



#

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

#

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

สำนักปลัดเทศบาล
ฝ่ายอำนวยการ
งานการเจ้าหน้าที่

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

ที่ผ่านมาเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งขณะนี้ได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้อัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

สำนักปลัดเทศบาล / ฝ่ายอำนวยการ / งานการเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๖
๕. การกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ	๑๐
๖. การกิจหลักและการกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	
๘.๑ โครงสร้าง	๑๕
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง (กรอบอัตรากำลัง)	๑๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๕
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๔๑
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๔๒

ภาคผนวก

- เหตุผลความจำเป็น (การกำหนดอัตรากำลังตามโครงสร้างฯ)	๔๔
- สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๔๕
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)	๕๓
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)	๕๔
- บัญชีแสดงปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ	๖๘



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพ ของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการ กลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณา เห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบ อัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อบรรรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดใน กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น



๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีโครงสร้างการการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีการกำหนดตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี (ก.ท.จ.เพชรบุรี) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด



๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังซึ่งประกอบด้วยนายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ เป็นประธานฯ ปลัดเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเพชรบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนด้านค่าใช้จ่ายของกำลังคน :Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒



๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ในภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อเกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่ากำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น



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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังคนเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการจัดเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง



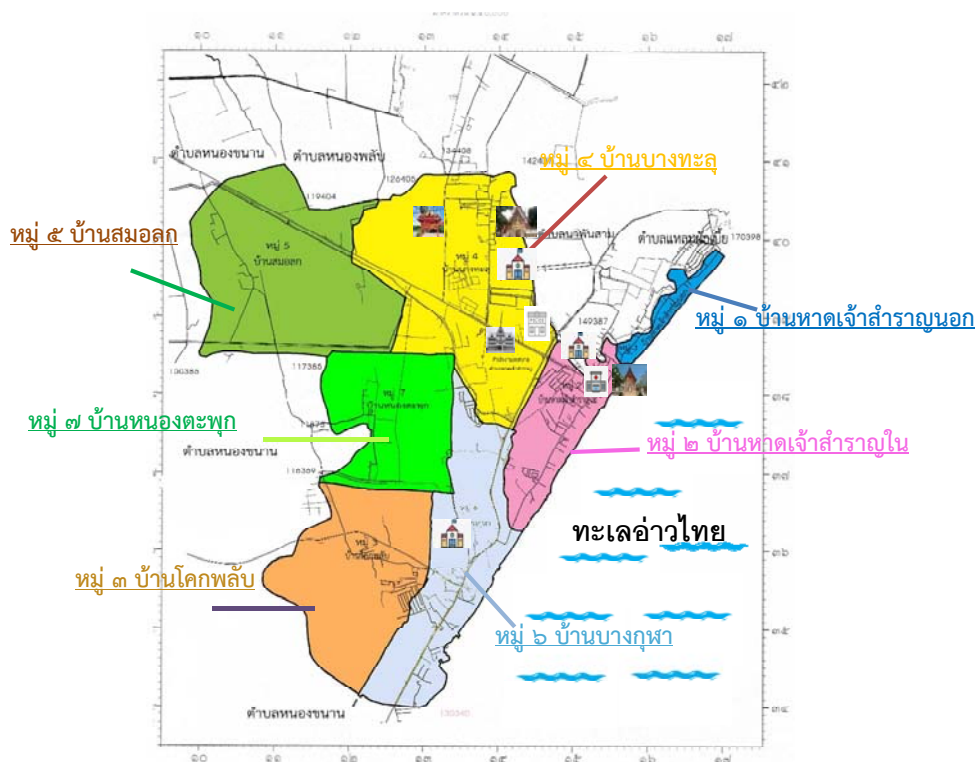
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของ

๔.๑ สภาพทั่วไป

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ได้เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาลหาดเจ้าสำราญ ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๖ ตอนที่ ๙ก ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ โดยเปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาลตำบลหาดเจ้าสำราญเป็น **เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ** มีพื้นที่ในความรับผิดชอบประมาณ ๑๙.๔๕๕ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๒,๑๕๙ ไร่ ลักษณะภูมิประเทศสวยงามเป็นชายฝั่งทะเลยาวประมาณ ๖ กิโลเมตร

ปัจจุบันสำนักงานตั้งอยู่ ๓๓๓ หมู่ที่ ๔ ถนนเพชรบุรี-หาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับตำบลหนองพลับ , ตำบลนาพันสาม , ตำบลแหลมผักเบี้ย
ทิศใต้	ติดต่อกับตำบลหนองขนาน
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับตำบลหนองขนาน , ตำบลหนองพลับ
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับตำบลหนองขนาน





๔.๒ สภาพปัญหา

การวิเคราะห์ศักยภาพของท้องถิ่น ในภาพรวมของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ พบว่าความต้องการส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นไปทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน รองลงมาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านการท่องเที่ยว และด้านเศรษฐกิจ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการสาธารณสุข ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมตามลำดับ โดยสามารถจำแนกรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

๔.๒.๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญมีความหลากหลายในลักษณะพื้นที่ ซึ่งประกอบไปด้วยชายทะเล พื้นที่เกษตร นาเกลือ คลองชลประทาน คลองส่งน้ำและคลองระบายน้ำ โดยมีถนนสายหลักประกอบด้วย

- ทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๓๑๗๗ แยกมาจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔ เป็นเส้นทางสายหลักจากอำเภอเมืองเพชรบุรี – หาดเจ้าสำราญ
- ทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๓๑๘๗ แยกมาจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔ เป็นเส้นทางสายหลักจากอำเภอยายาง – หาดเจ้าสำราญ
- ทางหลวงชนบท หมายเลข พบ.๔๐๒๘ เป็นถนนเรียบชายทะเลจากหาดเจ้าสำราญสู่อำเภอชะอำ
- ทางหลวงชนบท หมายเลข พบ.๔๐๓๓ เป็นถนนเรียบชายทะเลจากหาดเจ้าสำราญสู่อำเภอบ้านแหลม

ทั้งนี้ยังมีถนนสายรองเข้าสู่หมู่บ้านทั้ง ๗ หมู่ ของตำบลหาดเจ้าสำราญ และถนนสายย่อยหรือถนนลูกรังหรือหินคลุก ในส่วนของไฟฟ้าและประปาเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญมีการให้บริการครอบคลุมทั้ง ๗ หมู่บ้าน

ด้วยอายุการใช้งาน/ลักษณะการใช้งาน สภาพแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ ส่งผลให้ปัจจุบันเส้นทางถนนสายหลักและถนนสายรองมีผิวจราจรชำรุด ประกอบกับถนนมีไหล่ทางแคบ ถนนสายย่อยบางเส้นทางยังเป็นถนนลูกรังหรือหินคลุกในช่วงฤดูฝนถนนสายย่อยหลายเส้นทางไม่สามารถใช้งานได้ คลองชลประทาน คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำมีการตื่นเงินมีวัชพืชรบกวนขวางทางน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึงและมีการชำรุด เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญจึงมีภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ที่ต้องพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่แลตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างต่อเนื่อง

๔.๒.๒. ด้านเศรษฐกิจ

พื้นที่เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญบริเวณหมู่ ๑ หมู่ ๒ และหมู่ ๖ มีสภาพภูมิประเทศเป็นพื้นที่ติดชายทะเลซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวและแหล่งเศรษฐกิจที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของหาดเจ้าสำราญ ประชาชนในพื้นที่ดังกล่าวมีการประกอบอาชีพหลากหลาย อาทิ พ่อค้าแม่ค้า ผู้ประกอบการโรงแรม บ้านพัก รีสอร์ท บริการห้องสุขาสถานที่จอดรถ รวมไปถึงอาชีพประมง และในส่วนของพื้นที่หมู่ ๓ หมู่ ๔ หมู่ ๕ และ หมู่ ๗ ประชากรในพื้นที่ดังกล่าวส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทำนาทำสวน เลี้ยงสัตว์ ทำนาเกลือ โดยเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญมีพื้นที่ทำการเกษตร จำนวน ๕,๓๐๔ ไร่ บ่อกุ้งและบ่อปลา จำนวน ๓๐๕ ไร่ และพื้นที่นาเกลือจำนวน ๗๗๕ ไร่ นอกจากนี้ประชากรบางส่วนมีอาชีพค้าขายและรับจ้างและบางส่วนยังคงมีการว่างงาน



๔.๒.๓. ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

- (๑) เด็กและเยาวชนยังขาดการส่งเสริมและสนับสนุนการทำกิจกรรมเพื่อลดปัญหาเยาวชนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเสพติด มั่วสุม ติดเกมส์ หรือการทะเลาะวิวาท
- (๒) เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีจำนวนประชากรจำนวน ๔,๙๕๙ คน จำนวนผู้สูงอายุประมาณ ๙๒๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๖๑ ของเป็นจำนวนประชากรทั้งหมด ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นทุกปี ส่งผลกระทบต่อภาวะพึ่งพิงที่เพิ่มสูงขึ้น ขาดการดูแลที่ดีจากครอบครัว รายได้ไม่เพียงพอ ปัญหาด้านสุขภาพ
- (๓) ปัญหาการหย่าร้างที่เกิดขึ้นในครอบครัวที่มีบุตร ส่งผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตเด็กที่อยู่ในครอบครัวแตกแยกขาดความรักความอบอุ่น
- (๔) ผู้ว่างงาน ผู้ด้อยโอกาสยังได้รับการสนับสนุนส่งเสริมอาชีพไม่ครอบคลุม

๔.๒.๔.ด้านการเมือง การบริหาร

ปัญหาด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนบางกลุ่ม และประชาชนยังไม่ตื่นตัวที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างจริงจัง จึงต้องมุ่งเน้นให้มีการพัฒนาให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔.๒.๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) ปัญหาการกัดเซาะชายฝั่งทะเลส่งผลกระทบให้คลองระบายน้ำลงสู่ทะเลมีความตื้นเขิน
- (๒) สถานการณ์ของขยะมีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้น ปัจจุบันเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีปริมาณขยะ ๔ - ๕ ตัน/วัน ปัญหาการจัดการขยะจึงเป็นอีกหนึ่งสิ่งที่เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญจะต้องเร่งแก้ไขและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- (๓) ปัญหาวัชพืชกีดขวางทางน้ำในฤดูน้ำหลาก
- (๔) ปัญหามลพิษทางอากาศจากควันไฟที่เกิดจากการเผาขยะและตอซังข้าวหลังฤดูการเก็บเกี่ยว

๔.๒.๖.ด้านการสาธารณสุข

- (๑) การเข้าสู่สังคมสูงวัยปัญหาทางสุขภาพของผู้สูงอายุที่เพิ่มขึ้น
- (๒) ประชาชนมีอัตราการป่วยกลุ่มโรค NCD เพิ่มขึ้น เช่น โรคความดันโลหิตสูง
- (๓) การดูแลและส่งเสริมสุขภาพให้กับประชาชนยังไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มวัยและยังไม่



๔.๒.๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปัญหาด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญที่ผ่านมาพบว่าไม่บรรลุเป้าหมายตาม

นอกจากนี้ ปัญหาด้านศาสนา ซึ่งสาเหตุเกิดจากไม่ใส่ใจ ไม่ให้ความสำคัญ การทำวัด

การเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมของเด็กและเยาวชน เช่น ขาดองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม



๕. การกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญได้กำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนา คือ **“หาดเจ้าสำราญมุ่งเน้นสู่สากล พัฒนาคน ชุมชน เศรษฐกิจ วางรากฐานการท่องเที่ยวแบบปลอดภัยและยั่งยืน”** อำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาโดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) งานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ พัฒนาระบบจราจร
- (๒) งานด้านการสาธารณูปโภค พัฒนาระบบไฟฟ้า-ประปา พัฒนาแหล่งน้ำ คูคลอง และระบบชลประทาน
- (๓) งานด้านการผังเมือง

๕.๒ ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- (๑) งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน
- (๒) งานด้านการสวัสดิการสังคม(ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์)
- (๓) งานด้านการศึกษา
- (๔) งานด้านการสาธารณสุข
- (๕) งานด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕.๓ ยุทธศาสตร์ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- (๑) งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๒) งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานด้านการแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕.๔ ยุทธศาสตร์ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม เศรษฐกิจพอเพียงและการท่องเที่ยว

- (๑) งานด้านการส่งเสริมการลงทุน
- (๒) งานด้านการพาณิชยกรรม
- (๓) งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
- (๔) งานด้านการท่องเที่ยว

๕.๕ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานด้านการจัดการขยะ/น้ำเสียในชุมชน
- (๓) งานด้านการส่งเสริมให้เกิดการผลิต การบริการ การบริโภค เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๖ ยุทธศาสตร์ด้านการศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- (๑) งานด้านการส่งเสริม เผยแพร่ และอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น โบราณสถาน โบราณวัตถุ



๕.๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

- (๑) งานด้านการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร
- (๒) งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน และการป้องกันการทุจริต
- (๓) งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร
- (๔) งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน
- (๕) งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น
- (๖) งานด้านการปรับปรุงและพัฒนารายได้
- (๗) งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจ ๗ ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์	จุดแข็ง S-Strength	จุดอ่อน W-Weakness	โอกาส O-Opportunity	อุปสรรค T-Threat
๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- มีความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐานรองรับการพัฒนา ด้านต่างๆ - เป็นเส้นทางคมนาคมรองจากถนนเส้นหลัก	- ขาดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน - ขาดข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนพัฒนา - งบประมาณของเทศบาลไม่เพียงพอต่อการพัฒนา - ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงาน	- สามารถขอรับงบประมาณสนับสนุนจากส่วนราชการอื่นๆ ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน - หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล	- การคมนาคมจากการบรรทุกน้ำหนักเกินที่ใช้เส้นทางผ่าน - เป็นพื้นที่รองรับน้ำ
๒.ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิต - ประชาชนให้ความสนใจในการดูแลสุขภาพ - มีศูนย์พัฒนาเด็กและสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัย - มีนโยบายที่ชัดเจนและต่อเนื่อง	- บุคลากรปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุขไม่เพียงพอ - งบประมาณได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ	- นโยบายส่วนกลางและจังหวัดชัดเจนและเกื้อหนุน ต่อนโยบายเทศบาล - รัฐบาลสนับสนุนงบประมาณโครงการสปสข.	- การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆภาคส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ - ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมาก ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน - การป้องกันโรคติดต่อบางชนิดไม่สามารถทำได้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบลได้



ยุทธศาสตร์	จุดแข็ง S-Strength	จุดอ่อน W-Weakness	โอกาส O-Opportunity	อุปสรรค T-Threat
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	๑. มีบุคลากรเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีอย่างเพียงพอ	- งบประมาณไม่เพียงพอ	- มีสถานีตำรวจภูธรประจำตำบลหาดเจ้าสำราญ	- เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้งเนื่องจากเป็นเส้นทางคมนาคมรองจากถนนเส้นหลักทำให้มีรถผ่านจำนวนมาก
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์ยกรรมและการท่องเที่ยว	- เป็นเมืองท่องเที่ยวประจำจังหวัดเพชรบุรี คือ หาดเจ้าสำราญ - ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว - มีโครงการเล่นน้ำปลอดภัย สวมใส่เสื้อชูชีพ	- ขาดเจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่ชายหาดเจ้าสำราญ - หาดเจ้าสำราญ มีพื้นที่หน้าหาดแคบรองรับนักท่องเที่ยวได้น้อย	- หน่วยงานภายนอกให้ความร่วมมือและสนับสนุนงบประมาณในการส่งเสริมการท่องเที่ยว	- การเปลี่ยนแปลงทางธรรมชาติทำให้เกิดกระแสน้ำไหลวน ก่อให้เกิดอุบัติเหตุต่อนักท่องเที่ยวจมน้ำ
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ผู้บริหารมีความรู้และให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม - มีระบบการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้าน - งบประมาณเทศบาลไม่เพียงพอต่อการพัฒนา	- หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนให้ความร่วมมือในการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- การขยายตัวของนักท่องเที่ยวทำให้เกิดปัญหาด้านขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ประชาชนขาดความร่วมมือในการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	- ผู้บริหารส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	- งบประมาณเทศบาลไม่เพียงพอ	- นโยบายรัฐบาลสนับสนุนการอนุรักษ์ประเพณี และวัฒนธรรม	- สื่อต่างๆ มีอิทธิพลต่อเด็กและเยาวชนมาก ทำให้มีค่านิยมตามยุคสมัย - ประชาชนไม่ให้ความสำคัญอนุรักษ์ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น - ระเบียบ กฎหมายไม่ชัดเจนไม่เอื้อต่อการบริหารงาน



ยุทธศาสตร์	จุดแข็ง S-Strength	จุดอ่อน W-Weakness	โอกาส O-Opportunity	อุปสรรค T-Threat
๗. ด้านกระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน	- เทศบาล มีงบประมาณของตนเอง - ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอยู่เสมอ - บุคลากรขององค์กร มีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่ง พร้อมปฏิบัติงาน	- อุปกรณ์เครื่องมือยังไม่เพียงพอ - ขาดบุคลากรเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน - งบประมาณไม่เพียงพอ กับการจัดบริการสาธารณะให้ประชาชน - ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน - การจัดเก็บรายได้ลดลง	- หน่วยงานอื่นให้การสนับสนุนงบประมาณ - นโยบายรัฐบาล ส่งเสริมการพัฒนาท้องถิ่น	- ระเบียบ กฎหมายไม่ชัดเจน ไม่เอื้อต่อการบริหารงาน ๒.ขาดการบูรณาการที่เป็นรูปธรรม

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ได้วิเคราะห์ภารกิจตามข้อ ๕ และนำมากำหนดภารกิจหลัก และการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๒. การพัฒนาระบบการศึกษาและสาธารณสุข
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและส่งเสริมเศรษฐกิจในชุมชนให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
๔. การปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการตลอดจนความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

ภารกิจรอง

๑. การจัดทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืนควบคู่กับวิถีชีวิตชุมชน
๒. การอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น
๓. การพัฒนาศักยภาพของคนและชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้จากการมีส่วนร่วม



๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๗๕ อัตรา ดังนี้

- พนักงานเทศบาล	๓๐	อัตรา
- พนักงานครู	๔	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๘	อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	๒๓	อัตรา

เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญมีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงตำแหน่ง และขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขการบริหารงานของกองช่างและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักภารกิจรอง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วน ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๒ งานสวัสดิการสังคม ๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานรักษาความสงบ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๒ งานสวัสดิการสังคม ๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานรักษาความสงบ	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัฒนารายได้ ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัฒนารายได้ ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๔.๒ งานรักษาความสะอาด ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๔.๒ งานรักษาความสะอาด ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๕.๒ งานบริหารการศึกษา ๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๕.๒ งานบริหารการศึกษา ๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ	กรอบอัตรากำลังที่คาดการณ์ ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง(๐๐) (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น(๐๐) (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมสำนักปลัดเทศบาล	๓๑	๓๐	๓๐	๓๐	-๑	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ	กรอบอัตรากำลังที่คาด			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมกองคลัง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มเป็นไป ตามโครงสร้างฯ
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวมกองช่าง	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	+๑ -๑	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ	กรอบอัตรากำลังที่คาดการณ์			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า						
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มเป็นไป ตามโครงสร้างฯ
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มเป็นไป ตามโครงสร้างฯ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๑	๑๓	๑๓	๑๓	+๒	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางทะเล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตาม หลักเกณฑ์ฯ
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหาดเจ้าสำราญ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตาม หลักเกณฑ์ฯ
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองการศึกษา	๗	๙	๙	๙	+๒	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๗๓	๗๖	๗๖	๗๖	+๕ -๒	-	-	



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

หน้า ๒๐

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๓๘,๗๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๗๖๐	๒๐,๗๖๐	๒๐,๗๖๐	๘๗๙,๕๒๐	๘๗๙,๕๒๐	๘๗๙,๕๒๐	๕๓๒,๒๓๐
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	-	๔๐๑,๔๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๗๙,๕๐๐	๔๗๙,๕๐๐	๔๗๙,๕๐๐	ว่าง
๓	สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๗๖,๙๘๐	๔๗๖,๙๘๐	๔๗๖,๙๘๐	ว่าง
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๕๖,๙๒๐	๔๕๖,๙๒๐	๔๕๖,๙๒๐	๓๔,๑๑๐
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑	๑	๒๔๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๓๑๒,๒๔๐	๓๑๒,๒๔๐	๓๑๒,๒๔๐	๒๔,๔๘๐
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๑๙,๘๐๐
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๒๙,๒๔๐	๓๔,๖๘๐
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ช.ก.	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๖,๖๒๐	๓๔๖,๖๒๐	๓๔๖,๖๒๐	๒๖,๘๘๐
๙	นิติกร	ป.ก.	๑	๑	๒๓๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๐๘๐	๒๔๑,๒๔๐	๒๔๑,๒๔๐	๒๔๑,๒๔๐	๑๙,๘๘๐
๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.ก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๘๐๐	๓๘๖,๐๐๐	๓๘๖,๐๐๐	๓๘๖,๐๐๐	๓๐,๙๘๐
๑๑	นักประชาสัมพันธ์	ช.ก.	๑	๑	๓๔๒,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๖๘๐	๑๔,๐๔๐	๓๖๖,๔๘๐	๓๖๖,๔๘๐	๓๖๖,๔๘๐	๒๘,๙๘๐
๑๒	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ช.ก.	๑	๑	๒๔๙,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๒๔๐	๓๖๑,๘๘๐	๓๖๑,๘๘๐	๓๖๑,๘๘๐	๒๔,๙๘๐
๑๓	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๖๐๐	๔๐๖,๒๔๐	๔๐๖,๒๔๐	๔๐๖,๒๔๐	๓๒,๔๘๐
๑๔	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๔๖๐	๑๒,๖๘๐	๓๔๖,๒๔๐	๓๔๖,๒๔๐	๓๔๖,๒๔๐	๒๖,๘๘๐
๑๕	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ก.	๑	๑	๑๘๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๐๐	๗,๘๐๐	๒๐๑,๘๘๐	๒๐๑,๘๘๐	๒๐๑,๘๘๐	๑๖,๓๔๐
๑๖	พนักงานจ้าง	-	๑	๑	๑๖๓,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๗๖,๐๔๐	๑๗๖,๐๔๐	๑๗๖,๐๔๐	๑๓,๖๐๐
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๑๙๖,๒๔๐	๑๙๖,๒๔๐	๑๙๖,๒๔๐	๑๕,๑๒๐
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๘๑,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๙๕,๘๘๐	๑๙๕,๘๘๐	๑๙๕,๘๘๐	๑๕,๐๘๐



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

หน้า ๒๑

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๓๐,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๓๕,๖๐๐	๑๔๑,๑๒๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๐,๕๖๐
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๑	พนักงานเทคนิค	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒	พนักงานดับเพลิง	-	๗	๖	๗๕๖,๐๐๐	๐	๗	๗	-	-	-	-	๐	๐	๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๓	นักการ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	รวม		๓๐	๒๗	๗,๑๐๗,๕๔๐	๒๗๐,๐๐๐	๓๐	๓๐	๐	๐	๐	๐	๒๑๑,๓๒๐	๒๑๕,๐๔๐	๒๑๙,๗๖๐	๗,๕๘๘,๘๖๐	๗,๘๐๓,๙๖๐	๘,๐๒๓,๖๒๐	
๒๕	กองคลัง (๑๔)	ต้น	๑	๑	๓๘๘,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๕๖๐	๔๔๔,๗๖๐	๔๕๕,๘๘๐	๔๖๖,๐๒๐	๓๒,๔๔๐
๒๖	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ชก.	๑	๑	๓๔๘,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๕๖๐	๓๖๖,๐๘๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๖,๐๘๐	๒๙,๑๑๐
๒๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๓๐๘,๐๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๙,๕๖๐	๙,๖๘๐	๙,๘๐๐	๓๑๗,๖๐๐	๓๒๗,๖๐๐	๓๓๗,๖๐๐	๒๕,๖๐๐
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๑	๑	๓๗๕,๑๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๓๖๐	๓๘๗,๒๔๐	๓๙๗,๒๔๐	๔๐๗,๒๔๐	๓๑,๒๖๐
๒๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๒๔๐,๔๘๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๗,๘๐๐	๗,๙๒๐	๘,๐๔๐	๒๔๘,๒๘๐	๒๕๖,๓๒๐	๒๖๔,๓๖๐	๒๐,๐๔๐
	พนักงานจ้าง																		
๓๐	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๕๑,๒๘๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๒,๘๔๐	๒๗๓,๕๒๐	๒๘๔,๒๐๐	๒๐,๙๔๐
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๖๘๐	๕,๘๐๐	๑๒๗,๘๐๐	๑๓๓,๔๘๐	๑๓๙,๐๘๐	๑๐,๒๒๐
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๘,๕๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๗,๘๐๐	๗,๙๒๐	๘,๐๔๐	๑๙๖,๔๐๐	๒๐๔,๔๐๐	๒๑๒,๔๐๐	๑๕,๔๐๐
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๐,๕๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๖,๗๖๐	๖,๘๘๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๓๒๐	๑๗๓,๓๒๐	๑๗๙,๓๒๐	๑๓,๓๖๐
	รวม		๙	๙	๒,๓๘๘,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	๙	๙	๐	๐	๐	๐	๘๕,๕๖๐	๘๗,๘๐๐	๘๙,๖๐๐	๒,๕๐๙,๒๐๐	๒,๕๓๗,๐๔๐	๒,๖๐๗,๒๘๐	



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

หน้า ๒๒

๙. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
กองช่าง (๑๕)																				
๓๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๔๓,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๕๖๐	๓๕,๖๓๐	เริ่มตามโครงสร้าง	
๓๕	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕,๕๓๒	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐			
๓๖	นายช่างโยธา	ช.ก.	๑	๓๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๒๐	๓๖๘,๑๒๐	๓๘๑,๑๒๐	๓๙๓,๘๘๐			
๓๗	นายช่างโยธา	ช.ก.	๑	๒๕,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๒๐			
พนักงานจ้าง																				
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๖,๘๓๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๖,๑๒๐	๑๘๓,๒๔๐	๑๙๐,๖๘๐	๑๔,๑๑๐		
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๘,๗๐๘	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๒๐๒,๔๔๐	๒๐๒,๔๔๐	๒๑๐,๖๐๐	๑๕,๕๔๐		
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๖,๘๘๐	๑๘๔,๒๘๐	๑๙๕,๒๘๐	๑๓,๘๓๐		
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑๓,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๔,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐		
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๒๐๒,๒๔๐	๒๐๒,๕๒๐	๒๑๓,๐๔๐	๑๖,๓๒๐		
๔๓	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑	๑๓,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๐๔๐	๑๔๔,๘๐๐	๑๕๕,๘๐๐	๑๑,๔๖๐		
๔๔	คนงาน	-	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๙,๐๐๐		
	รวม		๑๕	๒,๕๑๕,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑๕	๑๕	๑๕	+๑	๐	๐	๔๓๒,๖๐๐	๔๓,๘๐๐	๔๕,๙๒๐	๒,๙๙๓,๕๒๐	๓,๐๔๕,๓๒๐	๓,๑๘๐,๒๔๐			
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)																				
๔๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๖๐๒,๐๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๔๐๐	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๖๖๔,๐๔๐	๖๘๕,๐๘๐	๗๐๖,๐๘๐	๕๐,๑๓๐		
๔๖	นักวิชาการสุขาภิบาล (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ป.ก.	๑	๒๔๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๙๒๐	๙,๐๐๐	๒๔๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๐,๗๖๐		
๔๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕,๕๓๒	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	เริ่มตามโครงสร้าง		
๔๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๔,๗๔๐	๒๕,๒๐๐	๒๕,๖๐๐	๒๔๗,๔๐๐	๒๖๗,๒๐๐	๒๗๗,๒๐๐	เริ่มตามโครงสร้าง		



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

หน้า ๒๓

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและเบี้ยชดเชยอื่น
เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้าง																		
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๔,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๑๖๖,๓๒๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๓,๓๒๐
๕๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๑	คนงาน	-	๖	๖	๖๔๘,๐๐๐	๐	๖	๖	๖	-	-	-	๐	๐	๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	รวม		๑๓	๑๓	๑,๘๕๘,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑๓	๑๓	๑๓	๐	๐	๐	๖๔๘,๔๖๐	๕๗,๘๘๐	๕๗,๘๘๐	๒,๖๐๕,๔๘๐	๒,๖๖๓,๘๘๐	๒,๖๖๓,๘๘๐	
	กองการศึกษา (๐๘)																		
๕๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๕๖,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๑๖๐	๔๘๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๑๐,๙๖๐	๓๖,๘๖๐
๕๓	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑	๑	๒๔๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๐,๔๔๐
	พนักงานจ้าง																		
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหาดเจ้าสำราญ	-	๑	๑	๑๘๗,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑๙๕,๐๔๐	๑๙๖,๔๘๐	๑๙๖,๔๘๐	๑๔,๘๒๐
๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	-	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	+	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๕๖	ครู	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	-	๑	๑	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๕๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางตะลุ	-	๑	๑	๑๘๗,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๑๕,๖๐๐
๕๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	-	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	+	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๖๐	ครู	-	๑	-	-	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	รวม		๙	๖	๑,๐๕๖,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๙	๙	๙	+	๐	๐	๓๖,๓๖๐	๓๗,๕๖๐	๓๗,๕๖๐	๑,๑๓๑,๐๐๐	๑,๑๖๔,๕๖๐	๑,๑๖๔,๕๖๐	



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

หน้า ๒๔

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๑	หน่วยตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑	๑	๓๓๙,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๐,๖๔๐	๓๗๓,๖๘๐	๓๙๓,๖๘๐	๒๘,๒๕๐
	รวม		๑	๑	๓๓๙,๐๐๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๐,๖๔๐	๓๗๓,๖๘๐	๓๙๓,๖๘๐	
	รวมทั้งสิ้น (๔)		๗๖	๗๖	๑๕,๒๓๔,๔๘๐	๔๓๘,๐๐๐	๗๖	๗๖	๐	๐	๐	๐	๑,๔๖๕,๑๔๐	๕๐๐,๗๖๐	๕๕๕,๗๖๐	๑๗,๑๗๘,๘๘๐	๑๘,๑๙๔,๖๘๐	๑๘,๑๙๔,๖๘๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%																		
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๒,๕๗๖,๗๘๔	๒,๖๕๑,๔๓๒	๒,๗๒๓,๔๓๖	
	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๑,๐๓๐,๗๐๖	๑,๐๖๐,๗๖๖	๑,๐๘๙,๓๗๔	

ใช้หน่วยบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นฐาน

เทศบาลฯ ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

เทศบาลฯ ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

เทศบาลฯ ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙

๕๔,๓๐๐,๐๐๐.๐๐

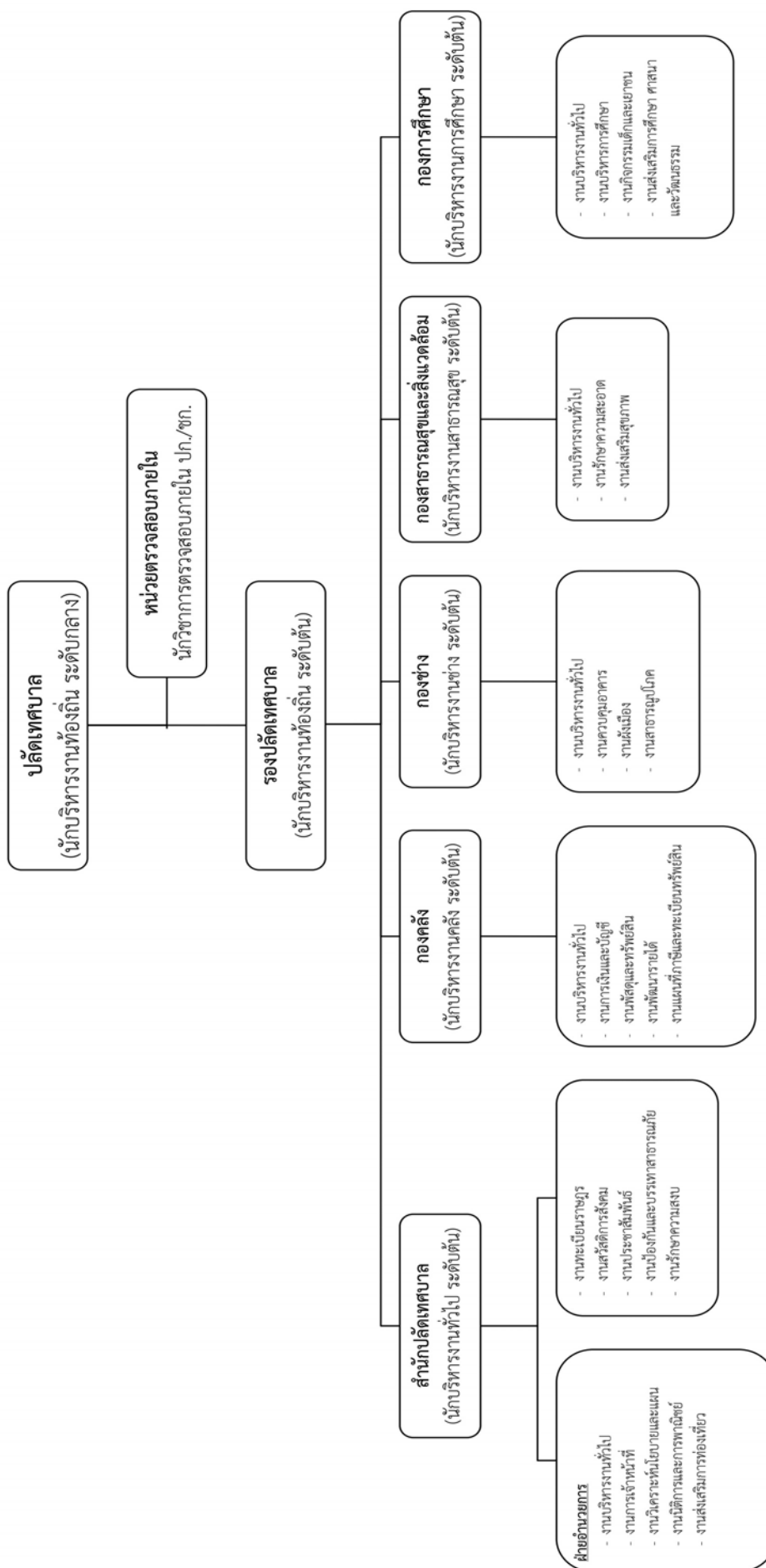
๕๗,๐๑๕,๐๐๐.๐๐

๕๙,๘๖๕,๗๕๐.๐๐

๖๒,๘๕๙,๐๓๗.๕๐

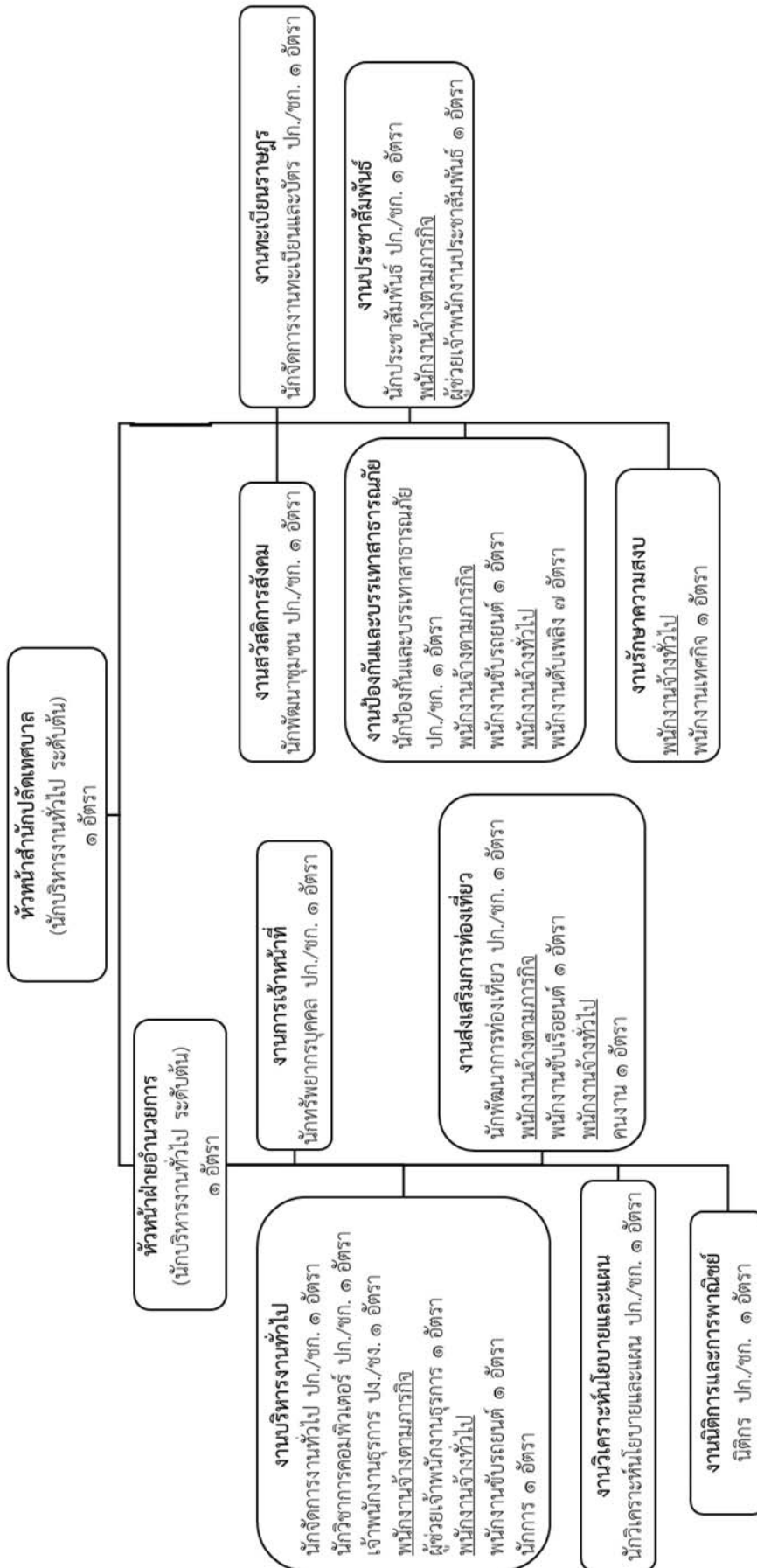


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี





สำนักปลัดเทศบาล

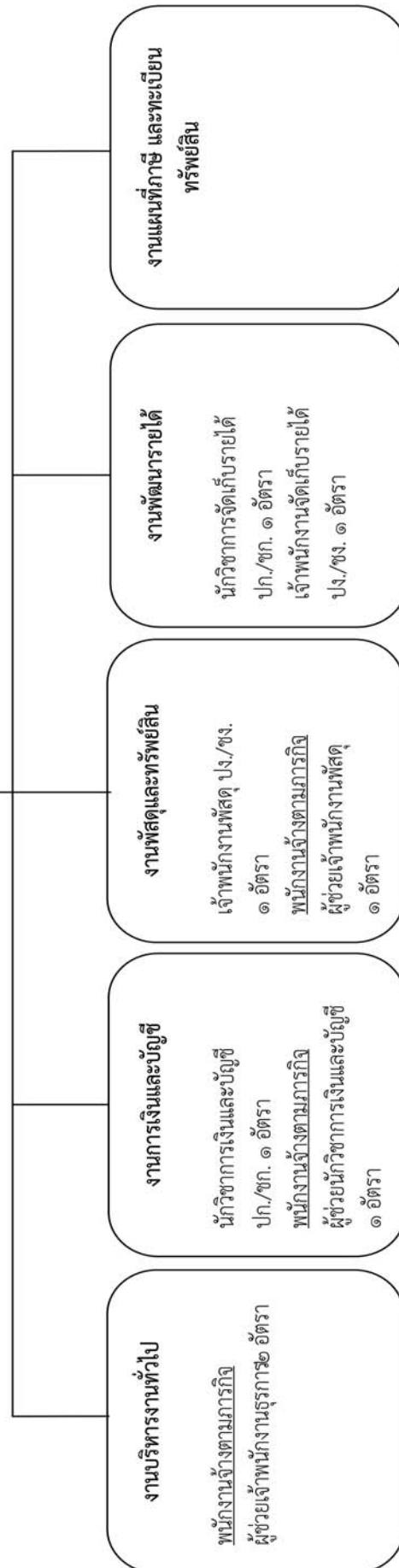


ประเภท	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑๓ อัตรา	-	๔ อัตรา	๑๑ อัตรา	๒๘ อัตรา

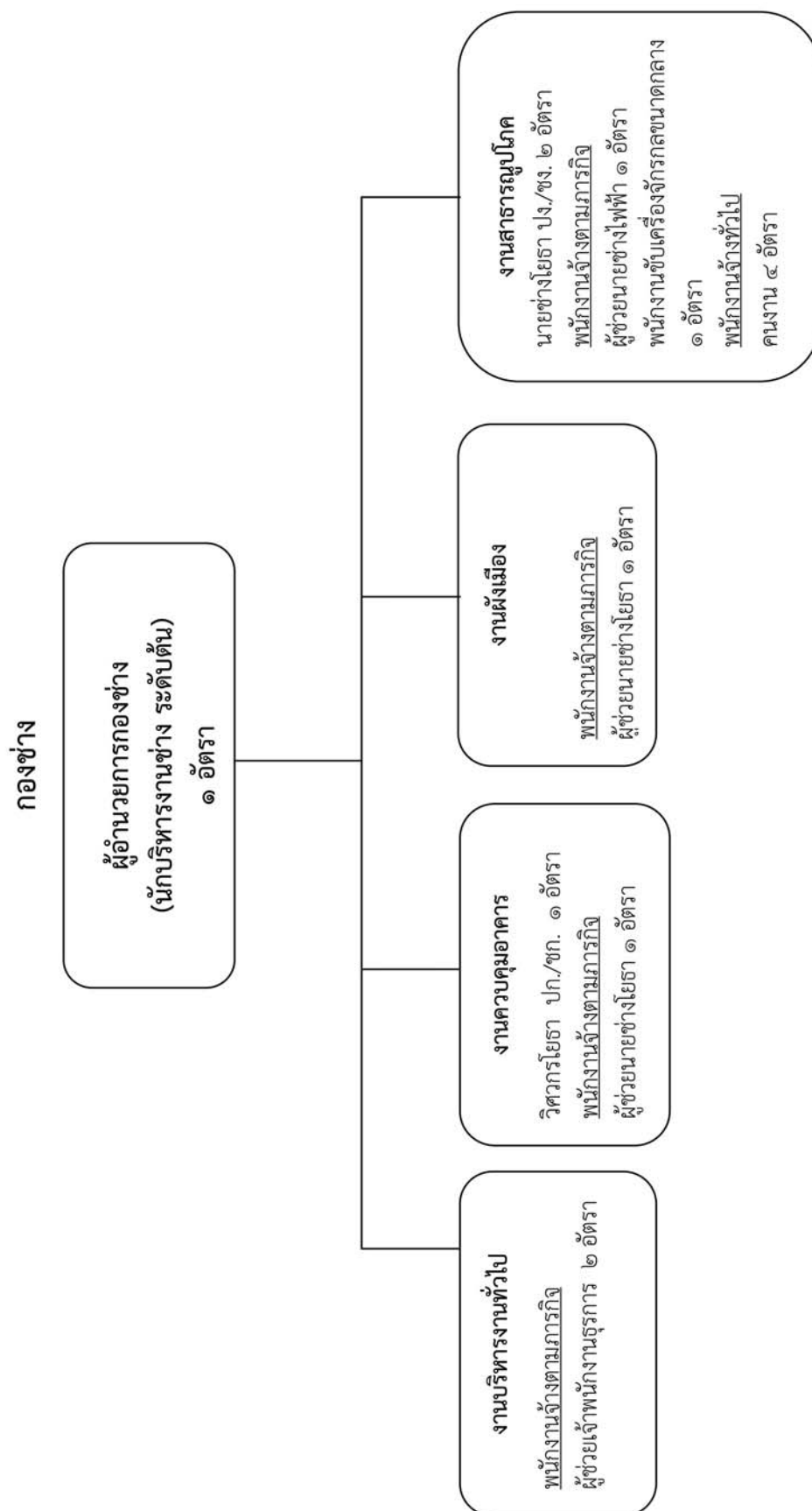


กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๑ อัตรา



ประเภท	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๕ อัตรา	-	๔ อัตรา	-	๙ อัตรา

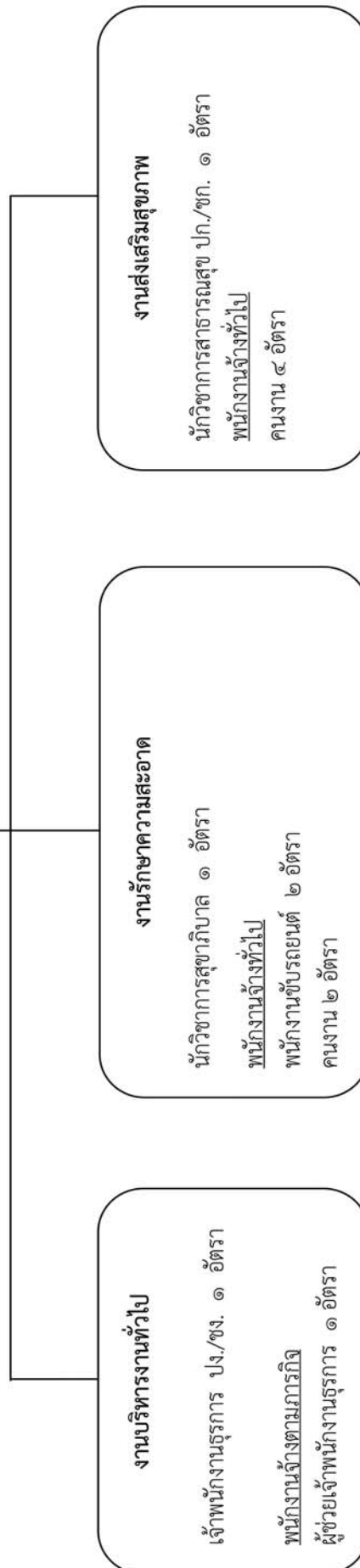


ประเภท	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๔ อัตรา	-	๖ อัตรา	๔ อัตรา	๑๔ อัตรา

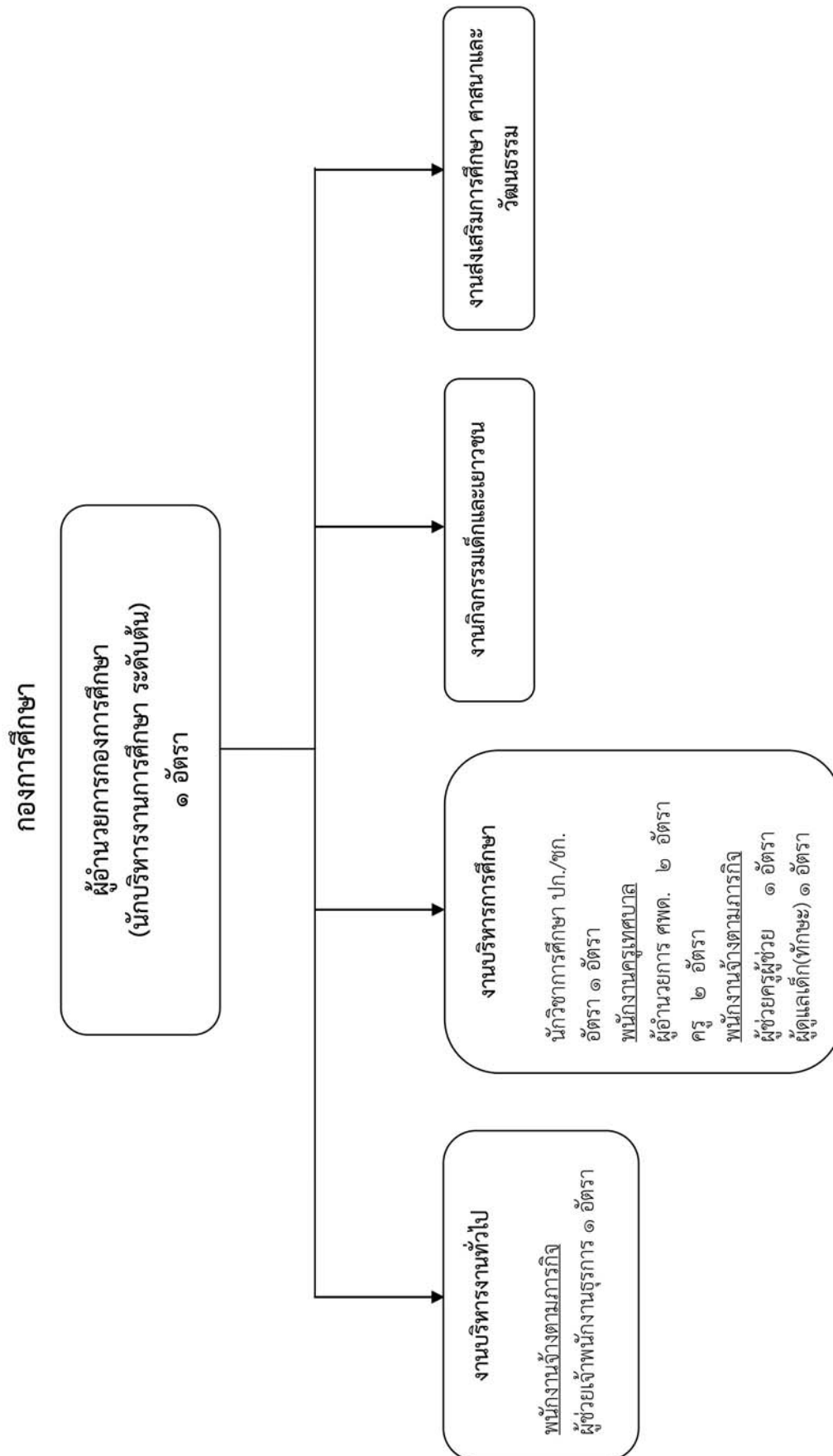


กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)
๑ อัตรา



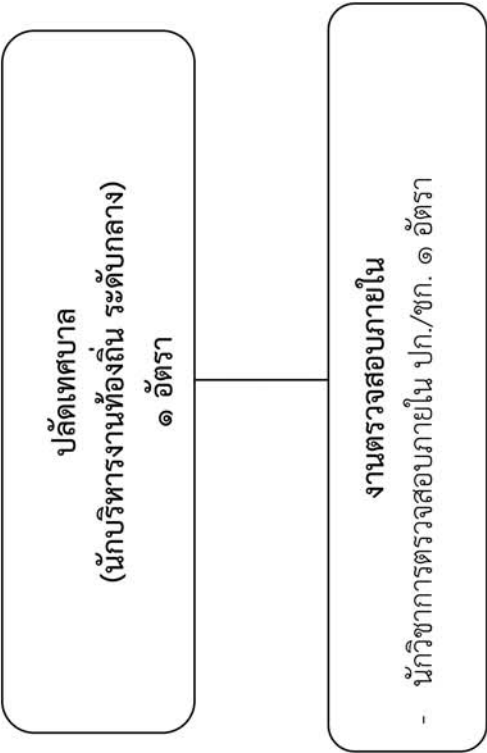
ประเภท	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๔ อัตรา	-	๑ อัตรา	๘ อัตรา	๑๓ อัตรา



ประเภท	พนักงานเทศบาล	พนักงานครูเทศบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๒ อัตรา	๔ อัตรา	๓ อัตรา	-	๙ อัตรา



หน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑ อัตรา	-	-	-	๑ อัตรา



๑๑.บัญชีจัดคนสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งเลขที่ส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)		กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินพิเศษ	
๑	นายสุทัศน์ ยืนใจ	นิติศาสตรบัณฑิต	๓๘๕-๒-๐๐-๑๑๐๑๐๑๐๑	กลาง	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๓๘,๗๖๐ (๕๓,๒๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	-	๖๓๘,๗๖๐
๒	-	-	๓๘๕-๒-๐๐-๑๑๐๑๐๑๐๒	ต้น	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๕๔๐ ค่ากลางเงินเดือน	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	*ว่างเต็ม
สำนักปลัดเทศบาล (พนักงานเทศบาล)										
๓	-	-	๓๘๕-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๐๑	ต้น	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	*ว่างเต็ม
๔	นางสาวณุกี สีหะคลัง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓๘๕-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๐๒	ต้น	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๓๗,๒๘๐ (๓๑,๕๔๐x๑๒)	-	-	๓๓๗,๒๘๐
๕	นางจินชญา ศิริราช	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓๘๕-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๐๑	ป.ก.	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๒๔๓,๗๖๐ (๒๔,๕๔๐x๑๒)	-	-	๒๔๓,๗๖๐
๖	-	-	๓๘๕-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๐๒	ป.ก./ช.ก.	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-	*ยุบเลิกตำแหน่ง
๗	นางธิญา สุขารมณ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓๘๕-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๐๒	ป.ก.	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๒๓๗,๖๐๐ (๒๔,๕๐๐x๑๒)	-	-	๒๓๗,๖๐๐
๘	นางจันทรีจิรา สาทิมพ์	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๓๘๕-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๐๑	ช.ก.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๔๔๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	-	-	๔๔๖,๑๖๐
๙	นางวิลาวัลย์ เจียมดี	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๓๘๕-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๐๒	ช.ก.	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ช.ก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๑๐	น.ส.ธัญลักษณ์ สะดางาม	นิติศาสตรบัณฑิต	๓๘๕-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๐๑	ป.ก.	นิติกร	ป.ก.	๒๓๓,๗๖๐ (๒๔,๕๔๐x๑๒)	-	-	๒๓๓,๗๖๐
๑๑	นางสาวอุไร นิลงาม	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๓๘๕-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๐๒	ป.ก.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.ก.	๓๖๙,๕๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	-	-	๓๖๙,๕๘๐
๑๒	นางวรรณมา วงษ์ดำเนิน	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๓๘๕-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๐๑	ช.ก.	นักประชาสัมพันธ์	ช.ก.	๓๔๒,๗๖๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๔๒,๗๖๐
๑๓	น.ส.ณัฏฐนันท์ ใบไม้เงิน	รัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต	๓๘๕-๒-๐๑-๒๑๐๑๐๑๐๒	ช.ก.	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ช.ก.	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐x๑๒)	-	-	๒๙๙,๖๔๐



๑๑.บัญชีจัดคนสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งเลขที่ส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙)			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ		
๑๔	นางสุนทร มั่นจันทิก	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๓๘-๖-๐๑-๓๘๐๑๐-๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๘-๖-๐๑-๓๘๐๑๐-๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๘๘,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	-	-	๓๘๘,๔๐๐	
๑๕	นายพิทักษ์ มั่นจันทิก	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๓๘-๖-๐๑-๓๘๑๐๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ชก.	๓๘-๖-๐๑-๓๘๑๐๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ชก.	๓๑๓,๕๖๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	-	๓๑๓,๕๖๐	
๑๖	นางสาววิชุดา สมุทรประภูต	รัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต	๓๘-๖-๐๑-๔๑๐๑๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๘-๖-๐๑-๔๑๐๑๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๙๖,๐๘๐ (๑๖,๓๔๐x๑๒)	-	-	๑๙๖,๐๘๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๑๗	นางสาวอริรัตน์ ทรัพย์สิน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๓,๒๐๐ (๑๓,๖๐๐x๑๒)	-	-	๑๖๓,๒๐๐	
๑๘	นางจินตนาพร จีบใจ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๘๑,๔๕๐ (๑๕,๑๒๐x๑๒)	-	-	๑๘๑,๔๕๐	
๑๙	นายอมพงษ์ นิ่มบรรเลง	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๑,๐๘๐ (๑๕,๐๙๐x๑๒)	-	-	๑๘๑,๐๘๐	
๒๐	นายสุชาติ นิ่มบรรเลง	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๐,๓๒๐ (๑๐,๘๖๐x๑๒)	-	-	๑๓๐,๓๒๐	
พนักงานจ้างทั่วไป													
๒๑	นายวิชา ไชยมงคล	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๒	นายลำเพย จันทร์ระจง	ประถมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานมหาดกิจ	-	-	พนักงานมหาดกิจ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๓	นายวิน เพ็ชรคง	ประถมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๔	นายอนุรักษ์ เกตุเมือง	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	



๑๑.บัญชีจัดคนส่งผู้ดูแลและการทำงานตำแหน่งเลขที่ส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖)				กรอบอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙)				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค้ำชดเชย/เงินพิเศษๆ	
๒๕	นายประสิทธิ์ ทรัพย์สิน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๒๗	นายพงษ์ศักดิ์ วงศ์ดำเนิน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายธีรยุทธ สรสสำราญ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นายรัฐเขต โฉมวอด	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นางอุบลจันทร์ แก้วมำ	ประถมศึกษาตอนปลาย	-	นักการ	-	-	นักการ	-	-	นักการ	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นายสยาม สาทิมพ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐



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

หน้า ๓๕

๑๑.บัญชีจัดคนสู่ตำแหน่งและกรกำหนดตำแหน่งเลขที่ส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖)		กรอบอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙)		เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
กองคลัง (พนักงานเทศบาล)											
๓๒	นางสาวปทุม บัวสม	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๕๕๐x๑๒)	-	๓๘๙,๔๐๐
๓๓	นางสาวกริษมา มัดลัย	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	-	๓๔๙,๓๒๐
๓๔	นางสาวศศิภา เสืออบ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๓๐๘,๐๔๐ (๒๕,๖๗๐x๑๒)	-	๓๐๘,๐๔๐
๓๕	นางสาวมณฑา น้อยสะอาด	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ชง.	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ชง.	๓๗๕,๑๒๐ (๓๑,๒๖x๑๒)	-	๓๗๕,๑๒๐
๓๖	นางจิรภัทร์ ตู้ประดับ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง.	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๔๐,๔๘๐ (๒๐,๐๔๐x๑๒)	-	๒๔๐,๔๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๗	นางสาวจุฑามาศ อินทร์ใจ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๒๕๑,๒๘๐ (๒๐,๙๕๐x๑๒)	-	๒๕๑,๒๘๐
๓๘	นางสาวณุลล ประสมศรี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-	๑๒๒,๖๔๐ (๑๐,๒๒๐x๑๒)	-	๑๒๒,๖๔๐
๓๙	นางสาววัยกรรณ์ วันชนะ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๘๙,๙๒๐ (๑๕,๕๑๐x๑๒)	-	๑๘๙,๙๒๐
๔๐	นางสาวจิราพร กรโย	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๖๐,๕๖๐ (๑๓,๓๘๐x๑๒)	-	๑๖๐,๕๖๐



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

หน้า ๓๖

๑๑.บัญชีจัดคนลงตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งเลขที่ส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖)		กรอบอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙)		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ		
กองช่าง (พนักงานเทศบาล)											
๔๑	นายพรอนันต์ สาทิพย์	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยนายการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้ช่วยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๕,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕,๕๖๐
๔๒	-	-	-	-	-	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	-	-	กำหนดเพิ่ม (โครงสร้าง)
๔๓	-	-	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ชก.	-	-	-	-	-	ยกเลิกตำแหน่ง
๔๔	นายสุวัฒน์ ปริชิต	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างก่อสร้าง)	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชก.	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชก.	๓๕,๗๒๐ (๒,๘๐๐x๑๒)	-	๓๕,๗๒๐
๔๕	นายสมภพ หอมสิน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างก่อสร้าง)	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชก.	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชก.	๒๕,๕๔๐ (๑,๖๒๐x๑๒)	-	๒๕,๕๔๐
กองช่าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)											
๔๖	นางสาวสุพรรณี แก้วพ่วง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖,๙๒๐ (๑,๑๐๐x๑๒)	-	๑๖,๙๒๐
๔๗	นายวิทยา โปรตกุล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (พาณิชยกรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘,๗๐๐ (๑,๕๕๐x๑๒)	-	๑๘,๗๐๐
๔๘	นายปิยะพงษ์ สระสำราญ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖,๙๒๐ (๑,๘๓๐x๑๒)	-	๑๖,๙๒๐
๔๙	นายวิญญู คล้ายดี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๑๘,๐๐๐
๕๐	นายเสถียร อ่วมอ้อ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ช่างไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๙,๒๒๐ (๑,๖๖๐x๑๒)	-	๑๙,๒๒๐
๕๑	นายสมเกียรติ รัตนยศ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑๓,๗๕๐ (๑,๕๖๐x๑๒)	-	๑๓,๗๕๐



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

หน้า ๓๗

๑๑.บัญชีคนลงตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งเลขที่ส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖)		กรอบอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙)		เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
กองช่าง (พนักงานจ้างทั่วไป)											
๕๒	นายศศินัย อินทราพงษ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	นายชัยรัตน์ รักนิเขียร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายไพโรจน์ ถนอมมณฑ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นางสาวอัญมรา มากล้าย	รัฐประศาสนศาสตบัณฑิต	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานเทศบาล)											
๕๖	นางสาวสาธิตา ทวีมฤต	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๓๘-๖-๐๖-๒๑๔๐-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๘-๖-๐๖-๒๑๔๐-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๖๐๒,๑๔๐ (๕๐,๑๗๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๖๐๒,๑๔๐
๕๗	-	-	-	-	-	๓๘-๖-๐๖-๒๑๔๐-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	กำหนดเพิ่มเติมตามโครงสร้าง
๕๘	นางสาวมณีนันท์ เหลี่ยมจุ้ย	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์)	๓๘-๖-๐๖-๒๑๔๐-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.	๓๘-๖-๐๖-๒๑๔๐-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.	๒๔๕,๒๔๐ (๒๐,๗๕๐x๑๒)	-	๒๔๕,๒๔๐
๕๙	-	-	-	-	-	๓๘-๖-๐๖-๒๑๔๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๔๗,๗๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	กำหนดเพิ่มเติมตามโครงสร้าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานจ้างตามภารกิจ)											
๖๐	นางสาววิมลวรรณ อยู่เจริญ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาชุมชน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๘,๘๔๐ (๑๓,๓๒๐x๑๒)	-	๑๕๘,๘๔๐



๑๑.บัญชีจัดคนสู่ตำแหน่งและภารกิจกำหนดตำแหน่งเลขที่ส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖)		กรอบอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙)		เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานจ้างทั่วไป)											
๖๑	นายสมศักดิ์ คล้าย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๒	นายดุสิตพินิจ รักวิเชียร	ประถมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๓	นางสาวพริณดา มดคล้าย	บริหารกิจนับัณฑิต (การบัญชี) การบ	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๔	นางสาวปวีณัช จุรินทร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๕	นางสาวสุนันท์ หมั่นสวัสดิ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี) (การ	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๖	นายทพร ศรีเดลเพชร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (พาณิชย์การ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๗	นางสาววีวรรณ เนาวรัตน์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๘	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเต็ม



๑๑.บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งเลขที่ส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖)		ระดับ	กรอบอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙)		เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
กองการศึกษา (พนักงานเทศบาล)												
๖๙	นางสาวกนิษฐ์ ทองกลับ	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๓๘-๖-๐๘-๖๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๘-๖-๐๘-๖๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๕๖,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๖,๓๒๐
๗๐	นายวิรัช ละครจันทร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓๘-๖-๐๘-๖๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๓๘-๖-๐๘-๖๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๒๔๕,๒๘๐ (๒๐,๔๔๐x๑๒)	-	-	๒๔๕,๒๘๐
พนักงานครู (สพด. ว่างบประมาณ)												
๗๑	-	-	-	-	-	๓๘-๖-๐๘-๕๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	*กำหนดตามหลักเกณฑ์ (เงินอุดหนุน)
๗๒	-	-	๓๘-๖-๐๘-๖๖-๐๐๑	ครู	-	๓๘-๖-๐๘-๖๖-๐๐๑	ครู	-	-	-	-	*ว่างเดิม (เงิน อุดหนุน)
พนักงานครู (สพด. หาดเจ้าสำราญ)												
๗๓	-	-	-	-	-	๓๘-๖-๐๘-๕๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	*กำหนดตามหลักเกณฑ์ (เงินอุดหนุน)
๗๔	นางปรารถนา รัตนยศ	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๓๘-๖-๐๘-๖๖-๐๐๑	ครู	ค.ศ.๑	๓๘-๖-๐๘-๖๖-๐๐๑	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	*เงินอุดหนุน
กองการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)												
๗๕	นางพนิตดา ต้นหวง	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๗,๘๔๐ (๑๔,๘๐๐x๑๒)	-	-	๑๗๗,๘๔๐
๗๖	นางสาวพัชรินทร์ เพชรคง	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	*เงินอุดหนุน
๗๗	นางณัชชา ศรีจันทร์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๐๐



๑๑.บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งเลขที่ส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙)			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินเลี้ยงดู			
หน่วยตรวจสอบภายใน (พนักงานเทศบาล)													
๗๗	นางสาวพรศิริ จันทร์เพชร	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๒๘-๖-๑๒-๑๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑๒๘-๖-๑๒-๑๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๓๓๙,๐๐๐ (๒๘,๒๕๐X๑๒)	-	-	-	๓๓๙,๐๐๐



๑๒.แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสาย และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ยังต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ความดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น



๓. **องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นกระทำความผิดทางวินัย



ภาคผนวก



เหตุผลและความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง และยุบตำแหน่ง
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

สำนักปลัดเทศบาล

๑. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๐๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ว่าง
๒. ขอย้ายตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๐๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒
ขึ้นแทนเลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๐๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๓. ขอยุบเลิกตำแหน่งตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๐๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒
เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย

กองช่าง

- ปัจจุบันกองช่างมีตำแหน่งนายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน ๓ ตำแหน่ง มีคนครอง ๒ ตำแหน่ง และ
ว่าง ๑ ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๐๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
๑. ขอย้ายตำแหน่งนายช่างโยธา ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๐๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓
ขึ้นแทนเลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๐๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ที่ว่าง
 ๒. ขอยุบเลิกตำแหน่งนายช่างโยธา ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๐๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓
เพื่อปรับเกลี่ยเป็นตำแหน่งวิศวกรโยธา ปก./ชก.
 ๓. ขอกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้กรอบอัตรากำลังของกองช่าง
เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติเพียง ๑ ตำแหน่ง
จึงขอเพิ่มตำแหน่งตำแหน่ง เพื่อให้กรอบอัตรากำลังของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามหลักเกณฑ์
การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๐๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑
จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๐๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒
จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

กองการศึกษามี ศพด. จำนวน ๒ ศูนย์ ขอเพิ่ม ผู้อำนวยการ ศพด. จำนวน ๒ อัตรา
กำหนดตามหลักเกณฑ์ที่



เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖



สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๘ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 มาตรา 65 จึงตราเทศบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ และโดยเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี

ข้อ 1 เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ 2 เทศบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 54,300,000 บาท

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 54,300,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	15,532,720
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	2,891,400
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	4,583,120
แผนงานสาธารณสุข	2,762,200
แผนงานสังคมสงเคราะห์	399,400
แผนงานเคหะและชุมชน	4,311,000
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	290,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	2,273,640
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	6,456,440
แผนงานการเกษตร	200,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	14,600,080
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	54,300,000

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 ก.ย. 2565

(ลงนาม).....

(นางศิริรัตน์ ทรงความดี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ

เห็นชอบ

(ลงนาม).....

(นายณัฐวุฒิ เพ็ชรพรหมศร)

ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

บัดนี้ ถึงเวลาที่ผู้บริหารท้องถิ่นของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ จะได้เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้ ผู้บริหารท้องถิ่นเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ จึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะการคลัง ตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

1. สถานะการคลัง

1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน ดังนี้

1.1.1 เงินฝากธนาคาร จำนวน 161,615,842.16 บาท

1.1.2 เงินสะสม จำนวน 148,555,301.61 บาท

1.1.3 เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 44,756,582.22 บาท

1.1.4 รายการกันเงินไว้แบบก่อนหน้าผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน 1 โครงการ รวม 1,200.00 บาท

1.1.5 รายการกันเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อนหน้าผูกพัน จำนวน 8 โครงการ รวม 7,279,587.00 บาท

1.2 เงินกู้ยืมค้าง จำนวน 11,828,799.17 บาท

2. การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2.1 รายรับจริง จำนวน 47,919,748.68 บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร	จำนวน	825,831.90 บาท
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	จำนวน	999,923.80 บาท
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	จำนวน	1,154,287.88 บาท
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	จำนวน	0.00 บาท
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	จำนวน	73,208.15 บาท
หมวดรายได้จากทุน	จำนวน	0.00 บาท
หมวดภาษีจัดสรร	จำนวน	25,243,541.00 บาท
หมวดเงินอุดหนุน	จำนวน	19,622,955.95 บาท

2.2 เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 5,471,117.56 บาท

2.3 รายจ่ายจริง จำนวน 36,226,362.85 บาท ประกอบด้วย

งบกลาง	จำนวน	12,603,896.55 บาท
งบบุคลากร	จำนวน	15,151,621.00 บาท
งบดำเนินงาน	จำนวน	7,662,141.46 บาท
งบลงทุน	จำนวน	220,490.00 บาท
งบเงินอุดหนุน	จำนวน	588,213.84 บาท
งบรายจ่ายอื่น	จำนวน	0.00 บาท

2.4 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 60,584.00 บาท

2.5 มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จำนวน 0.00 บาท

2.6 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 0.00 บาท

2.7 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ จำนวน 0.00 บาท

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

1. รายรับ

รายรับ	รายรับจริง ปี 2564	ประมาณการ ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	825,831.90	800,000.00	6,600,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	999,923.80	403,600.00	393,500.00
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	1,154,287.88	800,000.00	774,200.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	73,208.15	160,400.00	101,300.00
หมวดรายได้จากทุน	0.00	1,000.00	1,000.00
รวมรายได้จัดเก็บเอง	3,053,251.73	2,165,000.00	7,870,000.00
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร	25,243,541.00	27,614,000.00	26,930,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	25,243,541.00	27,614,000.00	26,930,000.00
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุน	19,622,955.95	17,200,000.00	19,500,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	19,622,955.95	17,200,000.00	19,500,000.00
รวม	47,919,748.68	46,979,000.00	54,300,000.00

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

2. รายจ่าย

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2564	ประมาณการ ปี 2565	ประมาณการ ปี 2566
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง	12,603,896.55	13,140,323.00	14,600,080.00
งบบุคลากร	15,151,621.00	19,503,420.00	20,129,700.00
งบดำเนินงาน	7,662,141.46	10,940,757.00	16,870,720.00
งบลงทุน	220,490.00	2,806,300.00	1,993,500.00
งบเงินอุดหนุน	588,213.84	588,200.00	706,000.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	36,226,362.85	46,979,000.00	54,300,000.00



คำสั่งเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

ที่ ๕๕๘/๒๕๖๖

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

ด้วยเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง การสรรหา และการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๖ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (๗) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๘) นางสาวสุมาลี สีหะคลัง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๙) นางธีรญา สุขารมณีนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

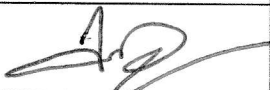
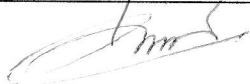
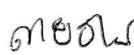
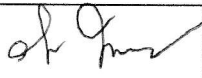
สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางศิริรัตน์ ทรงความดี)

นายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางศิริรัตน์ ทรงความดี	นายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ ประธานคณะกรรมการ		
๒	นายสุทัศน์ อุ่นใจ	ปลัดเทศบาล กรรมการ		
๓	นางสาวปทุม บัวผสม	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ		
๔	นายพรอนันต์ สาพิมพ์	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ		
๕	นางสาวสายธาร ทวีเกตุ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ		
๖	นางสาวภาวิณี ทองกลับ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ		
๗	นางสาวบุญยานุช ทับทิม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการและเลขานุการ		
๘	นางสาวสุมาลี สีหะคลัง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ผู้ช่วยเลขานุการ		
๙	นางธีรญา สุขารมณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๘ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

.....

ผู้มาประชุม

๑	นางศิริรัตน์	ทรงความดี	นายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ	ประธานกรรมการ
๒	นายสุทัศน์	อุ้นใจ	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓	นางสาวปทุม	บัวผสม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔	นายพรอนันต์	สาพิมพ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕	นางสาวสายธาร	ทวีเกตุ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖	นางสาวภาวิณี	ทองกลับ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗	นางสาวบุญยานุช	ทับทิม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๘	นางสาวสุมาลี	สีหะคลัง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙	นางธีรญา	สุขารมณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๐๐ น.

เลขานุการฯ

- ที่ประชุมพร้อมแล้ว ขอเชิญนายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ ซึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ

- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ กำลังจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้นมาใหม่เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนเป็น การกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร ประกอบกับสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามหนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |

๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุมาลี สีหะคลัง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางธีรญา สุขารมณ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มีการรับรองรายงานการประชุมเนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรกในจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๓ ประธานฯ

เรื่องพิจารณา

ตามคำสั่งที่ได้แจ้งให้ทราบข้างต้นนั้น ได้กำหนดให้คณะกรรมการให้มีหน้าที่การพิจารณาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน การวิเคราะห์วางแผนการใช้กำลังคน ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ทั้งนี้การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับลักษณะงานในส่วนราชการต่างๆ รวมถึงการพิจารณาขยับเลิกดตำแหน่ง ซึ่งการวางแผนอัตรากำลังต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนั้น จึงขอเชิญเลขานุการชี้แจง รายละเอียด

เลขานุการฯ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้แนวทางตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่งคณะกรรมการต้องพิจารณาสาระสำคัญ ประกอบด้วย

๑) วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

ทั้งนี้ ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้ สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒) วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่จะต้องกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพของงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ปริมาณงานที่มีอยู่ ในปัจจุบัน และคาดว่าจะมีภารกิจประมาณงานด้านใดเพิ่มขึ้นในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสภาพปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ภายในเขตพื้นที่ โดยให้มีการ เก็บสถิติประมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผล การดำเนินการประจำปีที่ยรายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูล เชิงประจักษ์ที่ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้ อัตราากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดและจำแนก เป็นประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับให้เหมาะสมกับประมาณงานและคุณภาพ งานนั้นๆ ต่อไป โดยดำเนินการรวบรวมประมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไป ทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าว คือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลา ปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี เทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ สำเร็จ กรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้ โดยการกำหนดงานให้ พิจารณาตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ

การวิเคราะห์เพื่อประเมินความต้องการกำลังคนนั้น ให้สำรวจจำนวน อัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี

เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ให้มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังของ อบท. กับ อบท. ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน ว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด

๓) วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

ให้สำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของข้าราชการและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกประเภทเกิด ประโยชน์สูงสุด

๔) การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง

ให้นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้นำข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการ ถ้ายโอน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลัง ฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ ตาม หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลง วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๕) การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๖) ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น โดยภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติไว้ใน มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ปัจจุบันเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีส่วนราชการทั้งหมด ๖ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตราทั้งสิ้น ๗๓ อัตรา

ประธานฯ

ขอเชิญที่ประชุมร่วมกันวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ภารกิจ

ที่ประชุม

ได้ร่วมกันวิเคราะห์และสรุปได้ดังนี้

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญได้กำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนา คือ **“หาดเจ้าสำราญ มุ่งเน้นสู่สากล พัฒนาคน ชุมชน เศรษฐกิจ วางรากฐานการท่องเที่ยวแบบปลอดภัยและยั่งยืน”** อำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาโดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) งานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้าท่อระบายน้ำ พัฒนาระบบจราจร
- (๒) งานด้านการสาธารณูปโภค พัฒนาระบบไฟฟ้า-ประปา พัฒนาแหล่งน้ำ คูคลอง และระบบชลประทาน
- (๓) งานด้านการผังเมือง

๕.๒ ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- (๑) งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน
- (๒) งานด้านการสวัสดิการสังคม(ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์)
- (๓) งานด้านการศึกษา
- (๔) งานด้านการสาธารณสุข
- (๕) งานด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕.๓ ยุทธศาสตร์ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- (๑) งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๒) งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานด้านการแก้ไขปัญหาเสพติด

๕.๔ ยุทธศาสตร์ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม เศรษฐกิจพอเพียงและการท่องเที่ยว

- (๑) งานด้านการส่งเสริมการลงทุน
- (๒) งานด้านการพาณิชย์กรรม
- (๓) งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
- (๔) งานด้านการท่องเที่ยว

๕.๕ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานด้านการจัดการขยะ/น้ำเสียในชุมชน
- (๓) งานด้านการส่งเสริมให้เกิดการผลิต การบริการ การบริโภค เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๖ ยุทธศาสตร์ด้านการศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- (๑) งานด้านการส่งเสริม เผยแพร่ และอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น โบราณสถาน โบราณวัตถุ

๕.๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

- (๑) งานด้านการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร
- (๒) งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน และการป้องกันการทุจริต
- (๓) งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร
- (๔) งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน
- (๕) งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น
- (๖) งานด้านการปรับปรุงและพัฒนารายได้
- (๗) งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ

ประธานฯ

สำหรับการวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน นั้น ฝ่ายเลขานุการได้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนดำเนินการจัดเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการแล้ว และพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงาน นั้น ขอให้แต่ละส่วนราชการได้เสนอข้อมูลให้ที่ประชุมทราบ โดยเริ่มที่สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายในตามลำดับ

หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักปลัดเทศบาล มีงานที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๑๐ งาน เมื่อวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละงานแล้วพบว่าอัตรากำลังที่ต้องการมีรายละเอียดดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป	๘ อัตรา
- งานการเจ้าหน้าที่	๑ อัตรา
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ อัตรา
- งานนิติการและการพาณิชย์	๑ อัตรา
- งานทะเบียนราษฎร	๑ อัตรา
- งานสวัสดิการสังคม	๑ อัตรา
- งานประชาสัมพันธ์	๒ อัตรา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๓ อัตรา
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๙ อัตรา
- งานรักษาความสงบ	๑ อัตรา
รวมอัตรากำลัง	๒๘ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลัง ๒๙ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| - ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๑๑ อัตรา |
| - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๔ อัตรา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๑๑ อัตรา |

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักปลัดเทศบาลได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง โดยมีการเพิ่มหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อช่วยบริหารราชการและควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ อันประกอบไปด้วย ๑.งานบริหารทั่วไป ๒.งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕.งานนิติการและการพาณิชย์อัตรา ซึ่งในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลังจำนวน ๒ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา และว่าง ๑ อัตรา เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในภาพรวมของเทศบาล ประกอบด้วยอัตรากำลังตามโครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว สำนักปลัดเทศบาลจึงขอยุบเลิกตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) ๑ อัตรา ซึ่งตำแหน่งที่ว่างปัจจุบันคือ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ทั้งนี้ขอย้ายอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ ขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่างและยุบเลิกตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง มีงานที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน เมื่อวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละงานแล้วพบว่าอัตรากำลังที่ต้องการมีรายละเอียดดังนี้

- บริหารทั่วไป	๓ อัตรา
- งานการเงินและบัญชี	๒ อัตรา
- งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒ อัตรา
- งานพัฒนารายได้	๒ อัตรา
รวมอัตรากำลัง	๙ อัตรา

กองคลัง ปัจจุบันมีอัตรากำลัง ๙ อัตรา ดังนี้

- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๒ อัตรา
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๔ อัตรา

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองคลัง เท่ากับ ๙ อัตรา
อัตรากำลังของกองคลังเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลแล้ว

ผู้อำนวยการกองช่าง

กองช่าง มีงานที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน เมื่อวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละงานแล้วพบว่าอัตรากำลังที่ต้องการมีรายละเอียดดังนี้

- งานบริหารทั่วไป	๒ อัตรา
- งานควบคุมอาคาร	๒ อัตรา
- งานผังเมือง	๑ อัตรา
- งานสาธารณูปโภค	๘ อัตรา
รวมอัตรากำลัง	๑๓ อัตรา

ปัจจุบันกองช่าง มีอัตรากำลัง ๑๔ อัตรา

- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๖ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๔ อัตรา

ทั้งนี้ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ พ.ศ.๒๕๖๓ ในส่วนราชการระดับต้น จะต้องมียอัตรากำลังประกอบด้วย อำนวยการท้องถิ่น ๑ อัตรา และข้าราชการ ๓ อัตรา โดยต้องเป็นตำแหน่งสายวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ ประกอบกับปริมาณและลักษณะงานในปัจจุบัน กองช่างจึงขอปรับเกลี้ยตำแหน่งในงานควบคุมอาคารจากเดิมตำแหน่งนายช่างโยธา เปลี่ยนเป็น วิศวกรโยธา

ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขฯ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีงานที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๓ งาน เมื่อวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละงานแล้วพบว่าอัตรากำลังที่ต้องการมีรายละเอียดดังนี้

- งานบริหารทั่วไป	๓ อัตรา
- งานรักษาความสะอาด	๕ อัตรา
- งานส่งเสริมสุขภาพ	๔ อัตรา
รวมอัตรากำลัง	๑๒ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปัจจุบันมีอัตรากำลัง ๑๑ อัตรา

- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๘ อัตรา

ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ พ.ศ.๒๕๖๓ ในส่วนราชการระดับต้น จะต้องมียอัตรากำลังประกอบด้วย อำนวยการท้องถิ่น ๑ อัตรา และข้าราชการ ๓ อัตรา โดยต้องเป็นตำแหน่งสายวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ ประกอบกับปริมาณและลักษณะงานในปัจจุบัน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจึงขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เพิ่ม ๑ อัตรา และเจ้าพนักงานธุรการ เพิ่ม ๑ อัตรา ในปี ๒๕๖๗

ผู้อำนวยการ กองการศึกษา

กองการศึกษาฯ มีงานที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน เมื่อวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละงานแล้วพบว่าอัตรากำลังที่ต้องการมีรายละเอียดดังนี้

- งานบริหารทั่วไป	๑.๐๓ อัตรา
- งานบริหารการศึกษา	๗.๒๐ อัตรา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๐.๓๐ อัตรา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑.๕๐ อัตรา
รวมอัตรากำลัง	๑๐.๐๔ อัตรา

ปัจจุบันกองการศึกษา มีอัตรากำลัง ๖ อัตรา

- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- สายงานการสอน (ครู)	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๓ อัตรา

ตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ข้อ ๕ การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๔) , (๔.๕) วรรคสอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง ได้แก่ ๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหาด

นักทรัพยากรบุคคลฯ ปัจจุบันเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ทั้งสิ้นจำนวน ๗๓ อัตรา ดังนี้

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๓๐ อัตรา
- พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้าง จำนวน ๔๑ อัตรา

การเปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลหนองขนาน อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี เป็นหน่วยงานที่มีเขตพื้นที่ติดต่อกัน

ลำดับที่	อปท.	ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คน)	พนักงานจ้างทั่วไป (คน)	หมายเหตุ
๑	ทต.หาดเจ้าสำราญ	๖	๓๐	-	๑๘	๒๓	เทศบาลสามัญ
๒	ทต.หนองขนาน	๗	๒๖	๑	๑๐	๕	เทศบาลสามัญ

จากตารางเปรียบเทียบ พบว่ากรอบอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่งมีความแตกต่างกัน เนื่องจากสภาพพื้นที่ของเทศบาลหนองขนานเป็นพื้นที่ทางการเกษตร แต่เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญเป็นพื้นที่ทะเล มีชายหาดเป็นแหล่งท่องเที่ยว และผู้บริหารก็ได้ให้ความสำคัญกับการท่องเที่ยว การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน และสตรี รวมถึงนโยบายจังหวัดสะอาด ประกอบกับงบประมาณของ อปท.ทั้งสองแห่งมีความแตกต่างกัน

ประธานฯ ให้เลขานุการฯ คำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง) สิทธิสวัสดิการต่างๆ ว่าเกินร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือไม่

เลขานุการ ตามที่แต่ละส่วนราชการได้ขอกำหนดตำแหน่ง และยุบตำแหน่ง กำหนดตำแหน่ง และยุบตำแหน่งดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๒ อัตรา |

ยุบตำแหน่ง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นายช่างโยธา (ชง./ปง.) | จำนวน ๑ อัตรา |

ซึ่งเมื่อได้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง) สิทธิสวัสดิการต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้

ปี	เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง) สิทธิสวัสดิการต่างๆ	ภาระค่าใช้จ่าย คิดเป็นร้อยละ	งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒๕๖๗	๑๙,๗๕๔,๘๓๘	๓๔.๖๕	๕๗,๐๑๕,๐๐๐.๐๐
๒๕๖๘	๒๐,๓๓๐,๗๑๒	๓๓.๙๖	๕๙,๘๖๕,๗๕๐.๐๐
๒๕๖๙	๒๐,๙๒๓,๘๓๖	๓๓.๒๙	๖๒,๘๕๙,๐๗๓.๕๐

เทศบาลฯได้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ตั้งไว้ ๕๔,๓๐๐,๐๐๐

- ฐานการคำนวณประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ = ๕๗,๐๑๕,๐๐๐.๐๐
- ฐานการคำนวณประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = ๕๙,๘๖๕,๗๕๐.๐๐
- ฐานการคำนวณประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ = ๖๒,๘๕๙,๐๗๓.๕๐

ประธานฯ

เมื่อคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง) สิทธิสวัสดิการ ต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ดังนั้น ก็ขอมติที่ประชุมว่าเห็นด้วยในการกำหนดตำแหน่งและยุบตำแหน่งหรือไม่

มติที่ประชุม

ที่ประชุมเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้กำหนดตำแหน่งและยุบตำแหน่งดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๒ อัตรา |

ยุบตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นายช่างโยธา (ชง./ปง.) | จำนวน ๑ อัตรา |

ประธานฯ

เมื่อที่ประชุมเห็นชอบเรียบร้อยแล้วก็ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำร่างแผน
อัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ และนำเสนอคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรีเพื่อให้ความเห็นชอบ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางธีรญา สุขารมณ)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวบุญยานุช ทับทิม)

เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

ลงชื่อ



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางศิริรัตน์ ทรงความดี)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ โทร.๐๓๒-๔๗๘๕๕๕

ที่ พบ ๕๒๗๐๑.๑/๘๒๕

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

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

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญที่ ๕๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยคณะกรรมการประกอบไปด้วย

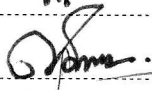
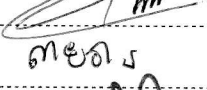
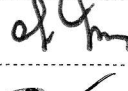
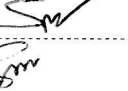
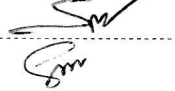
- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (๗) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๘) นางสาวสุมาลี สีหะคลัง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๙) นางธีรญา สุขารมณ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน


(นางศรรัตน์ ทรงความดี)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ก. ปลัดเทศบาล
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 ผู้อำนวยการกองช่าง
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา
 ผู้ช่วยเลขานุการ
 ผู้ช่วยเลขานุการ



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดปี (นาที)	จำนวน
สำนักปลัดเทศบาล					
๑	งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายอำนวยการ) - ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญของสำนักปลัดเทศบาล - ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ - ดูแลจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ ระเบียบรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆนั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของเทศบาล - ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ในภารกิจของสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด - การรับหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกของงานบริหารงานทั่วไป - ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน - งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เข้ามาศึกษาดูงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการดูงานแต่ละครั้ง - จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย - ประสานงานและจัดจากรัฐพิธี เพื่อให้บริการด้านไปอย่างมีประสิทธิภาพ - งานทะเบียนรับหนังสือ - งานทะเบียนส่งหนังสือ - จัดทำแฟ้มเอกสารข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ - จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา - งานรับส่งแฟ้มเอกสารราชการภายใน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
		๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
		๒,๕๒๐	๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
		๒๐	๓๕๒	๗,๐๔๐	๐.๐๙
		๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
		๓,๖๐๐	๑๕	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
		๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
		๓,๖๐๐	๒๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
		๑๘,๐๐๐	๖	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
		๒๐	๒,๖๖๑	๕๓,๒๒๐	๐.๖๔
		๒๐	๑,๐๓๒	๒๐,๖๔๐	๐.๒๕
		๔๐	๙๖	๓,๘๔๐	๐.๐๕
		๓๐	๓๗๐	๑๑,๑๐๐	๐.๑๓
		๒๐	๖๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - รวบรวมเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (LPA) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน - จัดทำบันทึกมอบหมายงานทำความเข้าใจความสะอาดสำนักงาน และแจ้งเวียนทุกกองทราบ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการต้อนรับเมื่อมีการประชุม เช่น จัดเตรียมแก้วน้ำ ชุดกาแฟ ล้างทำความสะอาดและ จัดเก็บ - จัดทำบันทึกเบิกจ่าย จัดทำฎีกา จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานกับสัปดาห์ตลาดเทศบาล - อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกภาคส่วนหน่วยงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับความหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุลักษณะประสงค์ - เป็นเลขานุการและคณะกรรมการต่างๆ - ช่วยปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ - ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศต่างๆ	๔๐ ๔,๘๐๐ ๖๐ ๑๒๐ ๓๐ ๖๐ ๑๒๐ ๓,๔๘๐ ๓,๐๐๐	๒๕๔ ๑ ๑๒ ๒๐ ๑,๕๖๙ ๑๒๐ ๒๐ ๔ ๕๐	๑๐,๑๖๐ ๔,๘๐๐ ๗,๒๐๐ ๒,๔๐๐ ๔๗,๐๗๐ ๗,๒๐๐ ๒,๔๐๐ ๑๓,๙๒๐ ๑๕๐,๐๐๐	๐.๑๒ ๐.๐๖ ๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๕๗ ๐.๐๙ ๐.๐๓ ๐.๑๗ ๑.๕๑
รวม					๗.๗๒
๒	งานการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายอำนวยการ) - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง - งานคัดเลือก สอบคัดเลือก พนักงานเทศบาล - การโอน ย้าย - การเลื่อนระดับ - งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง - งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล - งานเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๐,๘๐๐ ๒,๔๐๐ ๙,๖๐๐ ๔,๒๐๐ ๒,๔๐๐ ๒,๔๐๐ ๗,๒๐๐ ๒,๔๐๐ ๓,๖๐๐ ๒,๔๐๐	๑ ๒ ๓ ๑ ๕ ๕ ๒ ๒ ๒ ๑	๑๐,๘๐๐ ๔,๘๐๐ ๒๘,๘๐๐ ๔,๒๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๔,๘๐๐ ๗,๒๐๐ ๒,๔๐๐	๐.๑๓ ๐.๐๖ ๐.๓๕ ๐.๐๕ ๐.๑๔ ๐.๑๔ ๐.๑๗ ๐.๐๖ ๐.๐๙ ๐.๐๓



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

หน้า ๗๑

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาทีก)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
	- งานจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง - งานจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานตรวจการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน - งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การจัดทำทะเบียนคุณวันลา - การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - การออกบัตรประจำตัวพนักงาน - งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - งานส่งเสริมพัฒนา ฝึกอบรมบุคคลกร - การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของอปท. (LPA) - งานรายงานข้อมูลบุคคล - การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล - งานวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ - งานจัดทำเอกสาร คู่มือ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล - งานจัดสรรทุนการศึกษา - งานจัดทำรายงานประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง - งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริหารทรัพยากรบุคคล - งานเกษียณหนังสือราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล - ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบ คำสั่ง ประกาศ และพิจารณาหนังสือร้องเรียนของงานเจ้าหน้าที่ - การวินิจฉัยให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล - การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗๒๐ ๖๐ ๑๐ ๒,๔๐๐ ๒ ๔๒๐ ๓๖๐ ๓,๖๐๐ ๓,๖๐๐ ๔,๘๐๐ ๖๐ ๔,๘๐๐ ๔๘๐ ๒,๔๐๐ ๒,๔๐๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๕ ๑๐ ๓๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๓๖ ๖๙ ๒๓๐ ๑ ๓๕๐ ๑๒ ๕ ๒ ๑๒ ๑ ๑๒ ๑ ๒๗ ๖ ๑ ๑๒ ๔๘ ๔๖๐ ๒๔๐ ๒๘๘ ๑๒ ๑๒	๒,๕๙๒๐ ๔,๑๔๐ ๒,๓๐๐ ๒,๔๐๐ ๗๐๐ ๕,๐๔๐ ๑,๘๐๐ ๗,๒๐๐ ๔๓,๒๐๐ ๔,๘๐๐ ๗๒๐ ๔,๘๐๐ ๑๒,๙๖๐ ๑๔,๔๐๐ ๒,๔๐๐ ๒,๑๖๐ ๕,๗๖๐ ๒,๓๐๐ ๒,๔๐๐ ๘,๖๔๐ ๑,๔๔๐ ๑,๔๔๐	๐.๓๑ ๐.๐๕ ๐.๐๓ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๖ ๐.๐๒ ๐.๐๔ ๐.๕๒ ๐.๐๖ ๐.๐๑ ๐.๐๖ ๐.๑๖ ๐.๑๗ ๐.๐๓ ๐.๐๓ ๐.๐๓ ๐.๑๐ ๐.๐๒ ๐.๐๒
รวม					๓.๑๒



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๓	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (ฝ่ายอำนวยการ) - งานจัดทำแผนชุมชน - งานจัดทำประชาคมเพื่อจัดทำแผน - งานจัดทำแผนพัฒนาสามปีและเพิ่มเติมแผนพัฒนาสามปี - งานบันทึกข้อมูลแผนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณ - งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา - งานการโอนงบประมาณ - งานเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการหมวดเงินอุดหนุนของอปท.ที่เสนอของงบประมาณ - งานวิเคราะห์การใช้เงินของอปท.ในการสนับสนุนงบประมาณให้กลุ่มองค์กรอื่นๆ - งานจัดทำแผนการดำเนินงาน - การนำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีเข้าสู่ระบบการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับอปท. (E-Laas) - การนำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปีเข้าสู่ระบบ (e-plan) - งานสำรวจข้อมูลชุมชน , สำรวจความพึงพอใจ , การวิเคราะห์ข้อมูล - งานวิเคราะห์โครงการ , เขียนโครงการขอรับการสนับสนุนต่างๆ - การจัดทำแผนเพื่อสอดคล้องกับหน่วยงานต่างๆ	๓๐๐ ๒๔๐ ๒๔,๐๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๙,๖๐๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๔,๘๐๐ ๔,๘๐๐ ๗,๒๐๐ ๔,๘๐๐ ๑๔,๘๐๐ ๑๘๐ ๑๔,๔๐๐ ๔๘,๐๐๐	๑๑ ๑๕ ๕ ๑ ๒ ๑๓ ๓ ๑ ๖ ๑ ๒ ๒๕ ๒ ๒ ๒	๓,๓๐๐ ๓,๖๐๐ ๑๒๐,๐๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๑๙,๒๐๐ ๓,๑๒๐ ๗๒๐ ๔,๘๐๐ ๒๘,๘๐๐ ๔,๘๐๐ ๑๔,๘๐๐ ๑๒๐,๐๐๐ ๓๖๐ ๒,๘๘๐ ๙๖,๐๒๐	๐.๐๔ ๐.๐๔ ๑.๔๕ ๐.๑๗ ๐.๒๓ ๐.๐๔ ๐.๐๑ ๐.๐๖ ๐.๓๕ ๐.๐๖ ๐.๑๗ ๑.๔๕ ๐.๐๐ ๐.๐๓ ๑.๑๖
รวม					๕.๒๗
๔	งานนิติการและการพาณิชย์ (ฝ่ายอำนวยการ) - งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดี	๕,๔๐๐ ๕,๔๐๐ ๖๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๑๒ ๕ ๒๐ ๒๔ ๒๔	๖๔,๘๐๐ ๒๗,๐๐๐ ๑,๒๐๐ ๒,๘๘๐ ๒,๘๘๐	๐.๗๘ ๐.๓๓ ๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๓



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

หน้า ๗๓

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาทีก)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
	- สอนสวนพิจาณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานดำเนินการสืบทรัพย์สิน บังคับคดี อันสืบเนื่องมาจากคำพิพากษา	๕,๔๐๐ ๑๒๐	๒ ๕	๑๐,๘๐๐ ๖๐๐	๐.๑๓ ๐.๐๑
รวม					
๕	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ฝ่ายอำนวยความสะดวก) - ปฏิบัติงานประจำบริการนักท่องเที่ยว - ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดบริการยืมเสื้อชูชีพสำหรับนักท่องเที่ยวที่ลงเล่นน้ำทะเล จัดทำสถิติจำนวนนักท่องเที่ยวจุดบริการยืมเสื้อชูชีพ ทำความสะอาด และจัดเก็บรักษาเสื้อชูชีพ จัดทำสถิติจำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาท่องเที่ยวที่หาดเจ้าสำราญ - ให้บริการข้อมูล เอกสารในรูปแบบต่างๆเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว - งานโต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ - งานประสานงานหน่วยงานต่างๆที่เข้าร่วมทำกิจกรรม - งานจัดรวบรวมประมวลภาพกิจกรรมต่างๆ - รับส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานส่งเสริมการท่องเที่ยว - รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมกิจกรรมต่างๆ	๖๐๐ ๓ ๑๐ ๖๐ ๑๕ ๑๐ ๑๕ ๖๐ ๑๐ ๓๐ ๖๐ ๖๐ ๑๒๐	๑๓๒ ๕๖,๗๕๐ ๓๖๕ ๓๖๕ ๓๖๕ ๑๕๐ ๒๖๕ ๑๔๐ ๒๐๐ ๑๘๐ ๒๔ ๓๖ ๑๐	๗๕,๒๐๐ ๑๗๐,๓๗๐ ๓,๖๕๐ ๒๑,๙๐๐ ๕,๔๗๕ ๑,๕๐๐ ๓,๙๗๕ ๘,๔๐๐ ๒,๐๐๐ ๕,๔๐๐ ๑,๔๔๐ ๒,๑๖๐ ๑,๒๐๐	๐.๙๖ ๒.๐๖ ๐.๐๔ ๐.๒๖ ๐.๐๗ ๐.๐๒ ๐.๐๕ ๐.๑๐ ๐.๐๒ ๐.๐๗ ๐.๐๒ ๐.๐๓ ๐.๐๑
รวม					
๖	งานทะเบียนราษฎร -การจัดทำทะเบียนบ้าน ได้แก่ การรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน การออกเลขที่บ้านการรื้อถอน การแก้ไข เปลี่ยนแปลง -การจัดทำทะเบียนการเกิด ได้แก่ การรับแจ้งการเกิด การแก้ไขรายการคนเกิด -การรับแจ้งรายการที่อยู่ ได้แก่ การรับแจ้งการย้ายเข้า การย้ายออก แจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ	๑๕ ๒๕ ๑๕	๕๐๐ ๑๐๐ ๘๐๐	๗,๕๐๐ ๒,๕๐๐ ๑๒,๐๐๐	๐.๐๙ ๐.๐๓ ๐.๑๕



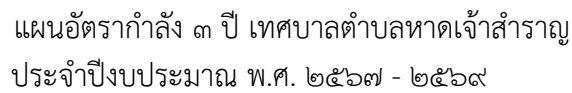
บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาทีก)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน
	-การแก้ไขรายการบุคคล การจำหน่ายรายการบุคคล -การเพิ่มชื่อ จำหน่ายบุคคลในทะเบียนบ้าน บุคคลสัญชาติไทยและบุคคลอื่นที่ไม่ใช่สัญชาติไทย -การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง -การเปรียบเทียบปรับปรุงคัตตามข้อกฎหมายทะเบียนราษฎร -การให้คำแนะนำ บริการ และแก้ไขปัญหาด้านทะเบียนราษฎร - งานสถิติจำนวนประชากร การแจ้งเกิด ตาย ย้ายที่อยู่ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามได้รับมอบหมาย	๑๕ ๘๐ ๗๒๐ ๓๐ ๖๐ ๑๒ ๖๐	๕๐๐ ๓๐ ๔๐ ๓๐ ๔๐๐ ๓๖๐ ๑๐๐	๗,๕๐๐ ๒,๔๐๐ ๒๘,๘๐๐ ๙๐๐ ๒๔,๐๐๐ ๔,๓๒๐ ๖,๐๐๐	๐.๐๙ ๐.๐๓ ๐.๓๕ ๐.๐๑ ๐.๒๙ ๐.๐๕ ๐.๐๘
รวม					
๗	งานสวัสดิการสังคม - งานติดตั้งสภาพเด็กและเยาวชนชนบทตำบลหาดเจ้าสำราญ - งานจัดทำแผนชุมชน - งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพให้แก่ประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น - งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในพื้นที่ - งานให้คำแนะนำ บริการ ติดตามและประเมินผลกลุ่มอาชีพ - งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ - งานสงเคราะห์ผู้พิการ - งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ - งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด - งานส่งเสริมชนบทธรรมเนียมประเพณี - งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน - ร่างหนังสือติดต่อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาชุมชน งานประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนรายงานและรวบรวมสรุปรายงานให้หน่วยงานต่อไป - ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานสวัสดิการต่างๆ	๑,๔๔๐ ๒,๑๐๐ ๑,๒๖๐ ๑,๔๔๐ ๖๐ ๒,๕๐๐ ๒,๕๐๐ ๒,๕๐๐ ๒,๐๐๐ ๘๐๐ ๑,๒๐๐ ๓๐	๙ ๗ ๗ ๗ ๒๐ ๑๕ ๑๕ ๑๕ ๒๐ ๑๐ ๑๒ ๖๐	๑๒,๙๖๐ ๑๔,๗๐๐ ๘,๘๒๐ ๑๐,๐๘๐ ๑,๒๐๐ ๓๗,๕๐๐ ๓๗,๕๐๐ ๓๗,๕๐๐ ๔๐,๐๐๐ ๘,๐๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๑,๘๐๐	๐.๑๖ ๐.๑๘ ๐.๑๑ ๐.๑๒ ๐.๐๑ ๐.๔๕ ๐.๔๕ ๐.๔๕ ๐.๔๘ ๐.๑๐ ๐.๑๗ ๐.๐๒
		๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	- อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกภาคส่วนหน่วยงานในโครงการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมาย - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เป็นกรรมการเปิดซอง เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	๔๘๐ ๔๘๐	๑๒ ๘	๕,๗๖๐ ๓,๘๔๐	๐.๐๗ ๐.๐๕
รวม					
๘	งานประชาสัมพันธ์ - ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ จัดทำจดหมายข่าวและข่าวประชาสัมพันธ์ - งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานจุดบริการอินเทอร์เน็ตตำบล - งานด้านพิธีกร - การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (LPA) - ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ - ปฏิบัติงานกิจการสภาของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ - ปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์	๓๖๐ ๓๖๐ ๔๒๐ ๗๒๐ ๒,๔๐๐ ๓๐ ๑,๘๐๐ ๑,๘๐๐	๒๔ ๑๒ ๑๒ ๔๘ ๑ ๓๐๐ ๕๐ ๑๘	๘,๖๔๐ ๔,๓๒๐ ๕,๐๔๐ ๓๔,๕๖๐ ๒,๔๐๐ ๓,๐๐๐ ๙,๐๐๐ ๓๒,๔๐๐	๐.๑๐ ๐.๐๕ ๐.๐๖ ๐.๔๒ ๐.๐๓ ๐.๑๑ ๑.๐๕ ๐.๓๙
รวม					
๙	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย - งานควบคุมการปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย - งานฝึกอบรมด้านกาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานตั้งจุดตรวจ/จุดบริการนักท่องเที่ยวเพื่อป้องกันอุบัติเหตุทางถนน - งานเฝ้าระวังเตรียมความพร้อมให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยวลงเล่นน้ำทะเล - ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดบริการยืมเสื้อชูชีพฟรีแก่นักท่องเที่ยวชายหาดเจ้าสำราญ - จัดทำสถิติจำนวนนักท่องเที่ยวที่ใช้บริการยืมเสื้อชูชีพ - จัดทำสถิติจำนวนนักท่องเที่ยวที่ได้รับอุบัติเหตุจากการเล่นน้ำทะเล	๑,๔๔๐ ๕๐๐ ๖๐๐ ๑,๕๐๐ ๖๐๐ ๓ ๑๐ ๑๕	๗๐ ๔๐ ๕ ๑๐ ๓๖๕ ๕๕,๐๔๕ ๓๖๕ ๒๕๐	๑๐,๘๐๐ ๓๕,๐๐๐ ๒๔,๐๐๐ ๗,๕๐๐ ๖,๐๐๐ ๑๖,๘๕๐ ๓,๖๕๐ ๒,๕๐๐	๑.๒๒ ๐.๔๒ ๐.๒๙ ๐.๐๙ ๐.๐๗ ๐.๐๑ ๖.๖๕ ๐.๐๗



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	-งานวิทยากรบรรยายภาคทฤษฎีและปฏิบัติด้านการป้องกันการจมน้ำ -ฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี - การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอกของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดทำแผนป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง - จัดทำแผนป้องกันและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย - งานสนับสนุนให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ข้างเคียงตามคำร้องขอ - งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการป้องกันอุบัติเหตุ อุทกภัย วาตภัยต่างๆ - งานจัดทำแผนเฉพาะกิจดูแลความปลอดภัยของประชาชนและนักท่องเที่ยว	๔๘๐ ๕๐๐ ๓๐ ๑๘๐ ๔๒๐ ๔๒๐ ๔๒๐ ๓๐๐ ๑๒๐ ๔๒๐	๑๐ ๒ ๒๐๐ ๓๐ ๕ ๕ ๕ ๒๐ ๒๐๐ ๕	๑๒๐,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖๐ ๓๖,๐๐๐ ๑๒,๖๐๐ ๒,๑๐๐ ๒,๑๐๐ ๑,๕๐๐ ๒,๔๐๐ ๘๔,๐๐๐	๑.๔๕ ๐.๐๖ ๐.๐๐ ๐.๔๓ ๐.๑๕ ๐.๐๓ ๐.๐๓ ๐.๐๒ ๐.๐๓ ๑.๐๑
รวม					๑๒.๐๓
๑๐	งานรักษาความสงบ -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานจัดทำระเบียบหาบเร่/แผงลอย -งานจัดทำบัตรอนุญาตผู้ประกอบการหาบเร่	๓๖๐ ๓๖๐ ๕	๓๖๕ ๑๒ ๑๕๐	๑๓๑,๔๐๐ ๔,๓๒๐ ๗๕๐	๑.๕๔ ๐.๐๕ ๐.๐๑
รวม					๑.๖๕
รวมทั้งสิ้น					๑๔.๖๘



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองคลัง					
๑	งานบริหารทั่วไป - การรับส่งหนังสือภายในและภายนอกของกองคลัง - การทำหนังสือส่งค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม - จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร - จัดทำฎีกาการเบิกเงินของกองคลัง - จัดทำฎีกาถอนของงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม - ลงใบเสร็จรับเงินในทะเบียนควบคุมหนี้ที่มีการรับเงิน - เฝ้าระวังการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ - จัดทำทะเบียนควบคุมภาษีเงินและที่ดิน/ภาษีบำรุงท้องที่/ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่างๆ - จัดทำทะเบียนคนรับอนุญาต - จัดทำสมุดเงินสตรับ - จัดทำบัญชีแยกประเภทรายรับ - จัดทำหนังสือโต้ตอบ และลงรับหนังสืองานจัดเก็บรายได้ - ทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีเงินและที่ดิน/ภาษีบำรุงท้องที่/ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่างๆ	๕ ๑๐ ๑๐ ๖๐ ๑๕๐ ๑๓๐ ๑๐ ๖๐ ๑๒๐ ๙๐ ๑๒๐ ๕ ๔๐ ๑๒๐	๑,๔๐๐ ๑๒ ๓๗๖ ๖๐๐ ๑๑๘ ๒๖๐ ๘๐ ๒๐๐ ๗๐๐ ๖๐ ๑๒ ๑๒ ๕๐ ๗๐๐	๗,๐๐๐ ๑๒๐ ๓,๗๖๐ ๓๖,๐๐๐ ๑๗,๗๐๐ ๓๓,๘๐๐ ๘๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๘๔,๐๐๐ ๕,๔๐๐ ๑,๔๔๐ ๖๐ ๒,๐๐๐ ๘๔,๐๐๐	๐.๐๘ ๐.๐๐ ๐.๐๕ ๐.๔๓ ๐.๒๑ ๐.๔๑ ๐.๐๑ ๐.๑๔ ๑.๐๑ ๐.๐๗ ๐.๐๒ ๐.๐๐ ๐.๐๒ ๑.๐๑
รวม					๓.๔๘



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาทิต)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวน
๒	งานการเงินและบัญชี - ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน - รับหลักประกันสัญญา ใน E-Laas - จัดทำสมุดคู่มือการตามงบประมาณ, นอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ - ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา บันทึกขออนุมัติรายชื้อ/ขอจ้าง ใบสั่งจ้าง ใบส่งของ ใบส่งงาน ใบตรวจรับ บันทึกเบิกจ่าย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบฎีกาในระบบ E-Laas - จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ในระบบ E-Laas - จัดทำสมุดการจ่ายเช็คและเขียนเช็คจ่ายตามรายงานจัดทำเช็ค - จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายที่อนุมัติเช็คแล้วพร้อมตรวจสอบเอกสารการจ่าย - จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน - ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีรายรับ - รายจ่าย - ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ทะเบียนรายรับ - รายจ่าย ในระบบ E-Laas - จัดทำสมุดเงินสดจ่าย - จัดทำงบกระแสเงินสด - ตรวจสอบทะเบียนคนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนรายรับ, สมุดเงินสดรับ, สมุดเงินสดจ่าย, ทะเบียนเงินยืม ฯลฯ - จัดทำสมุดแยกประเภทรายจ่าย - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน, ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป - จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน	๖๐ ๑๐ ๑๕ ๑๕ ๑๕ ๑๐ ๖๐ ๓๐ ๓๐ ๒๐ ๒๐ ๖๐ ๑๕ ๑๒๐ ๖๐ ๓๕๐ ๖๐ ๖๐ ๖๐	๒๒๘ ๓๐ ๑,๓๐๐ ๑,๓๐๐ ๑,๓๐๐ ๑,๓๐๐ ๑๐๐ ๕๐๐ ๑,๓๐๐ ๒๒๘ ๒๒๘ ๒๐ ๑,๓๐๐ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑๒	๑๓,๖๘๐ ๐ ๓๐๐ ๑๙,๕๐๐ ๑๙,๕๐๐ ๑๙,๕๐๐ ๑๓,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๒๗,๐๐๐ ๓๙,๐๐๐ ๔,๕๖๐ ๔,๕๖๐ ๑,๒๐๐ ๑๙,๕๐๐ ๑,๔๔๐ ๗๒๐ ๔,๒๐๐ ๗๒๐ ๗๒๐	๐.๑๖๕๒ ๐.๐๐๐๐ ๐.๐๐๓๖ ๐.๒๒๔ ๐.๒๒๔ ๐.๒๒๔ ๐.๑๖ ๐.๐๗ ๐.๓๓ ๐.๔๗ ๐.๐๖ ๐.๐๖ ๐.๐๑ ๐.๒๔ ๐.๐๒ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	- จัดทำงบทดลอง รายงานรับ - จ่าย ประจำเดือน - จัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๑ก) ของพนักงาน และผู้บริหาร - จัดทำและยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๑ก, ภงด.๓ก - จัดทำเอกสารประกอบงบแสดงฐานะทางการเงิน	๖๐ ๓๐ ๖๐ ๑๘๐	๑๒ ๖๖ ๑ ๑	๗๒๐ ๑,๙๘๐ ๖๐ ๑๘๐	๐.๐๑ ๐.๐๒ ๐.๐๐ ๐.๐๐
รวม					
๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน - จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๖ - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี ตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, ผด.๕, ผด.๖ - จัดทำทะเบียนคุมการใช้ราชการ (แบบ ๖) - จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกวิธี - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - จัดทำทะเบียนเงินมีดัดจำประกันสัญญา - รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ - ช่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ - จัดทำประกาศสอบราคา - จัดทำประกาศประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำสัญญาซื้อขายพัสดุ ทุกวิธี การต่ออายุสัญญาจ้างและการเปลี่ยนแปลงสัญญา - ออกหนังสือรับรองผลงาน - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี - จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีเดือน (วัสดุสิ้นเปลือง) ให้เป็นไปตามระเบียบ - คำนวณค่าประกันสัญญา	๑,๖๐๐ ๕,๗๖๐ ๑๒๐ ๕๑๖ ๓๐๐ ๘ ๒๐๐ ๖๐ ๓๖๐ ๑๒๐ ๑,๐๐๐ ๖๐ ๒๕๐ ๔๘๐ ๑๘๐	๑ ๑ ๒๗ ๑๗๒ ๗๕ ๒๓ ๑๐ ๒๕ ๖ ๓ ๒๕ ๒ ๑ ๑๒ ๔	๑,๖๐๐ ๕,๗๖๐ ๓๒๔ ๘๘๘,๗๕๒ ๒๒,๕๐๐ ๑๘๔ ๒,๐๐๐ ๑,๕๐๐ ๒,๑๖๐ ๓๖๐ ๒๕,๐๐๐ ๑๒๐ ๒๕๐ ๔๘๐ ๑๘๐	๐.๐๒ ๐.๐๗ ๐.๐๔ ๑.๐๗ ๐.๒๗ ๐.๐๐ ๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๐๓ ๐.๐๐ ๐.๓๐ ๐.๐๐ ๐.๐๐ ๐.๐๗ ๐.๐๑



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ E-GP) - ลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ - จัดทำสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง - ร่างหนังสือโต้ตอบของงานพัสดุ - ลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-Plan - ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ - จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง	๒๐ ๑๐ ๓๐ ๓๐ ๓๖๐ ๖๐ ๑๒๐	๙๗ ๑๗๒ ๑๒ ๑๕ ๓๐ ๒๐ ๑	๑,๙๔๐ ๑,๗๒๐ ๓๖๐ ๔๕๐ ๑๐,๘๐๐ ๑,๒๐๐ ๑๒๐	๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๐๐ ๐.๐๑ ๐.๑๓ ๐.๐๑ ๐.๐๐
รวม					
๔	งานพัฒนารายได้ - รับชำระค่าภาษีป้าย, จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน และใบสำคัญสุรพำนำส่งเงิน - รับชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน และใบสำคัญสุรพำนำส่งเงิน - จัดทำทะเบียนมูลค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย - รับเงินค่าธรรมเนียมฯลฯ และใบอนุญาตทุกประเภท - จัดทำคำขออนุญาตทำการโฆษณาการใช้เครื่องขยายเสียง - รายงานรับแจ้งตามงบประมาณในระบบ LAAS - จัดทำทะเบียนเงินรายรับ - จัดทำรายการการใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายการเจาะไปใบเสร็จรับเงิน - รายงานการชำระเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย - จัดทำหนังสือแจ้งเตือนการชำระเงินค่าเช่าอาคารร้านค้า - จัดประชุมการประมูลค่าอาคารร้านค้า	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๕๐ ๕๐ ๕๐ ๓๐ ๑๒๐	๑๕๐ ๒๕๐๐ ๖๕๐ ๑๕๐๐ ๑๐๐ ๑๒ ๑๒ ๒ ๑๒ ๑๕๖ ๔	๑,๕๐๐ ๒๕,๐๐๐ ๖,๕๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๒๐ ๑,๐๘๐ ๑,๖๘๐ ๔๘	๐.๐๑๘ ๐.๓๐๒ ๐.๐๗๙ ๐.๑๘๑ ๐.๐๑๒ ๐.๐๐๑ ๐.๐๑๓ ๐.๐๐๒ ๐.๐๑๓ ๐.๐๕๗ ๐.๐๐๖



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	-จัดทำสรุปลูกหนี้ค้างค่าภาษีป้าย, ลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีเทศบาล ในระบบ Corporate Online -ตรวจสอบเงินโอน CU-TAXGO ระบบจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีป้าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบ LAAS -ปรับปรุง, แก้ไขข้อมูลภาษีป้าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบ LAAS -จัดทำข้อมูล ก.ค.๑, ก.ค.๒, ก.ค.๓, ก.ค.๔ ในระบบ LAAS -รายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานการรับเงินในระบบ LAAS	๑๘๐ ๑๐ ๑๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	๓๐ ๗๒๐ ๗๒๐ ๒๓๔๐ ๒๓๔๐ ๓๖๐ ๑๒	๕,๔๐๐ ๗,๒๐๐ ๗,๒๐๐ ๔๖,๘๐๐ ๔๖,๘๐๐ ๗,๒๐๐ ๒๔๐	๐.๐๖๕ ๐.๐๘๗ ๐.๐๘๗ ๐.๕๖๕ ๐.๕๖๕ ๐.๐๘๗ ๐.๐๐๓
รวม					
๕	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -ออกสำรวจข้อมูลป้ายในเขตเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีป้าย -จัดทำแบบ ภ.ด.ส.๑ ราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -จัดทำแบบ ภ.ด.ส.๒ ราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -จัดทำแบบ ภ.ด.ส.๓ บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -จัดทำแบบ ภ.ด.ส.๔ แบบบัญชีรายการห้องชุด -จัดทำแบบ ภ.ด.ส.๗ แบบแสดงรายการค่านวมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -จัดทำแบบ ภ.ด.ส.๘ แบบแสดงรายการค่านวมภาษีอากรชุด/ห้องชุด	๒๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	๑๓๕ ๕,๖๔๕ ๓ ๕,๖๔๕ ๓ ๒,๒๐๐ ๕๔	๒,๗๐๐ ๕๖,๔๕๐ ๓๐ ๕๖,๔๕๐ ๓๐ ๒๒,๐๐๐ ๕๔๐	๐.๐๓๓ ๐.๖๘๒ ๐.๐๐๐ ๐.๖๘๒ ๐.๐๐๐ ๐.๒๖๖ ๐.๐๐๗
รวม					๑.๖๗
รวมทั้งสิ้น					๑๑.๘๑



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองช่าง					
๑	งานบริหารทั่วไป				
	งานธุรการเกี่ยวกับหนังสือเอกสารทั้งหมดของกองช่าง	๖๐	๓๐๕	๑๘,๓๐๐	๐.๒๒
	งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกองช่าง	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	งานควบคุมการรับ - ส่ง พัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์กองช่าง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	งานควบคุมภายในกองช่าง	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองช่าง	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง	๓๖๐	๓๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	งานจัดทำออบาอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๙๖๐	๓๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	งานจัดทำการเบิกสวัสดิการต่างๆของกองช่าง	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานประสานงานโครงการต่างๆ กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองช่าง	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	งานจัดทำแจ้งโครงการก่อสร้างและจัดทำกร เบิก-จ่าย	๙๖๐	๓๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	งานจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และจัดทำกร เบิก-จ่าย	๙๖๐	๕๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
รวม					๒.๒๗



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองช่าง					
๒	งานควบคุมอาคาร				
	งานควบคุมการออกแบบและเขียนแบบโครงการต่างๆ	๔๘๐	๔๒	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	ควบคุมตรวจทานรายละเอียดโครงการก่อสร้าง	๔๘๐	๔๒	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	ควบคุมการสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง	๙๐๐	๔๒	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
	ควบคุมสำรวจพื้นที่ขออนุญาตก่อสร้าง ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๑๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานอำนวยความสะดวก วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณา	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	เสนอความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากร				
	บุคคลและงบประมาณในกองช่าง/หน่วยงาน				
	งานควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	๒๔๐	๔๒	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้าง	๔๕	๑๒	๕๔๐	๐.๐๑
	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	๔๕	๒๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจงานจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๕๐๐	๔๒	๑๔๗,๐๐๐	๑.๗๘
	งานตรวจสอบงานก่อสร้าง แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปรายการ	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
	เขียนแบบแปลนถนนในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลฯ	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	เขียนแบบแปลนอาคาร	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๓๖๐	๔๒	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	ประมาณราคางานก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยม คสล.	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองช่าง					
	งานประมาณราคางานอาคาร	๙๖๐	๘	๗,๖๘๐	๐.๐๙
	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๗๒๐๐	๓๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๑
	งานรับแจ้งการขุดดินถมดิน ตาม พรบ.การขุดดินถมดิน	๒๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๗๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการด้านควบคุมอาคาร	๙๐	๑๕	๑,๓๕๐	๐.๐๒
	งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการด้านขุดดินถมดิน	๙๐	๒	๑๘๐	๐.๐๐
รวม					๖.๒๑
๓	งานผังเมือง วิเคราะห์ข้อมูลและบริหารข้อมูล ร่วมในการจัดทำผังเมืองรวม ประชุมและจัดเก็บข้อมูล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้แก่ภาคส่วนต่างๆ	๔๘๐ ๑๒๐ ๔๕ ๑๒๐	๔๒ ๒๐ ๒๔ ๑๐	๒๐,๑๖๐ ๒,๔๐๐ ๑,๐๘๐ ๑,๒๐๐	๐.๒๔ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๑
รวม					๐.๓๐
๔	งานสาธารณูปโภค สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ คัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งานดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่างและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบ ควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการ	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองช่าง					
	ของหน่วยงานภายในและภายนอก เขียนแบบแปลนท่อลอดคลอง, รางระบายน้ำ งานสำรวจโครงสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน อาคารและแหล่งน้ำ ควบคุมและตรวจสอบงานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานไฟฟ้าสาธารณะ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ปรับเทียบมาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตาม หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างควบคุม และมีประสิทธิภาพ งานซ่อมแซมแก้ไข วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้งานไฟฟ้าต่าง งานจัดเตรียมสถานที่ กิจกรรม โครงการ การศึกษาดูงาน งานประเพณี วัฒนธรรม งานวันสำคัญต่างๆ ของชาติ งานรัฐพิธีตาม ภารกิจของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ งานแบกหามอุปกรณ์เครื่องพ่นยา เครื่องพ่นหมอกควันเพื่อป้องกันโรคติดต่อ	๓๖๐ ๓๖๐ ๒๔๐ ๑๒๐ ๖๐ ๙๐ ๙๐ ๙๐ ๓๐๐ ๑๐๘๐ ๗๒๐	๑๒ ๔๒ ๔๘ ๓๖ ๑๕ ๑๘๐ ๑๒๐ ๖๐ ๒๐๐ ๕๒ ๘	๔,๓๒๐ ๑๕,๑๒๐ ๑๑,๕๒๐ ๔,๓๒๐ ๙๐๐ ๑๖,๒๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๕,๔๐๐ ๖๐,๐๐๐ ๕๖,๑๖๐ ๕,๗๒๐	๐.๐๕ ๐.๑๘ ๐.๑๔ ๐.๐๕๒๒ ๐.๐๑๐๙ ๐.๒๐ ๐.๑๓ ๐.๐๖๕๒ ๐.๗๒ ๐.๖๘ ๐.๐๗



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองช่าง					
	(พ่นยากำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง)	๗๒๐	๗	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	งานฉีดวัคซีนกิจกรรมป้องกันการโรคพิษสุนัขบ้า	๗๒๐	๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	งานปักป้ายประชาสัมพันธ์ โรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่ งานสาธารณสุข งาน	๗๒๐	๑๘๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
	ยาเสพติด งานสิ่งแวดล้อม	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานติดตั้งถังไม้ ตัดหญ้าบริเวณข้างถนนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ				
	งานล้างถนน ทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะประโยชน์ เช่น วัด สำนักงาน				
	โรงเรียน ในพื้นที่รับผิดชอบ				
	งานขนถ่าย เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกองช่าง	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานซ่อมแซมและปรับปรุงสาธารณูปโภค ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	๓๐๐	๑๘๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	งานจัดทำเอกสาร รับ - ส่ง หนังสือ	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานจัดทำเอกสารฎีกา ค่าสาธารณูปโภค	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ประชาชน	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานจัดทำความสะอาดอาคารสถานที่ ในสำนักงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานขับเครื่องจักรกลฯ	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	งานตรวจสอบเครื่องจักรกลฯ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลฯ	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานตรวจรายงานการใช้เครื่องจักรกลฯ	๔๕	๑๒๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานวางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลฯ	๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองช่าง					
	งานจัดเก็บและตรวจสอบเอกสาร	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๓๖๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
รวม					
รวมทั้งสิ้น					
๔.๐๕					



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๑	งานบริหารทั่วไป งานควบคุม ตรวจสอบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าช่วยเหลือบุตร ค่าเช่าบ้านและเงินสวัสดิการต่าง ๆ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานจัดหา ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบเครื่องมือและอุปกรณ์รวมทั้งเก็บรักษา พัสดุต่าง ๆ ของงานธุรการ รับผิดชอบตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินฯ มีหน้าที่เสนอสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานตรวจสอบและแสดง รายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ , งานสาธารณกุศลของเทศบาล และของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ , ควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ฯลฯ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา งานลงรับหนังสือราชการ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำฎีกาเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ ในงานบริหารงานทั่วไป งานลงรับหนังสือภายใน เช่น บันทึกข้อความ งานจัดทำทะเบียนคู่มือวัสดุสำนักงาน และการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๓๐ ๖๐ ๖๐ ๑๐ ๓๐	๒๐ ๒๐ ๑๕ ๓๖๐ ๑๒	๖๐๐ ๑,๒๐๐ ๙๐๐ ๓,๖๐๐ ๓๖๐	๐.๐๐๗ ๐.๐๑๔ ๐.๐๑๑ ๐.๐๔๓ ๐.๐๐๔



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
	งานถ่ายเอกสารหนังสือราชการ หนังสือสั่งการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	งานจัดทำบันทึกข้อความในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
	งานนำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานในเทศบาล	๑๐	๒๖๕	๒,๖๕๐	๐.๐๓๒
	งานร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
	งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น				
	งานงบประมาณกองทุนฯ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานคณะกรรมการกองทุน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานโครงการและแผนงาน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
รวม					
					๒.๑๑
๒	งานรักษาความสะอาด				
	- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๗,๒๐๐	๓๕	๒๕๒,๐๐๐	๓.๐๔
	- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ	๑,๐๘๐	๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานควบคุมการประกอบการค้าที่มั่วร้ายหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑,๐๘๐	๓๕	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
	- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ	๑,๐๘๐	๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานกวาดล้างทำความสะอาด	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย	๑,๐๘๐	๓๖๐	๓๘๘,๘๐๐	๔.๗๐
รวม					
					๘.๙๒



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๓	งานส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานให้บริการทางสาธารณสุข ให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย รวมถึงอนามัยแม่และเด็ก การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค ปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุข ปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา รวบรวมสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อหรือโรคที่เฝ้าระวังทางสาธารณสุข ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐ ๖๐ ๑๒๐ ๑๘๐ ๓๖๐ ๑๒๐	๓๒๐ ๒๔๐ ๑๕๐ ๑๕๐ ๙๖ ๒๔๐	๓๘๔,๐๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๑๘,๐๐๐ ๒๗,๐๐๐ ๓๔,๕๖๐ ๒๘,๘๐๐	๐.๔๖ ๐.๑๗ ๐.๒๒ ๐.๓๓ ๐.๔๒ ๐.๓๕
รวม					๑.๙๕
รวมทั้งสิ้น					๑๒.๙๘



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

หน้า ๙๑

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๕๙) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
กองการศึกษา					
๑	งานบริหารทั่วไป การรับหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก ของกองการศึกษา การจัดส่ง หนังสือภายในและภายนอก ของกองการศึกษา จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมกิจกรรมต่าง ๆ งานจัดรวบรวมประมวลภาพกิจกรรมต่าง ๆ งานรับ ส่ง แฟ้มเอกสารราชการของผู้บริหารจากส่วนราชการภายใน งานโต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความภายใน งานประสานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือของกองการศึกษา ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ ของกองการศึกษา เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เช่น เอกสารตรวจรับรอง มาตรฐาน (LPA) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของ กองการศึกษา เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม นิเทศการและโครงการต่างของกองการศึกษา เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน	๒๐ ๔๐ ๓๐ ๖๐ ๑๕ ๓๐ ๖๐ ๑๐ ๔๘๐ ๑๔๔๐ ๑๘๐ ๔๘๐	๓๐๐ ๖๐ ๕๐ ๕๐ ๗๐ ๒๕๐ ๙๒ ๒๐๐ ๙๖ ๒ ๑๒ ๑๐	๖,๐๐๐ ๒,๔๐๐ ๑,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๑,๐๕๐ ๗,๕๐๐ ๕,๕๒๐ ๒,๐๐๐ ๔๖,๐๘๐ ๒,๘๘๐ ๒,๑๖๐ ๔,๘๐๐	๐.๐๗ ๐.๐๓ ๐.๐๒ ๐.๐๔ ๐.๐๑ ๐.๐๙ ๐.๐๗ ๐.๐๒ ๐.๕๖ ๐.๐๓ ๐.๐๓ ๐.๐๖



ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๕๙) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
กองการศึกษา					
	และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกภาคส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
รวม					
๑.๐๓					
งานบริหารการศึกษา					
	ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษารวมทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ติดตาม เปรียบเทียบ การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบของหน่วย งานด้านงานการศึกษาที่สังกัดรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา จัดระบบงาน และปฏิบัติตามราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
		๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
		๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
		๙๐	๑๕	๑,๓๕๐	๐.๐๒
		๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๕๙) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
(๑)					
กองการศึกษา					
	กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาระดับพื้นที่ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จัดการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การค้นคว้าทางวิชาการ การวิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน	๗๒๐ ๓๖๐ ๔๘๐ ๒๔๐ ๗๒๐ ๑๘๐ ๑๐,๘๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๒๑,๖๐๐ ๕,๔๐๐ ๗๒๐	๒ ๒๔ ๖ ๔ ๔ ๑๓๕ ๑๒ ๑ ๑๒ ๑๒ ๔	๑,๔๔๐ ๘,๖๔๐ ๒,๘๘๐ ๙๖๐ ๒,๘๘๐ ๒๔,๓๐๐ ๑๒๙,๖๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๒๕๙,๒๐๐ ๖๔,๘๐๐ ๒๘๘๐	๐.๐๒ ๐.๑๐ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๒๙ ๑.๕๗ ๐.๑๓ ๓.๑๓ ๐.๗๘ ๐.๐๓



ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๕๙) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
กองการศึกษา					
	จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาของท้องถิ่น	๑๐,๘๐๐ ๕,๔๐๐	๑ ๑๒	๑๐,๘๐๐ ๖๔,๘๐๐	๐.๑๓ ๐.๗๘
	รวม				๗.๒๐
๓	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ จัดการแข่งขันกีฬากายในเขต อบท. เพื่อเป็นการส่งเสริมการออกกำลังกายของภาคประชาชน จัดส่งนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ จัดฝึกอบรมด้านกีฬาให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้	๑๐,๘๐๐ ๒,๕๒๐ ๗๒๐ ๗๒๐ ๒,๕๒๐ ๑,๐๘๐	๑ ๑ ๔ ๑ ๑ ๕	๑๐,๘๐๐ ๒,๕๒๐ ๒,๘๘๐ ๗๒๐ ๒,๕๒๐ ๕,๔๐๐	๐.๑๓ ๐.๐๓ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๗
	รวม				๐.๓๐
๔	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณีศิลปะ และวัฒนธรรม - กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงาน ประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น - การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - การประชาสัมพันธ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๕,๔๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๕,๔๐๐ ๕,๔๐๐	๗ ๑ ๒ ๑๒	๓๗,๘๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๖๔,๘๐๐	๐.๔๕๖๕ ๐.๑๓๐๔ ๐.๑๓๐๔ ๐.๗๘๒๖
	รวม				๑.๕๐
	รวมทั้งสิ้น				๑๐.๐๔



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
หน่วยตรวจสอบภายใน					
๑	กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๒	จัดทำนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและเสนอนายกทราบ และเผยแพร่ให้บุคลากรหน่วยตรวจรับทราบ	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๓	วางแผนการตรวจสอบตามผลประเมินความเสี่ยง ภายใต้หัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ที่ครอบคลุมความเสี่ยงหลักๆของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๔	จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายก เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ รวมทั้งแผนการตรวจสอบระยะยาว และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
๕	จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี (งานบริการให้ความเชื่อมั่น)	๓๐๐	๒๒	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
๖	ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (งานบริการให้ความเชื่อมั่น)	๑,๘๐๐	๒๒	๓๙,๖๐๐	๐.๔๗๘
๗	รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ และแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจทราบ	๕๐๐	๒๒	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓๓
๘	ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ	๔๐๐	๒๒	๘,๘๐๐	๐.๑๐๖
๙	ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (งานบริการให้คำปรึกษา)	๑,๒๐๐	๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๐	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีเสนอนายก	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘



บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
หน่วยตรวจสอบภายใน					
๑๑	สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ เพื่อจัดทำ รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๒	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอต่อเจ้าหน้าที่ งบประมาณ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔
๑๓	ดำเนินการบริหารงบประมาณและพัสดุของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๑๔	การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๑๕	งานธุรการและสารบรรณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
๑๖	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
รวม					๑.๐๖
รวมทั้งสิ้น					๑.๐๖

