ้างทั่วไป                           | -                             | -                    | คนงาน  | -                    | -                | -  | -         | ๑๐๘,๐๐๐                       | -                    | ๑๐๘,๐๐๐               |
| ๓๕  | กองช่าง                                     | ว.ท.บ.<br>(เทคโนโลยีก่อสร้าง) | ๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑     | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)           | ตม                   | ๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)           | ตม        | ๔๗๕,๕๖๐<br>(๓๙,๖๓๐x๑๒)        | ๕๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐x๑๒) | ๕๒๗,๕๖๐               |
| ๓๖  | นายศิริวิทย์ อูบล                           | ว.ท.บ.<br>(วิทยาศาสตร์)       | ๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒     | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ตม                   | ๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ตม        | ๓๓๓,๖๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | ๑๘,๐๐๐<br>(๑,๕๐๐x๑๒) | (ว่างเต็ม)<br>๔๑๑,๖๐๐ |
| ๓๗  | ว.ท.ที่ ร.ท.นิรันดร์ ทองพุด                 | ว.ท.บ.<br>(วิทยาศาสตร์)       | ๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓     | หัวหน้าฝ่ายการโยธา<br>(นักบริหารงานช่าง)           | ตม                   | ๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ | หัวหน้าฝ่ายการโยธา<br>(นักบริหารงานช่าง)           | ตม        | ๓๖๒,๖๕๐<br>(๓๐,๒๒๐x๑๒)        | ๑๘,๐๐๐<br>(๑,๕๐๐x๑๒) | ๓๘๐,๖๕๐               |
| ๓๘  |   | -                             | -                    | -  | -                    | -                | วิศวกรโยธา   | ป.ก./ช.ก. | -                             | -                    | (กำหนดเพิ่ม)          |
| ๓๙  | นางสาวอรุณา เทพขาว                          | บ.บ.บ.<br>(การจัดการทั่วไป)   | ๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒     | เจ้าพนักงานธุรการ                                  | ขง.                  | ๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานธุรการ                                  | ขง./ขง.   | ๒๒๘,๘๘๐<br>(๒๗,๔๘๐x๑๒)        | -                    | ๒๒๘,๘๘๐               |
| ๔๐  | นายสมชาย หวีตแก้ว                           | ป.ส.<br>(ช่างก่อสร้าง)        | ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑     | นายช่างโยธา  | ขง.                  | ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | นายช่างโยธา  | ขง./ขง.   | ๒๒๘,๘๘๐<br>(๒๒,๔๘๐x๑๒)        | -                    | ๒๒๘,๘๘๐               |
| ๔๑  |   | -                             | ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑     | นายช่างเขียนแบบ                                    | ขง./ขง.              | ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ | นายช่างเขียนแบบ                                    | ขง./ขง.   | ๒๘๗,๙๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                    | (ว่างเต็ม)<br>๒๘๗,๙๐๐ |
| ๔๒  | ลูกจ้างประจำ<br>นายประทีป รักวงค์           | -                             | -                    | พนักงานสูบน้ำ                                      | -                    | -                | พนักงานสูบน้ำ                                      | -         | -                             | -                    | -                     |
| ๔๓  | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>นางสาวสุนิษา รอดมาก | ป.ส.<br>(การบัญชี)            | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                           | -                    | -                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                           | -         | ๑๕๗,๐๘๐<br>(๑๓,๐๙๐x๑๒)        | -                    | ๑๕๗,๐๘๐               |
| ๔๔  | นายเอกพล ด่านสิต                            | ป.ส.<br>(ช่างอิเล็กทรอนิกส์)  | -                    | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                | -                    | -                | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                | -         | ๑๕๗,๐๘๐<br>(๑๓,๐๙๐x๑๒)        | -                    | ๑๕๗,๐๘๐               |
| ๔๕  | นายมานิตย์ ลายทิพย์                         | ป.ว.ช.<br>(ช่างก่อสร้าง)      | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา                            | -                    | -                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา                            | -         | ๑๗๒,๖๘๐<br>(๑๔,๓๔๐x๑๒)        | -                    | ๑๗๒,๖๘๐               |
| ๔๖  | นายปราโมทย์ แก้วศรีบุญ                      | ป.ส.<br>(ช่างเทคนิคการผลิต)   | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา                            | -                    | -                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา                            | -         | ๑๕๗,๐๘๐<br>(๑๓,๐๙๐x๑๒)        | -                    | ๑๕๗,๐๘๐               |

| ที่ | ชื่อ-สกุล  | คุณวุฒิการศึกษา              | กรอบอัตราจ้างเดิม |   | กรอบอัตราจ้างใหม่ |   | ระดับ   | ตำแหน่ง                       | ระดับ                | เงินเดือน |                  |                              | หมายเหตุ |
|-----|--|------------------------------|-------------------|---|-------------------|---|---------|-------------------------------|----------------------|-----------|------------------|------------------------------|----------|
|     |  |                              | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง   | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง   |         |                               |                      | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน |          |
| ๔๗  | กองช่าง (ต่อ)<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อ)<br>นายวิชา นภนตุ | -                            | -                 | พนักงานขับรถยนต์                                    | -                 | พนักงานขับรถยนต์                                    | -       | ๑๒๘,๕๒๐<br>(๑๐,๗๑๐x๑๒)        | -                    | -         | -                | ๑๒๘,๕๒๐                      |          |
| ๔๘  |  |                              | -                 | คนสวน   | -                 | คนสวน   | -       | ๑๑๙,๘๘๐<br>(๙,๘๘๐x๑๒)         | -                    | -         | -                | ๑๑๙,๘๘๐                      |          |
| ๔๙  | พนักงานจ้างทั่วไป  |                              | -                 | คนงาน   | -                 | คนงาน   | -       | ๔๓๒,๐๐๐                       | -                    | -         | -                | จำนวน ๔ คน                   |          |
| ๕๐  | กองการศึกษา  |                              |                   |   |                   |   |         |                               |                      |           |                  |                              |          |
| ๕๑  | นางวลัยลักษณ์ รุ่งเรือง                                      | ศษ.ม.<br>(การบริหารการศึกษา) | ๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑  | ผู้อำนวยการการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา)       | ๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑  | ผู้อำนวยการการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา)       | ต้น     | ๓๘๓,๖๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | ๕๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐x๑๒) | -         | -                | (ว่างเต็ม)<br>๔๓๕,๖๐๐        |          |
| ๕๒  | นายพีเชติ ศรีมะณี  | ศษ.ม.<br>(การบริหารการศึกษา) | ๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑  | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา) | ๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑  | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น     | ๔๖๒,๒๕๐<br>(๓๒,๕๒๐x๑๒)        | ๑๘,๐๐๐<br>(๑,๕๐๐x๑๒) | -         | -                | ๔๘๐,๒๕๐                      |          |
| ๕๓  |  |                              |                   |   |                   |   |         |                               |                      |           |                  |                              |          |
| ๕๔  | นายปวิวัฒน์ นิมิสีวัน  | ศศ.บ.<br>(การพัฒนาชุมชน)     | ๓๕-๒-๐๘-๓๘๑๓-๐๑๑  | นักวิชาการศึกษา                                     | ๓๕-๒-๐๘-๓๘๑๓-๐๑๑  | นักวิชาการศึกษา                                     | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -                    | -         | -                | (ว่างเต็ม)<br>๓๕๕,๓๒๐        |          |
| ๕๕  | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>นางสาวจิรภาภะ เหมันบัว               | น.บ.                         | ๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๓  | เจ้าพนักงานธุรการ                                   | ๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๓  | เจ้าพนักงานธุรการ                                   | ชง.     | ๒๕๔,๓๒๐<br>(๒๐,๓๖๐x๑๒)        | -                    | -         | -                | ๒๕๔,๓๒๐                      |          |
| ๕๖  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซัน                                    |                              |                   |   |                   |   |         |                               |                      |           |                  |                              |          |
| ๕๗  |  |                              |                   |   |                   |   |         |                               |                      |           |                  |                              |          |
| ๕๘  | นางสมคิด ดีช่วย  | ศษ.ม.<br>(การบริหารการศึกษา) | ๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๓๕๕๕  | ครู   | ๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๓๕๕๕  | ครู   | -       | ๑๖๖,๘๐๐<br>(๑๓,๙๐๐x๑๒)        | -                    | -         | -                | ๑๖๖,๘๐๐                      |          |
| ๕๙  | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>นางกาญจนา บ่อทองใหม่                 |                              |                   |   |                   |   |         |                               |                      |           |                  |                              |          |
| ๕๙  |  |                              |                   |   |                   |   |         |                               |                      |           |                  |                              |          |

| ที่ | ชื่อ-สกุล   | คุณวุฒิ<br>การศึกษา          | กรอบอัตรากำลังเดิม |                        | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                  | เงินเดือน              |           |                              | หมายเหตุ |                                  |
|-----|---|------------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|------------------|------------------------|-----------|------------------------------|----------|----------------------------------|
|     |   |                              | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                | ระดับ              | ตำแหน่ง          | ระดับ                  | เงินเดือน | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง         |          | เงินเพิ่มอื่นๆ/<br>เงินค่าตอบแทน |
| ๖๐  | กองการศึกษา (ต่อ)<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสูง |                              |                    |                        |                    |                  |                        |           |                              |          | (กำหนดเพิ่ม)                     |
| ๖๑  | นางอินดี รอดพิรุณ                                 | ค.บ.<br>(การศึกษาปฐมวัย)     | ๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๓๕๖    | ครู                    | คศ ๒               | ๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๓๕๖  | ครู                    | คศ ๒      | -                            | -        | -                                |
| ๖๒  | นางอารีย์ เกื้อแสง                                | ค.บ.<br>(การศึกษาปฐมวัย)     | ๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๓๕๘    | ครู                    | คศ ๒               | ๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๓๕๘  | ครู                    | คศ ๒      | -                            | -        | -                                |
| ๖๓  | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>นางไฉฉา ทองรอด            | ค.บ.<br>(การศึกษาปฐมวัย)     | -                  | ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)   | -                  | -                | -                      | -         | ๕๘,๘๘๐<br>(๕,๘๙๐x๑๒)         | -        | ๕๘,๘๘๐                           |
| ๖๔  | นางสารจุฑาทิพย์ ดั่งนิล                           | -                            | -                  | ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)   | -                  | -                | -                      | -         | ๑๒๘,๕๒๐<br>(๑๐,๗๓๗x๑๒)       | -        | ๑๒๘,๕๒๐                          |
| ๖๕  | พนักงานจ้างทั่วไป                                 |                              | -                  | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)   | -                  | -                | -                      | -         | ๒๑๖,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒)        | -        | จำนวน ๒ คน                       |
| ๖๖  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านต้นธง                       |                              |                    |                        |                    |                  |                        |           |                              |          | (กำหนดเพิ่ม)                     |
| ๖๗  | นางณัฐวรรณ เกตุเมธี                               | คช.ม.<br>(การบริหารการศึกษา) | ๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๓๕๙    | ครู                    | คศ ๒               | ๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๓๕๙  | ครู                    | คศ ๒      | -                            | -        | -                                |
| ๖๘  | นางสิวพรรณ สารีโรจน์                              | คช.บ.<br>(การศึกษาปฐมวัย)    | ๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๓๖๐    | ครู                    | คศ ๑               | ๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๓๖๐  | ครู                    | คศ ๑      | -                            | -        | -                                |
| ๖๙  | นางอารีย์ สาสิงห์                                 | ค.บ.<br>(การศึกษาปฐมวัย)     | ๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๓๖๑    | ครู                    | คศ ๑               | ๓๕-๒-๐๘-๖-๐๐๓๖๑  | ครู                    | คศ ๑      | -                            | -        | -                                |
| ๗๐  | หน่วยตรวจสอบภายใน                                 |                              | ๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑   | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ป.ก./ช.ก.          | ๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ป.ก./ช.ก. | ๓๕,๘๒๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) | -        | (ว่างเดิม)<br>๓๕,๘๒๐             |

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลชุมพล กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลชุมพลยังต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารบริหารกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน เตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหวิชาเข้ามาใช้ในการโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง ( digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้เช่นการปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลชุมพล ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลชุมพล เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชุมพล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับ

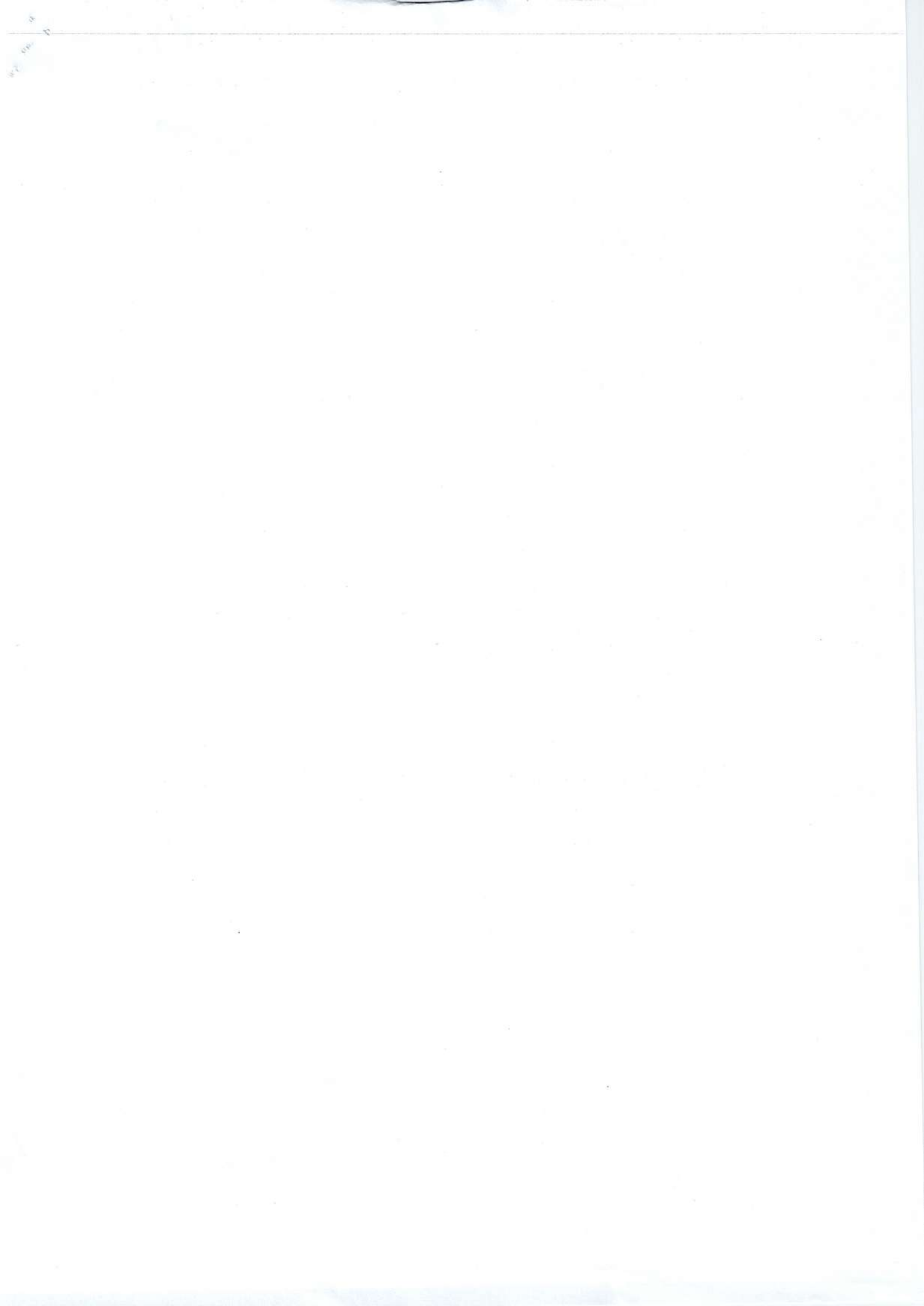
ซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

\*\*\*\*\*





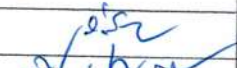




รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

วันจันทร์ที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ. ห้องประชุมคลองลำยุง เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

ผู้มาประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล             | ตำแหน่ง                                    | ลายมือชื่อ   | หมายเหตุ            |
|-------|-------------------------|--|--|---------------------|
| ๑.    | นายสุชาติ นิมวุ่น       | นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล                      |   | ประธานกรรมการ       |
| ๒.    | นายสัมภาษณ์ เหน็บบัว    | ปลัดเทศบาล                                 |   | กรรมการ             |
| ๓.    | นางสุทิสรา กุณาพันธ์    | รองปลัดเทศบาลตำบลชุมพล                     |   | กรรมการ             |
| ๔.    | นางฐิติพร พ่วงแสง       | ผู้อำนวยการกองคลัง                         |   | กรรมการ             |
| ๕.    | นายศิริทัศน์ อุบล       | ผู้อำนวยการกองช่าง                         |   | กรรมการ             |
| ๖.    | นางวลัยลักษณ์ รองเลื่อน | หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา<br>รท.ผอ.กองการศึกษา |    | กรรมการ             |
| ๗.    | นางวิสุญา ขำนุรักษ์     | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                     |   | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘.    | นางสาวปวีณา พรหมปาน     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                   |  | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี-

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

วันจันทร์ที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ. ห้องประชุมคลองลำยง เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

ผู้มาประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล              | ตำแหน่ง                                    | ลายมือชื่อ            | หมายเหตุ            |
|-------|--------------------------|--|-----------------------|---------------------|
| ๑.    | นายสุชาติ นิมวุ่น        | นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล                      | สุชาติ นิมวุ่น        | ประธานกรรมการ       |
| ๒.    | นายสัมพันธ์ เทนีบัว      | ปลัดเทศบาล                                 | สัมพันธ์ เทนีบัว      | กรรมการ             |
| ๓.    | นางสุทิสรา ฤณพันธ์       | รองปลัดเทศบาลตำบลชุมพล                     | สุทิสรา ฤณพันธ์       | กรรมการ             |
| ๔.    | นางฐิติพร พ่วงแสง        | ผู้อำนวยการกองคลัง                         | ฐิติพร พ่วงแสง        | กรรมการ             |
| ๕.    | นายศิริทัศน์ อุบล        | ผู้อำนวยการกองช่าง                         | ศิริทัศน์ อุบล        | กรรมการ             |
| ๖.    | นางวลัยลักษณ์ รongเลื่อน | หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา<br>รท.ผอ.กองการศึกษา | วลัยลักษณ์ รongเลื่อน | กรรมการ             |
| ๗.    | นางวิสุญา ชำนุรักษ์      | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                     | วิสุญา ชำนุรักษ์      | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘.    | นางสาวปวีณา พรหมปาน      | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                   | ปวีณา พรหมปาน         | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี-

เปิดประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อถึงกำหนดเวลานัดประชุม และคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว นายสุชาติ นิมวุ่น นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล ประธานกรรมการ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุม และทำการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

น.ส.ปวีณา พรหมปาน

เทศบาลตำบลชุมพล ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล ที่ ๙๒ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยให้พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตำบลชุมพล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

น.ส.ปวีณา พรหมปาน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายใน

/ด้าน...

แผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย สารสำคัญ ดังนี้

๑. บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตรากำลังที่ต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตรากำลังสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ แบ่งงานภายในส่วนราชการ กำหนดตำแหน่งและระดับต่างๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ข. การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

๖. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

ก. เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งๆ ด้วย

ข. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลขอกำหนดเท่าที่จำเป็นจริงๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

กำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ง. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงาน และคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นๆ ด้วย ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลและของรัฐหมวดเงินอุดหนุนด้วย

จ. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้

ฉ. ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน(เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

ช. การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูลทั้งหมดที่ได้กล่าวมาข้างต้น เป็นสาระสำคัญในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รายละเอียดทราบแล้วนั้น จึงขอรายงานรายละเอียดโครงสร้างและอัตรากำลังเดิมของเทศบาลตำบลชุมพล ดังนี้

## ๑. สำนักปลัดเทศบาล

### ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริหารทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานแผนและงบประมาณ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานนิติการ
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมืองและควบคุมอาคาร

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

- งานธุรการ
- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสวนสาธารณะ

๔. กองการศึกษา

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานธุรการ
- งานโรงเรียนงานกิจการนักเรียน
- การศึกษาปฐมวัย

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการศาสนา
- งานกีฬาและนันทนาการ

## ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

### ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา

จึงนำเรียนคณะทำงานฯ เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์  
เนื้องาน ปริมาณงาน อำนาจหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่  
ปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และภาระค่าใช้จ่าย ในการจัดทำ  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
(ตามเอกสารแนบ ๑)

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

น.ส.ปวีณา พรหมปาน

ตามที่จังหวัดพัทลุง ได้แจ้งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาล โดยมี  
รายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามประกาศหลักเกณฑ์ ก.จังหวัด เพื่อ ก. จังหวัด  
จะได้พิจารณาให้ความเห็นชอบให้เทศบาล ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการ  
บริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพทันตามกำหนด ตั้งแต่วันที่  
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๒. ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่อยู่แล้ว  
(ยกเว้นสายงานผู้บริหาร) หากมีความจำเป็นน้อยและเทศบาล ไม่ได้  
ดำเนินการสรรหาตามแผนที่กำหนดไว้แสดงว่า เทศบาล ไม่มีความ  
จำเป็นในการใช้บุคลากรในตำแหน่งดังกล่าวจริง ให้ดำเนินการยุบเลิก  
ตำแหน่งดังกล่าวในการจัดทำแผนอัตรารอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
- ๒๕๖๙ เพื่อให้การกำหนดแผนอัตรากำลังสอดคล้องกับประกาศ  
หลักเกณฑ์ ก.จังหวัดและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

/๓. ให้เทศบาล...

๓. ให้เทศบาล คำนึงถึงจำนวนงบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ เนื่องจาก เมื่อ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบให้มีตำแหน่งพนักงานตำแหน่งใด ระดับใด ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดแล้ว ต้องจัดสรรเงินงบประมาณสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนดังกล่าวให้สอดคล้องกันด้วย แต่สำหรับการเพิ่มตำแหน่งจังหวัดพัทลุง ได้กำหนดไว้ให้ไม่เกิน ๓๕ %

นายสุชาติ นิมวุ่น

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลชุมพล ต้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ซึ่งได้ประกาศบังคับใช้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้มีประเด็นการศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจตามยุทธศาสตร์ การพัฒนา/แผนพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อนโอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT โดยได้วิเคราะห์ SWOT ไว้แล้วในแผนพัฒนาห้าปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

นายสัมพันธ์ เหน็บบัว

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อให้ทราบวาทะเทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT Analyst เทศบาลตำบลชุมพลกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเทศบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

นางสาวปวีณา พรหมปาน

ดิฉันขอเสริมในส่วนของแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓) และจากการประชุมงานบุคคลประจำเดือน

/เมษายน...

เมษายน ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ ที่ประชุมได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในจังหวัดพัทลุง ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์ ก.จังหวัดกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยสรุปดังนี้

๑. ให้เทศบาลทุกแห่ง ที่มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ตำแหน่งดังกล่าวไม่ต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือตัวชี้วัดและเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. การกำหนดส่วนราชการในเทศบาลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการเป็นสำนัก/กอง ระดับต้น หรือระดับกลาง ระดับใดระดับหนึ่ง โดยการกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในเทศบาลประเภทสามัญให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงานได้ตามความเหมาะสม สำหรับการกำหนดฝ่าย ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน...ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา

๓. กรณี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอาจมีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดังกล่าวได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีกรอบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งนั้นก่อนก็ได้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล แม้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นไม่มีกรอบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในนั้น แต่การที่จะกำหนด

พนักงานจ้างเพิ่มเติมใหม่ได้จะต้องมีจำนวนและอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ครบตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๖๓ ก่อน ทั้งนี้ ห้ามมีการปรับหรือเกลี้ยอัตรากำลังของพนักงานจ้าง โดยการกำหนดตำแหน่งอยู่ในสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดให้เป็นตามสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้างสามารถปรับเกลี้ยตำแหน่งได้เฉพาะมีการปรับปรุงหรือกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ภายหลังที่ ก.ท.จ. ได้เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว

นายสุชาติ นิม่วน

ดังนั้น ขอให้แต่ละส่วนราชการได้วิเคราะห์ว่าภารกิจงานที่รับผิดชอบ มีความเหมาะสมกับตำแหน่งใดจะมีการเพิ่มหรือลดในส่วนราชการใด ขอเชิญคณะกรรมการเสนอครับ

นางวิสุญา ขำนุรักษ์

เรียนท่านประธาน กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน  
โครงสร้างเดิมของสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย  
ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริหารทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานแผนและงบประมาณ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานนิติการ
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/ฝ่ายปกครอง...

ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

สำนักปลัดเทศบาล ขอคงโครงสร้างเดิมซึ่งภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่มีความเหมาะสมอยู่แล้ว ดังนั้น ไม่เพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่ง

นางฐิติพร พ่วงแสง

เรียนท่านประธาน กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน โครงสร้างเดิมของกองคลัง ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

กองคลัง ขอคงโครงสร้างเดิมซึ่งภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่มีความเหมาะสมอยู่แล้ว ดังนั้น ไม่เพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่ง

นายศิริทัศน์ อุบล

เรียนท่านประธาน กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน โครงสร้างเดิมของกองช่าง ประกอบด้วย

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมืองและควบคุมอาคาร

ฝ่ายการโยธา

- งานธุรการ
- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสวนสาธารณะ

กองช่าง ขอคงโครงสร้างเดิม แต่ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ในงานวิศวกรรม ตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานและสามารถตอบสนองความต้องการของงาน เฉพาะตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางวลัยลักษณ์ รongเลื่อน

เรียนท่านประธาน กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน โครงสร้าง  
เดิมของกองการศึกษา ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานธุรการ
- งานโรงเรียนงานกิจการนักเรียน
- การศึกษาปฐมวัย

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการศาสนา
- งานกีฬาและนันทนาการ

กองการศึกษา ขอคงโครงสร้างเดิมซึ่งภารกิจงานและกรอบอัตรากำลัง  
เดิมที่มีอยู่มีความเหมาะสมอยู่แล้ว ดังนั้น ไม่เพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่ง

นางสาวปวีณา พรหมปาน

จึงขอสรุปตำแหน่งที่จะกำหนดตำแหน่งใหม่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

**สำนักปลัดเทศบาล**

- ขอคงโครงสร้างและตำแหน่งเดิม

**กองคลัง**

- ขอคงโครงสร้างและตำแหน่งเดิม

**กองช่าง**

- ตำแหน่งวิศวกรโยธา

**กองศึกษา**

- ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นายสุชาติ นิมวุ่น

คณะกรรมการท่านใดจะเสนอแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ หรือแก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดการอีกหรือไม่ ถ้า  
ไม่มีอะไรเพิ่มเติมขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

/นายสุชาติ...

นายสุชาติ นิม่วน

### แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การบริหารงานขององค์กรจะประสบความสำเร็จก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ที่ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ข้าราชการและพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้าง ก็จะต้องประสบความสำเร็จ ในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย เทศบาลตำบลชุมพล จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลชุมพล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลชุมพล ทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ พัฒนาพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่ และ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลตำบลชุมพลบรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานและลูกจ้างบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีการพัฒนาลูกจ้าง โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะนำ โดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ ของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือที่เล็งในหน่วยงานที่มีความชำนาญงานสูงสุด

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้ และทักษะตลอดจนทัศนคติ ของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

/๒. การพัฒนา...

๒. การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ตีมีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาบุคลากรใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร การเสริมสร้างสุขอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ วิธีการปฏิบัติเทศบาลตำบลชุมพล มีหลักการในการพัฒนาบุคลากร คือ หลักการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างเกิดการเรียนรู้ ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมการดูงานและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญดังนี้

(๒.๒.๑) การฝึกอบรมนอกสถานที่การทำงานโดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมหยุดการทำงานของตน เพื่อเข้ารับการอบรมในสถานที่ของเทศบาลตำบลชุมพล ส่วนการไปเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก เช่น การเข้ารับการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งวิธีการฝึกอบรมในห้องโดยการบรรยาย การสัมมนาหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒.๒.๒) การดูแลโดยการจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงานและวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นซึ่งอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค สภาพปัญหา และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเองและยังมีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยน ความรู้ และประสบการณ์ และ

ข้อคิดเห็นอันอาจนำไปปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนได้ รวมทั้งอาจก่อให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(๒.๒.๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยวิธีต่างๆ ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน

- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง

- ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และ ผู้เกี่ยวข้อง

- การสมัครเข้าศึกษาหรือรับการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ของงานด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และ โดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ

๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

- การทดสอบ

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม

นายสุชาติ นิม่วน

เห็นชอบตามแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไป ใช้อย่างปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงปฏิบัติบริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลลัพธ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการดังกล่าวข้างต้นเป็นมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกท่าน

มติที่ประชุม

เห็นชอบตามประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม

นายสุชาติ นิมวุ่น

ให้นำแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของเทศบาลตำบลชุมพลบรรจุไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ด้วย


ระเบียบวาระที่ ๕


เรื่องอื่นๆ

นายสุชาติ นิมวุ่น

มีกรรมการท่านใดจะขอเสนออะไรให้ที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี ผมก็ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้เสียสละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้และขอปิดการประชุม

ปิดการประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางสาวปิณดา พรหมปาน)  
เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบรายงานการประชุม  
(นายสุชาติ นิมวุ่น)  
ประธานคณะกรรมการฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

ที่ พท ๕๔๐๐๑/๑๖๙ วันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล

ตามที่คำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล ที่ ๙๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมวางแผนการเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลชุมพล ในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคลองลำยุง เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสุชาติ นิมมุ่น)  
ประธานคณะกรรมการ/  
นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชุมพล

ที่ ทท ๒๕๖๑/๑๖๗ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลชุมพล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

### เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลชุมพล ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และมีมติเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น ซึ่งขณะนี้ใกล้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าวแล้ว

### ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลชุมพล ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันกำลังจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลชุมพล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลชุมพล จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.จังหวัด เมื่อ ก.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากร ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า คือ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ยกเว้นสายงานผู้บริหาร) จะต้องดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด กรณีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติและพนักงานจ้างว่าง หากไม่ดำเนินการสรรหาภายใน ๑ ปี ให้ ก.จังหวัด พิจารณายุบตำแหน่งนั้น และให้คำนึงถึงจำนวนงบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕

### ระเบียบและข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการ

ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน ให้คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรอบระยะเวลา ๓ ปี ต้องประกอบด้วยสาระสำคัญต่าง ๆ เช่น

๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วง ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

- โครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการ ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาด

- การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดจะมีตำแหน่งใด อยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใด ให้เป็นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.จังหวัด

๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้กำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

- ให้ ก.จังหวัดเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้ ก.จังหวัด เสนอให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

- การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ ให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน

- ก่อนที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เปลี่ยนตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

- การกำหนดตำแหน่งใหม่ ก.จังหวัด ต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา คือ จะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑ - ๕ อย่างครบถ้วน
- เมื่อ ก.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบให้มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งใดระดับใด ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มในแต่ละปี สำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน

### ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลชุมพล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลชุมพล จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ให้ความเห็นชอบ และเมื่อ ก.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากร ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๓. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะแผนอัตรากำลัง ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึง แนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุด และอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้
๕. กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่ อบท.จะต้องดำเนินการ โดยขอข้อมูลเล่มแผนพัฒนา ๕ ปี เพื่อมาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา/และแผนพัฒนาใน ช่วงระยะเวลา ๕ ปี ข้างหน้าตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๖. สรุปปัญหาและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
๗. จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดตำแหน่ง
๘. คิดภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๙. จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๐. จัดทำแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๑. จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๒. หลังจากทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการส่งเล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานให้จังหวัดทราบ เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.พัทลุง ต่อไป

๑๓. หลังจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.พัทลุง ให้ เทศบาลตำบล  
ชุมพล ดำเนินการจัดทำประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และออกคำสั่งการจัดพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง ลงสู่กรอบตำแหน่งใหม่ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พร้อมส่งสำเนาคำสั่งและเอกสารที่  
เกี่ยวข้องรายงานให้ ก.ท.จ.พัทลุง ทราบต่อไป

๑๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑  
ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการ  
พัฒนาบุคลากร ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าต่อไป

### ข้อเสนอ

เห็นควรเชิญคณะกรรมการพิจารณาแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
เพื่อเข้าร่วมประชุมพิจารณาแผนอัตรากำลัง ในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคลอง  
ลำยุง เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในบันทึกและเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวปวีณา พรหมปาน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(นางปรีญา ชุนจิต)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



(นายสัมภาษณ์ เหน็บบัว)

ปลัดเทศบาล



(นายสุชาติ นิมรูน)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

-เมื่อ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖  
ตาม จงมีวงเล็บ เลข = ๑๖๖๐๕๕ =

๕๕๕



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

ที่ พท.๕๔๐๐๑/ ๑๓๑ วันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเปิดกรอนพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

## ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และดำเนินการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ส่วนด้านบริการ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

## ๒. ข้อเท็จจริง

ด้วย ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์ขอเปิดกรอนพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

## ๓. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นเห็นควรเสนอให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากาลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ พิจารณาเปิดกรอนพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางปรียา ขุนจิต )

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้างาน.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงาน

(นางวิสุญา ขำนุรักษ์ )

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

(นายสัมพันธ์ เหน็บบัว )

ปลัดเทศบาล

๑๐ / ๙.๑. / ๖๖

อนุมัติ / ดำเนินการ

ไม่อนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ

(นายสุชาติ นิมวุ่น )

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

๑๐ / ๙.๑. / ๖๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

ที่ พท.๕๔๐๐๑/๑๓๓ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบเปิดกรอบพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจ การดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้ง กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภคจัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการ ขยะมูลฝอย งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมงานรักษาความสะอาด และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒. ข้อเท็จจริง

ด้วย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มีความ ประสงค์ขอเปิดกรอบพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมา ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตตำบลชุมพล

### ๓. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นเห็นควรเสนอ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ พิจารณาเปิดกรอบพนักงานจ้าง ทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจุฑามาศ ทับชุม)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย.....

(ลงชื่อ).....

(นางปรียา ขุนชิต )

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็น...

ความเห็นหัวหน้างาน.....

(ลงชื่อ)..... 

(นางวิสุญา ชำนาญ)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


ความเห็นปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ)..... 

(นายสัมภาษณ์ เหน็บบัว)  
ปลัดเทศบาล  
๑๐ / ๑๖.๖. / ๕๕

อนุมัติ / ดำเนินการ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)..... 

(นายสุชาติ นิม่วน)  
นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล  
๑๐ / ๑๖.๖. / ๕๕



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

ที่ พท ๕๔๐๐๓/ ๑๑๓

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบเปิดกรอบพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

## ๑. เรื่องเดิม

ตามที่กองช่าง เทศบาลตำบลชุมพล มีภารกิจด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนไม้ดอก ไม้ประดับและไม้ตัด งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ข้อเท็จจริง

กองช่าง เทศบาลตำบลชุมพล มีความประสงค์ขอเปิดกรอบพนักงานจ้าง (ทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

## ๓. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นเห็นควรเสนอให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ พิจารณาเปิดกรอบพนักงานจ้าง (ทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

( นายศิริทัศน์ อุบล )

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นรองปลัดเทศบาล.....

เห็นควรพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสุทิสรา กุณาพันธ์)

รองปลัดเทศบาล

/ ความ...

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(นายสัมภาษณ์ เหน็บบัว)  
ปลัดเทศบาล

- อนุมัติ / ดำเนินการ
- ไม่อนุมัติ เพราะ .....

(ลงชื่อ).....

(นายสุชาติ นิมวุ่น)  
นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

ที่ พท ๕๔๐๐๔/..๕๕.....

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเปิดกรอบพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่กองการศึกษา เทศบาลตำบลชุมพล มีภารกิจด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลชุมพลที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม งานการเงิน ประกอบด้วย งานฎีกาเบิก - จ่าย งานควบคุมงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานรวบรวมข้อมูล การจัดทำแผนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒ - ๔ ปี งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา เทศบาลตำบลชุมพล มีความประสงค์ขอเปิดกรอบพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้าง (ทั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

### ๓. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นเห็นควรเสนอให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ พิจารณาเปิดกรอบพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางวลัยลักษณ์ รongเลื่อน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นรองปลัดเทศบาล.....

หนังสือแจ้งฯ อำนวยการแจ้ง

๑๖

(ลงชื่อ).....

(นางสุทิสรา กุณาพันธ์)

รองปลัดเทศบาล

อนุมัติ / ดำเนินการ

ไม่อนุมัติ เพราะ .....

(ลงชื่อ).....

(นายสุชาติ นิมมาน)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งาน บริหารทั่วไป ฝ่าย อำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

| ลำดับที่<br>(๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                               | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(๓) (นาที) | ปริมาณงาน (ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(๕) (นาที) | จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ<br>(๖) |
|-----------------|--|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| ๑               | จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และผู้ถูกอื่น ๆ        | ๑๕                             | ๘๗๕                      | ๑๓,๑๒๕                         | ๐.๑๖                          |
| ๒               | งานเก็บรักษา บำรุงรักษา พืชพรรณสัตว์                     | ๓๐                             | ๒๐                       | ๖๐๐                            | ๐.๐๑                          |
| ๓               | ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พืชพรรณสัตว์                        | ๓๐                             | ๓๓๐                      | ๙,๙๐๐                          | ๐.๑๒                          |
| ๔               | ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ | ๑๒๐                            | ๒๕๐                      | ๓๐,๐๐๐                         | ๐.๓๖                          |
| ๕               | ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ผู้มาติดต่อราชการ          | ๑๒๐                            | ๒๕๐                      | ๓๐,๐๐๐                         | ๐.๓๖                          |
| ๖               | งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย              | ๑๒๐                            | ๓๒๐                      | ๓๘,๔๐๐                         | ๐.๔๖                          |
| รวม             |  |                                |                          |                                | ๑.๔๗                          |

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง    คนงานประจำรถขยะ    งาน    สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม    ฝ่าย    อำนวยการ    สำนักปลัดเทศบาล

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | เวลาที่ใช้ต่อราย | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี | จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ |
|----------|---|------------------|-------------------|------------------|------------------------|
| (๑)      | (๒)   | (๓) (นาที)       | (๔)               | (๕) (นาที)       | (๖)                    |
| ๑        | ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน ในชุมชน    | ๔๘๐              | ๒๖๐               | ๑๒๔,๘๐๐          | ๑.๕๑                   |
| ๒        | นำขยะมูลฝอยไปส่งที่กำจัด                                    | ๖๐               | ๒๖๐               | ๑๕,๖๐๐           | ๐.๑๙                   |
| ๓        | จัดเก็บขยะและช่วยดูแลความสะอาดบริเวณรอบๆสำนักงาน            | ๓๐               | ๑๐๔               | ๓,๑๒๐            | ๐.๐๔                   |
| ๔        | ล้างทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ                                  | ๖๐               | ๒๖๐               | ๑๕,๖๐๐           | ๐.๑๙                   |
| ๕        | การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๒๔๐              | ๒๔                | ๕,๗๖๐            | ๐.๐๗                   |
|          | รวม   | ๘๗๐              | ๙๐๘               | ๑๖๔,๘๘๐          | ๑.๙๙                   |

การวิเคราะห์ข้อดีที่ถ่วง ในกาารขออนุมัติตำแหน่ง

ตำแหน่ง    คนงาน    งาน    การโยธา    ฝ่าย    การโยธา    กองช่าง

| ลำดับ      | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                              | เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาที่หมดต่อปี (นาที) | จำนวนที่ต้องการ (คน) |
|------------|--|-------------------------|-------------------|------------------------|----------------------|
| ๑          | ช่วยเหลืองานก่อสร้าง และงานบำรุงรักษาด้านโยธา    | ๓๐๐                     | ๔๘๐               | ๑๔๔,๐๐๐                | ๑.๗๔                 |
| ๒          | ช่วยเหลืองานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา  | ๑๒๐                     | ๒๔๐               | ๒๘,๘๐๐                 | ๐.๓๕                 |
| ๓          | ช่วยเหลืองานประสานสาธารณูปโภค ไฟฟ้าสาธารณะ       | ๑๒๐                     | ๒๔๐               | ๒๘,๘๐๐                 | ๐.๓๕                 |
| ๔          | อำนวยความสะดวก และประสานงานระหว่างหมู่บ้าน/ชุมชน | ๙๐                      | ๒๔๐               | ๒๑,๖๐๐                 | ๐.๒๖                 |
| ๕          | ช่วยเหลืองานดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ | ๙๐                      | ๑๒๐               | ๑๐,๘๐๐                 | ๐.๑๓                 |
| ๖          | งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย      | ๑๒๐                     | ๔๘๐               | ๕๗,๖๐๐                 | ๐.๗๐                 |
| <b>รวม</b> |  |                         |                   |                        | <b>๓.๕๒</b>          |

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งาน ธุรการ ฝ่าย ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา  
 การวิเคราะห์อัตรากำลัง ในการขออนุมัติตำแหน่ง

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) | จำนวนที่ต้องการ (คน) |
|-------|--|-------------------------|-------------------|-------------------------|----------------------|
| ๑     | รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้ส่วนราชการภายในและภายนอก   | ๑๕                      | ๑,๘๙๐             | ๒๘,๓๕๐                  | ๐.๓๔                 |
| ๒     | การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมงบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านการเงิน การพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม | ๑๕                      | ๑,๑๒๕             | ๑๖,๘๗๖                  | ๐.๒                  |
| ๓     | จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ   | ๑๐                      | ๑,๖๔๖             | ๑๖,๔๖๐                  | ๐.๒                  |
| ๔     | ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ   | ๒๐                      | ๑,๑๒๕             | ๒๒,๕๐๐                  | ๐.๒                  |
| ๕     | ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย<br>รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน<br>ดูแลความเรียบร้อยและให้ความสะดวกประชาชนผู้มาติดต่อราชการ  | ๓๐                      | ๒๕๐               | ๗,๕๐๐                   | ๐.๐๙                 |

## บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๒ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งาน บริหารทั่วไป ฝ่าย อำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                      | ปีงบประมาณ |           | หมายเหตุ |
|----------|--|------------|-----------|----------|
|          |  | ก่อน ๒ ปี  | ก่อน ๑ ปี |          |
| ๑        | จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และฎีกาอื่น ๆ          | ๘๕๐        | ๘๕๐       |          |
| ๒        | งานเก็บรักษา บำรุงรักษา พัสตุครุภัณฑ์                    | ๒๐         | ๒๐        |          |
| ๓        | ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสตุ ครุภัณฑ์                      | ๓๒๐        | ๓๓๐       |          |
| ๔        | ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ | ๒๐๐        | ๒๒๐       |          |
| ๕        | ติดต่อและอำนวยการความเสดวกต่าง ๆ ผู้มาติดต่อราชการ       | ๒๒๐        | ๒๒๐       |          |
| ๖        | งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย              | ๓๒๐        | ๓๒๐       |          |
| รวม      |  | ๑,๓๙๐      | ๑,๔๒๐     |          |

## บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๒ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง    คนงาน                    งาน การโยธา                    ฝ่าย การโยธา                    กองช่าง

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                              | ปีงบประมาณ |           | หมายเหตุ |
|----------|--|------------|-----------|----------|
|          |  | ก่อน ๒ ปี  | ก่อน ๑ ปี |          |
| ๑        | ช่วยเหลืองานการก่อสร้าง และงานบำรุงรักษาด้านโยธา | ๔๐๐        | ๔๐๐       |          |
| ๒        | ช่วยเหลืองานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา  | ๒๐๐        | ๒๒๐       |          |
| ๓        | ช่วยเหลืองานประสานสาธารณูปโภค ไฟฟ้าสาธารณะ       | ๒๒๐        | ๒๒๐       |          |
| ๔        | อำนวยความสะดวก และประสานงานระหว่างหมู่บ้าน/ชุมชน | ๒๒๐        | ๒๒๐       |          |
| ๕        | ช่วยเหลืองานดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ | ๑๒๐        | ๑๒๐       |          |
| ๖        | งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย      | ๒๔๐        | ๒๔๐       |          |
| รวม      |  | ๑,๑๖๐      | ๑,๑๘๐     |          |

## บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๒ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งาน ธุรการ ฝ่าย ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา

| ลำดับ<br>ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปีงบประมาณ   |              | หมายเหตุ |
|--------------|---|--------------|--------------|----------|
|              |   | ก่อน ๒ ปี    | ก่อน ๑ ปี    |          |
| ๑            | รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้ส่วนราชการภายในและภายนอก  | ๑,๘๓๕        | ๑,๘๕๐        |          |
| ๒            | การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมงบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านการเงิน การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม | ๑,๐๐๐        | ๑,๑๐๐        |          |
| ๓            | จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ  | ๑,๖๐๐        | ๑,๖๒๐        |          |
| ๔            | ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ  | ๙๙๐          | ๑,๑๐๐        |          |
| ๕            | ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  |              |              |          |
|              | - รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน   | ๒๓๐          | ๒๔๐          |          |
|              | - ดูแลความเรียบร้อยและให้ความสะดวกประชาชนผู้มาติดต่อราชการ  | ๒๕๐          | ๒๗๐          |          |
|              | <b>รวม</b>  | <b>๕,๙๐๕</b> | <b>๖,๑๘๐</b> |          |

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอสครินครินทร์ จังหวัดพัทลุง

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการงาน                        | ตำแหน่งและ<br>เลขที่ตำแหน่ง | จำนวน | เหตุผลและ<br>ความจำเป็น   | อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล |                                  | จำนวนลูกจ้าง                     |                               | ตำแหน่งนี้อยู่<br>ในแผนอัตรา<br>กำลัง ๓ ปี<br>หรือไม่ | ความเห็น<br>ก.ท.จ. |
|--------------|--------------------------------------|-----------------------------|-------|---|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---|--------------------|
|              |                                      |                             |       |   | ของเทศบาล<br>(ที่มี/ว่าง) | ของส่วนราชการนี้<br>(ที่มี/ว่าง) | ของส่วนราชการนี้<br>(ที่มี/ว่าง) | ของงานนี้<br>(ประจำ/ชั่วคราว) |   |                    |
| ๑            | สำนักปลัดเทศบาล<br>- งานบริหารทั่วไป | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | ๑     | เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ปฏิบัติงานช่วยเหลือ<br>เกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย<br>และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย  | ๓๔/๖                      | ๘/-                              | ๑/-                              | -/๑                           | อยู่  |                    |
|              |                                      |                             |       |   |                           |                                  |                                  |                               |   |                    |
|              | - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม         | คนงานประจําการขยะ           | ๑     | เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นเนื่องจากเทศบาลตำบล<br>ชุมพลมีบรรพการทุกขยะที่ให้บริการจัดเก็บขยะต่อประชาชน<br>จึงจำเป็นต้องเพิ่มบุคลากรให้ และสามารถตอบสนององความ<br>ต้องการของงานเฉพาะตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๓๔/๖                      | ๘/-                              | ๑/-                              | -/๑                           | ไม่อยู่   |                    |
|              |                                      |                             |       |   |                           |                                  |                                  |                               |   |                    |
| ๒            | กองช่าง<br>- งานกรโยธา               | คนงาน                       | ๒     | เพื่อรองรับปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น ช่วยเหลืองานการก่อสร้าง<br>และงานบำรุงรักษาด้านโยธา ช่วยเหลืองานประสาน<br>สาธารณูปโภค ไฟฟ้าสาธารณะ และงานที่อื่นที่ได้รับ<br>มอบหมาย   | ๓๔/๖                      | ๓/-                              | ๒/-                              | ๑/๔                           | อยู่  |                    |
|              |                                      |                             |       |   |                           |                                  |                                  |                               |   |                    |

ลงชื่อ.....  
(นายสัมพันธ์ เหน็บบัว)  
ปลัดเทศบาลตำบลชุมพล

ลงชื่อ.....  
(นายสุชาติ นิมมาน)  
นายกเทศบาลตำบลชุมพล

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอสรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการงาน              | ตำแหน่งและ<br>เลขที่ตำแหน่ง | จำนวน | เหตุผลและ<br>ความจำเป็น   | อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล |                                  | จำนวนลูกจ้าง                     |                               | ตำแหน่งนี้อยู่<br>ในแผนอัตรา<br>กำลัง ๓ ปี<br>หรือไม่ | ความเห็น<br>ก.ท.จ. |
|--------------|----------------------------|-----------------------------|-------|---|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---|--------------------|
|              |                            |                             |       |   | ของเทศบาล<br>(ที่มี/ว่าง) | ของส่วนราชการนี้<br>(ที่มี/ว่าง) | ของส่วนราชการนี้<br>(ที่มี/ว่าง) | ของงานนี้<br>(ประจำ/ชั่วคราว) |   |                    |
| ๒            | กองการศึกษา<br>- งานธุรการ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ    | ๑     | เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลชุมพล<br>มีปริมาณงานด้านเอกสารงานธุรการ งานด้านการเงิน<br>พัสดุที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้การบริหารงาน การศึกษาของ<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามมาตรฐาน จึงจำเป็นต้องเพิ่ม<br>บุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน | ๓๔/๖                      | ๓/-                              | ๑/-                              | -/๑                           | อยู่  |                    |
|              | - งานการศึกษาปฐมวัย        | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)        | ๑     | เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านขัน มีจำนวนเด็ก<br>นักเรียนเพิ่มขึ้นมาก ดังนั้นเพื่อให้การบริหาร การศึกษา<br>ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามมาตรฐาน การบริหาร<br>การศึกษาคงครอบคลุมทุกด้าน จึงจำเป็นต้องเพิ่มบุคลากร<br>ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน      | ๓๔/๖                      | ๒/๑                              | ๒/๑                              | -/๑                           | อยู่  |                    |

ลงชื่อ.....  
 (นายสัมพันธ์ เทินบัว)  
 ปลัดเทศบาลตำบลชุมพล

ลงชื่อ.....  
 (นายสุชาติ นิม่วน)  
 นายกเทศบาลตำบลชุมพล

## ๑) สำนักปลัดเทศบาล

- งานบริหารทั่วไป มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

| ลำดับที่ | เลขที่ตำแหน่ง    | ชื่อตำแหน่ง               | ว่าง/ไม่ว่าง | ขออนุมัติ | จำนวน | หมายเหตุ |
|----------|------------------|---------------------------|--------------|-----------|-------|----------|
| ๑        | ๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ไม่ว่าง      | -         | -     |          |
|          |                  | (๑)                       |              |           |       |          |
|          |                  | พนักงานจ้างตามภารกิจ      |              |           |       |          |
| ๒        | -                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | ไม่ว่าง      | -         | -     |          |
|          |                  | (๑)                       |              |           |       |          |

- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

| ลำดับที่ | เลขที่ตำแหน่ง    | ชื่อตำแหน่ง                    | ว่าง/ไม่ว่าง | ขออนุมัติ | จำนวน | หมายเหตุ |
|----------|------------------|--------------------------------|--------------|-----------|-------|----------|
| ๑        | ๓๕-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ    | ไม่ว่าง      | -         | -     |          |
|          |                  | (๑)                            |              |           |       |          |
|          |                  | พนักงานจ้างตามภารกิจ           |              |           |       |          |
| ๒        | -                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ       | ไม่ว่าง      | -         | -     |          |
|          |                  | (๑)                            |              |           |       |          |
|          |                  | พนักงานจ้างทั่วไป              |              |           |       |          |
| ๓        | -                | พนักงานขับรถยนต์               | ไม่ว่าง      | -         | -     |          |
|          |                  | (๒)                            |              |           |       |          |
| ๔        | -                | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ไม่ว่าง      | -         | -     |          |
|          |                  | (๑)                            |              |           |       |          |

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล  
 (นายสัมภาษณ์ เหน็บบัว)  
 ปลัดเทศบาล

## ๓) กองช่าง

- งานโยธา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

| ลำดับที่ | เลขที่ตำแหน่ง    | ชื่อตำแหน่ง               | ว่าง/ไม่ว่าง | ขออนุมัติ | จำนวน | หมายเหตุ |
|----------|------------------|---------------------------|--------------|-----------|-------|----------|
| ๑        | ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | นายช่างโยธาชำนาญงาน       | ไม่ว่าง      | -         | -     |          |
| ๒        | ๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |              |           |       |          |
|          |                  | (๒)                       |              |           |       |          |
|          |                  | ลูกจ้างประจำ              |              |           |       |          |
| ๓        |                  | พนักงานสูบน้ำ             |              |           |       |          |
|          |                  | (๑)                       |              |           |       |          |
|          |                  | พนักงานจ้างตามภารกิจ      |              |           |       |          |
| ๔        | -                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | ไม่ว่าง      | -         | -     |          |
|          |                  | (๑)                       |              |           |       |          |
|          |                  | พนักงานจ้างทั่วไป         |              |           |       |          |
| ๕        | -                | พนักงานขับรถยนต์          | ไม่ว่าง      | -         | -     |          |
|          |                  | (๑)                       |              |           |       |          |
| ๖        | -                | คนงาน                     | ไม่ว่าง      | -         | -     |          |
|          |                  | (๒)                       |              |           |       |          |

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสัมภาษณ์ เหน็บบัว)

ปลัดเทศบาล

## ๔) กองการศึกษา

- งานธุรการ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

| ลำดับที่ | เลขที่ตำแหน่ง    | ชื่อตำแหน่ง               | ว่าง/ไม่ว่าง | ขออนุมัติ | จำนวน | หมายเหตุ |
|----------|------------------|---------------------------|--------------|-----------|-------|----------|
| ๑        | ๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ไม่ว่าง      | -         | -     |          |
|          |                  | (๑)                       |              |           |       |          |
|          |                  | พนักงานจ้างตามภารกิจ      |              |           |       |          |
| ๒        | -                | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | ไม่ว่าง      | -         | -     |          |
|          |                  | (๑)                       |              |           |       |          |

- งานการศึกษาปฐมวัย มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

| ลำดับที่ | เลขที่ตำแหน่ง | ชื่อตำแหน่ง          | ว่าง/ไม่ว่าง | ขออนุมัติ | จำนวน | หมายเหตุ |
|----------|---------------|----------------------|--------------|-----------|-------|----------|
| ๑        | ๓๕๒๐๘๖๖๐๐๓๕๕  | ครู                  | ว่าง         | -         | -     |          |
| ๒        | ๓๕๒๐๘๖๖๐๐๓๕๗  | ครู                  | ไม่ว่าง      | -         | -     |          |
|          |               | (๒)                  |              |           |       |          |
|          |               | พนักงานจ้างตามภารกิจ |              |           |       |          |
| ๓        | -             | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)  | ไม่ว่าง      | -         | -     |          |
|          |               | (๑)                  |              |           |       |          |

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล  
 (นายสัมพันธ์ เหน็บบัว)  
 ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

| รายการจ่ายประจำ              |                   | รายการจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง |                   |  |                   |   |                   |  |                   |   |   | คิดเป็นร้อยละ     | หมายเหตุ |
|------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|--|-------------------|---|-------------------|--|-------------------|---|---|-------------------|----------|
| ก่อนปีปัจจุบัน<br>๑ ปี (บาท) | ปัจจุบัน<br>(บาท) | จำนวนเงิน<br>ที่เพิ่ม<br>(บาท)    | คิดเป็น<br>ร้อยละ | รายการจ่ายหมวด<br>พนักงานเทศบาล<br>(บาท) | คิดเป็น<br>ร้อยละ | รายการจ่ายหมวด<br>ค่าจ้างประจำ<br>(บาท) | คิดเป็น<br>ร้อยละ | รายการจ่ายหมวด<br>ค่าจ้างชั่วคราว<br>(บาท) | คิดเป็น<br>ร้อยละ | รายการจ่ายประโยชน์<br>ตอบแทนอื่น<br>(บาท) | รวมรายการจ่ายหมวด<br>เงินเดือน ค่าจ้าง<br>และประโยชน์<br>ตอบแทนอื่น (บาท) | คิดเป็น<br>ร้อยละ |          |
| ๖๒,๐๕๖,๐๐๐.๐๐                | ๖๓,๔๔๐,๔๐๐.๐๐     | ๑,๓๘๔,๔๐๐                         | ๒.๒๐              | ๑๓,๓๗๙,๙๖๐                               | ๒๑.๐๙             | ๘,๐๐๐                                   | ๐.๐๑              | ๓,๒๘๔,๗๔๐                                  | ๕.๑๘              | ๓,๒๘๕,๓๑๒.๐๐                              | ๑๙,๙๕๘,๐๑๒.๐๐   | ๓๑.๔๖             |          |

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสัมพันธ์ เทนินบัง)

ปลัดเทศบาล

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งาน บริหารทั่วไป ฝ่าย อำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

| ลำดับที่<br>(๑) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br>(๒)                               | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(๓) (นาที) | ปริมาณงาน (ต่อปี)<br>(๔) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(๕) (นาที) | จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ<br>(๖) |
|-----------------|--|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| ๑               | จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และฎีกาอื่น ๆ          | ๑๕                             | ๘๗๙                      | ๑๓,๑๘๕                         | ๐.๑๖                          |
| ๒               | งานเก็บรักษา บำรุงรักษา พัสตุครุภัณฑ์                    | ๓๐                             | ๒๐                       | ๖๐๐                            | ๐.๐๑                          |
| ๓               | ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสตุ ครุภัณฑ์                      | ๓๐                             | ๓๓๐                      | ๙,๙๐๐                          | ๐.๑๒                          |
| ๔               | ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ | ๑๒๐                            | ๒๕๐                      | ๓๐,๐๐๐                         | ๐.๓๖                          |
| ๕               | ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ผู้มาติดต่อราชการ          | ๑๒๐                            | ๒๕๐                      | ๓๐,๐๐๐                         | ๐.๓๖                          |
| ๖               | งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย              | ๑๒๐                            | ๓๒๐                      | ๓๘,๔๐๐                         | ๐.๔๖                          |
|                 | <b>รวม</b>   | <b>๔๒๐</b>                     | <b>๑,๑๗๐</b>             | <b>๑๐๘,๙๐๐</b>                 | <b>๑.๓๒</b>                   |

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล  



(นายสัมพันธ์ เทนบัว)

ปลัดเทศบาลตำบลชุมพล

## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง    คนงานประจำรถขยะ    งาน    สถานีรถขยะและสิ่งแวดล้อม    ฝ่าย    อำเภวยางการ    สำนักปลัดเทศบาล

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | เวลาที่ใช้ต่อราย | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี | จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ |
|----------|---|------------------|-------------------|------------------|------------------------|
| (๑)      | (๒)   | (๓) (นาที)       | (๔)               | (๕) (นาที)       | (๖)                    |
| ๑        | ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน ในชุมชน    | ๔๘๐              | ๒๖๐               | ๑๒๔,๘๐๐          | ๑.๕๑                   |
| ๒        | นำขยะมูลฝอยไปส่งที่กำจัด                                    | ๖๐               | ๒๖๐               | ๑๕,๖๐๐           | ๐.๑๙                   |
| ๓        | จัดเก็บขยะและช่วยดูแลความสะอาดบริเวณรอบๆสำนักงาน            | ๓๐               | ๑๐๔               | ๓,๑๒๐            | ๐.๐๔                   |
| ๔        | ล้างทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ                                  | ๖๐               | ๒๖๐               | ๑๕,๖๐๐           | ๐.๑๙                   |
| ๕        | การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๒๔๐              | ๒๔                | ๕,๗๖๐            | ๐.๐๗                   |
|          | รวม   | ๘๗๐              | ๙๐๘               | ๑๖๕,๘๘๐          | ๑.๙๙                   |

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล  
  
 (นายสัมพันธ์ เหมันบัว)  
 ปลัดเทศบาลตำบลชุมพล

## การวิเคราะห์ข้อดีข้อเสีย ในการขออนุมัติตำแหน่ง

ตำแหน่ง    คนงาน    งาน    การโยธา    ฝ่าย    การโยธา    กองช่าง

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                              | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(นาที) | จำนวนที่ต้องการ<br>(คน) |
|-------|--|----------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------|
| ๑     | ช่วยเหลืองานการก่อสร้าง และงานบำรุงรักษาด้านโยธา | ๓๐๐                        | ๔๘๐                  | ๑๔๔,๐๐๐                    | ๑.๗๔                    |
| ๒     | ช่วยเหลืองานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา  | ๑๒๐                        | ๒๔๐                  | ๒๘,๘๐๐                     | ๐.๓๕                    |
| ๓     | ช่วยเหลืองานประสานสาธารณูปโภค ไฟฟ้าสาธารณะ       | ๑๒๐                        | ๒๔๐                  | ๒๘,๘๐๐                     | ๐.๓๕                    |
| ๔     | อำนวยความสะดวก และประสานงานระหว่างหมู่บ้าน/ชุมชน | ๙๐                         | ๒๔๐                  | ๒๑,๖๐๐                     | ๐.๒๖                    |
| ๕     | ช่วยเหลืองานดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ | ๙๐                         | ๑๒๐                  | ๑๐,๘๐๐                     | ๐.๑๓                    |
| ๖     | งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย      | ๑๒๐                        | ๔๘๐                  | ๕๗,๖๐๐                     | ๐.๗๐                    |
|       | รวม  | ๕๔๐                        | ๑,๓๒๐                | ๑๔๗,๖๐๐                    | ๑.๗๘                    |

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสัมพันธ์ เทนบัว)

ปลัดเทศบาลตำบลชุมพล

การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ในการขออนุมัติตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งาน ธุรการ ฝ่าย ฝ่ายบริหารการการศึกษา กองการศึกษา

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) | ปริมาณงาน (ต่อปี) | เวลาที่หมดต่อปี (นาที) | จำนวนที่ต้องการ (คน) |
|-------|---|-------------------------|-------------------|------------------------|----------------------|
| ๑     | รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้ส่วนราชการภายในและภายนอก  | ๑๕                      | ๑,๘๙๐             | ๒๘,๓๕๐                 | ๐.๓๔                 |
| ๒     | การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมงบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านการเงิน การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม | ๑๕                      | ๑,๑๒๕             | ๑๖,๘๗๖                 | ๐.๒                  |
| ๓     | จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ  | ๑๐                      | ๑,๖๔๖             | ๑๖,๔๖๐                 | ๐.๒                  |
| ๔     | ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ  | ๒๐                      | ๑,๑๒๕             | ๒๒,๕๐๐                 | ๐.๒                  |
| ๕     | ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๓๐                      | ๒๕๐               | ๗,๕๐๐                  | ๐.๐๙                 |
|       | รวม   | ๗๕                      | ๔,๑๔๖             | ๖๓,๓๓๖                 | ๐.๖๙                 |

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล  
  
 (นายสัมพันธ์ เทนินบัว)  
 ปลัดเทศบาลตำบลชุมพล

## บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๒ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งาน บริหารทั่วไป ฝ่าย อำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                      | ปีงบประมาณ |           | หมายเหตุ |
|----------|--|------------|-----------|----------|
|          |  | ก่อน ๒ ปี  | ก่อน ๑ ปี |          |
| ๑        | จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และฎีกาอื่น ๆ          | ๘๕๐        | ๘๕๐       |          |
| ๒        | งานเก็บรักษา บำรุงรักษา พัสตุครุภัณฑ์                    | ๒๐         | ๒๐        |          |
| ๓        | ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสตุ ครุภัณฑ์                      | ๓๒๐        | ๓๓๐       |          |
| ๔        | ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ | ๒๐๐        | ๒๒๐       |          |
| ๕        | ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ผู้มาติดต่อราชการ          | ๒๒๐        | ๒๒๐       |          |
| ๖        | งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย              | ๓๒๐        | ๓๒๐       |          |
| รวม      |  | ๑,๓๙๐      | ๑,๔๒๐     |          |

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสัมพันธ์ เหน็บบัว)

ปลัดเทศบาลตำบลชุมพล

## บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๒ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ครงงานประจำรชยษะ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล งาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

| ลำดับที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ปีงบประมาณ |           | หมายเหตุ |
|----------|--|------------|-----------|----------|
|          |  | ก่อน ๒ ปี  | ก่อน ๑ ปี |          |
| ๑        | ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน ในชุมชน       | ๒๖๐        | ๒๖๐       |          |
| ๒        | นำขยะมูลฝอยไปส่งที่กำจัด                                       | ๒๖๐        | ๒๖๐       |          |
| ๓        | จัดเก็บขยะและช่วยดูแลความสะอาดบริเวณรอบๆสำนักงาน               | ๕๒         | ๕๒        |          |
| ๔        | ล้างทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ                                     | ๑๘๐        | ๒๐๐       |          |
| ๕        | การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๑๒         | ๑๒        |          |
| รวม      |  | ๗๖๔        | ๗๘๔       |          |

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสัมพันธ์ เหน็บบัว)

ปลัดเทศบาลตำบลชุมพล



## บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๒ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งาน ธุรการ ฝ่าย ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา

| ลำดับ<br>ที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปีงบประมาณ |           | หมายเหตุ |
|--------------|---|------------|-----------|----------|
|              |   | ก่อน ๒ ปี  | ก่อน ๑ ปี |          |
| ๑            | รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้ส่วนราชการภายในและภายนอก  | ๑,๘๓๕      | ๑,๘๕๐     |          |
| ๒            | การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ควบคุมงบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านการเงิน การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม | ๑,๐๐๐      | ๑,๑๐๐     |          |
| ๓            | จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ  | ๑,๖๐๐      | ๑,๖๒๐     |          |
| ๔            | ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ  | ๙๙๐        | ๑,๑๐๐     |          |
| ๕            | ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  |            |           |          |
|              | - รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน   | ๒๓๐        | ๒๔๐       |          |
|              | - ดูแลความเรียบร้อยและให้ความสะดวกประชาชนผู้มาติดต่อราชการ  | ๒๕๐        | ๒๗๐       |          |
|              | รวม   | ๕,๙๐๕      | ๖,๑๘๐     |          |

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสัมภาษณ์ เหน็บบัว)

ปลัดเทศบาลตำบลชุมพล

การวิเคราะห์อัตรากำลัง ในการขออนุมัติตำแหน่ง  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชั้น เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง

| ที่ | จำนวนเด็กนักเรียน (คน) | ตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน | จำนวนครู (คน) |
|-----|------------------------|----------------------------|---------------|
| ๑   | ๕๔                     | ครู                        | ๒             |
|     |                        | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)        | ๑             |
|     | รวม                    |                            | ๓             |

หมายเหตุ เด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก = ๑๐: ๑

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล  
(นายสัมภาษณ์ เหน็บบัว)  
ปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล

ที่ ๙๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ด้วย เทศบาลตำบลชุมพล ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดทำอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อาศัยตามข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วยดังต่อไปนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล                        | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลชุมพล                          | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลชุมพล                       | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                           | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                           | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                       | กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                       | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวปวีณา พรหมปาน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ นิมวุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชุมพล

ที่ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลชุมพล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล / ปลัดเทศบาล

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลชุมพล ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และมีมติเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น ซึ่งขณะนี้ใกล้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าวแล้ว

### ๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลชุมพล ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันกำลังจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลชุมพล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลชุมพล จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.จังหวัด เมื่อ ก.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากร ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า คือ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ยกเว้นสายงานผู้บริหาร) จะต้องดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด กรณีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติและพนักงานจ้างว่าง หากไม่ดำเนินการสรรหาภายใน ๑ ปี ให้ ก.จังหวัด พิจารณายุบตำแหน่งนั้น และให้คำนึงถึงจำนวนงบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ นั้น

### ๓. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลชุมพล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลชุมพล  | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลชุมพล    | กรรมการ       |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลชุมพล | กรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง     | กรรมการ       |

/๕. ผู้อำนวยการ...

