

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



เทศบาลตำบลแซแล
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลแชแล มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลแชแล มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแชแล ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาลตำบลแชแลแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแชแล

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลแชแล สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแชแล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลแชแล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

เทศบาลตำบลแชแล ได้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลแชแล เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแชแล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลแชแล เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลแชแล บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดอุดรธานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน :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 พนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรา กำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริง เหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้อง พิจารณ ปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะใน บางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำ ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคต

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

9

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๕ นำมากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีน้ำสะอาดหรือประปา
๔. ให้มีการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๕. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๖. จัดระบบสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
๗. จัดระบบสาธารณสุข
๘. จัดให้มีการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. การส่งเสริมการศึกษา
๑๐. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากิน
๑๑. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๑๒. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๑๓. รักษาความสงบของถนนหรือทางเดินสาธารณะที่เป็นสาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย
๑๔. การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กพิการ คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๕. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงาม
๑๖. ส่งเสริมพัฒนา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๑๗. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๑๘. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ สถานที่สาธารณะอื่นๆ
๑๙. การรักษาความสงบเรียบร้อย ส่งเสริมสนับสนุน การป้องกัน และรักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๐. บำรุงส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๒๑. ให้มีตลาด
๒๒. การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
๒๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๒๔. การกำจัดขยะมูลฝอย
๒๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๒๖. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๒๗. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๒๘. การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๒๙. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๓๐. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๓๑. การสัมมนา และประสานให้ความร่วมมือเทศบาลตำบลแชแล

ภารกิจรอง

๑. ให้มีสถานที่พิทักษ์รักษาคนไข้
๒. เทศพาณิชย์
๓. การพาณิชย์และส่งเสริมการลงทุน
๔. การจัดการ การบำรุงรักษาและการให้ประโยชน์จากป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม

เทศบาลตำบลแชแล อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา โดยได้กำหนดกรอบ อัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๒๕ อัตรา ถึงแม้ที่ผ่านมาเทศบาลตำบลแชแลจะมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จำนวนมากในสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา แต่เทศบาลตำบลแชแลเองก็ประสบปัญหา ด้านภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลแชแล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนที่จะดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจในสำนักงานปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา โดยแบ่งมอบงานต่าง ๆ และกำหนดตำแหน่งที่จำเป็นเพื่อดำเนินการตามภารกิจดังดังนี้

๘.๑ โครงสร้างของเทศบาลตำบลแชแล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน(ระบบซี)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนโยบายและแผน - งานกิจการสภา ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานนิติการ - งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานสาธารณสุข	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานแผนและงบประมาณ - งานกิจการสภา ๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานนิติการ - งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานสาธารณสุข	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานผลประโยชน์และทะเบียนพาณิชย์	+ เพิ่มงาน ผลประโยชน์ และทะเบียน พาณิชย์
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย - งานการโยธา	+เพิ่มงาน ควบคุมและ ตรวจสอบ บำบัดน้ำเสีย และงานการ โยธา

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (ระบบซี)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น - งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา	๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น - งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลแชแล อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลแชแล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแชแล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)								
๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๐. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	-	๑	-	-	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
๑. ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. ผช.นักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. ผช.จพง.พัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. ผช.จพง.ธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕. ผช.จพง.ป้องกันฯ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗. พนักงานขับรถยนต์เพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑๐. คนงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑. คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง								
๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑. ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. ผช.นักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. ผช.จพง. การเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. ผช.จพง. ชุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑. ผช.นายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. ผช.นายช่างสำรวจ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. ผช.นายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. ผช.จพง.ชุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. พนักงานขับรถกระบะเข้า (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา								
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. พนักงานครูเทศบาล	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑. ผช.นักวิชาการศึกษา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. ผช.จพ.ธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗๓	๗๓	๗๓	๗๓	-	-	-	

วิธีการคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล : เทศบาลตำบลแชแล นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประแชแล ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการ / พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๒. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ / พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๓. เงินค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
 - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
 - เงินเพิ่มคุณวุฒิ
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินวิทยฐานะ
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

(๒) คิดจากขั้นเงินเดือนของอัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (ประมาณการขั้นต่ำ คนละ ขั้น ในแต่ละปี กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง) รวมกับเงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้กับอัตราค่าจ้างที่จะกำหนดขึ้นใหม่ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนดหาร ๒ คูณ ๒)

(๓) คิดจาก (๑)+(๒) ในแต่ละปี

(๔) รวมทั้งหมด

(๕) คือประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการไว้ ๒๐ % คิดจาก (๓) ในแต่ละปี

(๖) คิดจาก (๔) + (๕)

(๗) คิดจาก (๖) หารด้วย งบประมาณรายจ่ายประแชแล คูณด้วย ๐๐

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การดำเนินงานต่อรายการกำลังเพิ่มของพนักงานเทศบาลตำบลแม่แล อำเภอภุมภาวปี จังหวัดอุดรธานี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑				-		๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	ว่างเต็ม
สำนักงานปลัด																					
๑	สำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๔๘,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑				-		๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๐,๘๐๐	
๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				-		๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๐,๖๔๐	๔๕๓,๗๒๐	๔๖๖,๙๒๐	
๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๒๓,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				-		๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๘,๖๔๐	๓๘๐,๖๔๐	
๔	นักวิชาการเกษตร	ชก	๑	๔๒๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑				-		๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๔๘,๗๒๐	๔๕๘,๙๖๐	๔๖๒,๒๔๐	
๕	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๑	๓๘๒,๕๖๐	-	๑	๑	๑				-		๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๑๒,๖๔๐	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑				-		๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๙,๔๔๐	๓๖๙,๔๔๐	๓๗๒,๕๖๐	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๑	๓๔๒,๗๒๐	-	๑	๑	๑				-		๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๙,๔๔๐	๓๖๙,๔๔๐	๓๗๒,๕๖๐	
๘	นิติกร	ปก	๑	๒๐๗,๔๘๐	-	๑	๑	๑				-		๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๒,๒๔๐	๒๑๒,๒๔๐	๒๑๙,๓๒๐	
๙	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง	๑	๒๙๖,๗๒๐	-	๑	๑	๑				-		๑๑,๐๘๐	๑๑,๐๘๐	๑๑,๓๒๐	๑๑,๓๒๐	๓๑๘,๘๔๐	๓๑๘,๘๔๐	๓๒๑,๘๘๐	
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ปง	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑				-		๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	
๑๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑				-		๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๓๑๗,๖๒๐	๓๑๗,๖๒๐	๓๒๓,๐๖๐	ว่างเต็ม
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	-	-	-	๑	๑	๑				-	๔๑	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๑๗,๖๒๐	๓๑๗,๖๒๐	๓๒๓,๐๘๐	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง																					
๑	ผช.นักวิเคราะห์ (คุณวุฒิ)	-	๑	๒๕๐,๕๖๐	-	๑	๑	๑				-		๑๐,๐๘๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๐,๙๒๐	๒๖๐,๐๘๐	๒๖๐,๐๘๐	๒๖๖,๐๘๐	
๒	ผช. นักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	-	๑	๒๔๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑				-		๙,๘๘๐	๙,๘๘๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๖๘๐	๒๕๖,๘๘๐	๒๕๖,๘๘๐	๒๖๒,๘๘๐	
๓	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	๒	๓๐๖,๙๖๐	-	๑	๑	๑				-		๑๒,๓๒๐	๑๒,๘๘๐	๑๓,๔๘๐	๑๓,๔๘๐	๓๑๙,๒๒๐	๓๑๙,๒๒๐	๓๒๕,๖๐๐	
๔	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(คุณวุฒิ)	-	๑	๑๕๕,๙๖๐	-	๑	๑	๑				-		๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๑๖๒,๔๒๐	๑๖๒,๔๒๐	๑๖๘,๑๒๐	
๕	ผช.เจ้าพนักงานป้องกัน(คุณวุฒิ)	-	๑	๑๕๖,๙๖๐	-	๑	๑	๑				-		๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๑๖๓,๓๒๐	๑๖๓,๓๒๐	๑๖๙,๓๒๐	
๖	พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ) ที่กษะ	-	๒	๒๗๒,๔๔๐	-	๑	๒	๒				-		๑๑,๙๖๐	๑๑,๙๖๐	๑๒,๘๘๐	๑๒,๘๘๐	๒๘๓,๓๒๐	๒๘๓,๓๒๐	๒๘๙,๓๒๐	
๗	พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์บรรทุกทุกน้ำ เอกประสงค์) ที่กษะ	-	๑	๑๔๔,๓๒๐	-	๑	๑	๑				-		๕,๑๒๐	๕,๑๒๐	๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๑๕๐,๓๒๐	๑๕๐,๓๒๐	๑๕๖,๓๒๐	
๘	พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) ที่กษะ	-	๑	๑๓๘,๘๐๐	-	๑	๑	๑				-		๕,๘๐๐	๕,๘๐๐	๕,๘๐๐	๕,๘๐๐	๑๔๐,๒๐๐	๑๔๐,๒๐๐	๑๔๖,๒๐๐	
๙	คนงานประจำรถดับเพลิง(ทั่วไป)	-	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๑	๒	๒				-		๐	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๒๒,๐๐๐	
๑๐	คนงานประจำรถขยะ(คนงานทั่วไป)	-	๕	๕๔๐,๐๐๐	-	๕	๕	๕				-		๐	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๖,๐๐๐	
๑๑	นักการภารโรง(คนงานทั่วไป)	-	๓	๓๒๔,๐๐๐	-	๓	๓	๓				-		๐	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๙,๐๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องจ่าย ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างเดิม เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง																		
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๓,๔๕๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๔๘,๑๖๐	๔๕๑,๒๔๐	๔๕๑,๒๔๐	๔๔๘,๑๖๐		
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๓,๖๒๐	๔๐๓,๖๒๐	๔๐๐,๕๖๐		
๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๓๔๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๓๗๔,๑๖๐	๓๗๗,๓๒๐	๓๗๗,๓๒๐	๓๗๔,๑๖๐		
๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเดิม	
๕	นักวิชาการพัสดุ	ปก	๑	๑๘๐,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	๔,๓๖๐	๓,๑๒๐	๓,๑๒๐	๑๘๐,๐๘๐	๑๘๙,๒๐๐	๑๘๙,๒๐๐	๑๘๐,๐๘๐		
๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	๕,๕๐๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๓๗,๕๒๐	๑๔๔,๖๔๐	๑๔๔,๖๔๐	๑๓๕,๖๔๐		
พนักงานจ้าง																		
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ)	-	๑	๒๑๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	๘,๕๖๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๑๑,๑๖๐	๒๑๓,๐๔๐	๒๑๓,๐๔๐	๒๑๑,๑๖๐		
๒	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	๑	๒๐๔,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	๘,๖๘๐	๘,๕๖๐	๘,๕๖๐	๒๐๓,๖๐๐	๒๑๑,๒๘๐	๒๑๑,๒๘๐	๒๐๓,๖๐๐		
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	-	๑	๑๓๓,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	๕,๕๐๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๑๓๒,๘๘๐	๑๓๘,๘๘๐	๑๓๘,๘๘๐	๑๓๐,๓๖๐		
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	๑	๑๒๘,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	๕,๑๖๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๒๗,๓๒๐	๑๓๔,๗๒๐	๑๓๔,๗๒๐	๑๒๘,๑๖๐		
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ)	-	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	๔,๕๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๑๑,๓๒๐	๑๑๗,๑๒๐	๑๑๗,๑๒๐	๑๑๑,๐๘๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม(๔)		หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองช่าง																			
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๘,๐๐๐	๔๖๘,๐๐๐	ว่างเดิม	
๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	-	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๖๕,๒๒๐	๔๖๕,๒๒๐		
๓	นายช่างไฟฟ้า	ปง	๑	๑๕๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐		
๔	นายช่างโยธา	ปง	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๖๔๐	๑๔๕,๖๔๐		
พนักงานจ้าง																			
๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	-	๑	๑๘๗,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๙,๓๖๐	๒๑๙,๗๒๐		
๒	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ(คุณวุฒิ)	-	๑	๑๕๕,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๒,๒๐๐	๑๖๒,๓๖๐	๑๖๒,๗๒๐		
๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ)	-	๑	๑๔๔,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๒๔๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๕๐,๗๒๐		
๔	พนักงานขับรถกระบะเข้า(ทักษะ)	-	๑	๑๔๑,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๑๒๐	๑๔๗,๓๖๐	๑๔๗,๖๐๐		
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ)	-	๑	๑๑๘,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๑๒๓,๒๔๐	๑๒๓,๔๘๐	๑๒๓,๗๒๐		

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับการประปา หรือกิจการสถานธนาปาลและได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติให้มารวมเบี่ยฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓(๕๖,๕๐๐,๐๐๐) บาท
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๕๖,๕๐๐,๐๐๐บาท = ๕๖,๕๐๐,๐๐๐ * ๕ % = ๒,๘๒๕,๕๐๐ + ๕๖,๕๐๐,๐๐๐ = ๕๙,๓๒๕,๕๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕๙,๓๒๕,๕๐๐ บาท = (๕๙,๓๒๕,๕๐๐ * ๕ %) = ๒,๙๖๖,๒๕๐ + ๕๙,๓๒๕,๕๐๐ = ๖๒,๒๙๑,๗๕๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๖๒,๒๙๑,๗๕๐ บาท = (๖๒,๒๙๑,๗๕๐ * ๕ %) = ๓,๑๑๔,๕๖๒ + ๖๒,๒๙๑,๗๕๐ = ๖๕,๔๐๖,๓๑๒ บาท

: ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำฝ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนทุนที่จ่าย เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

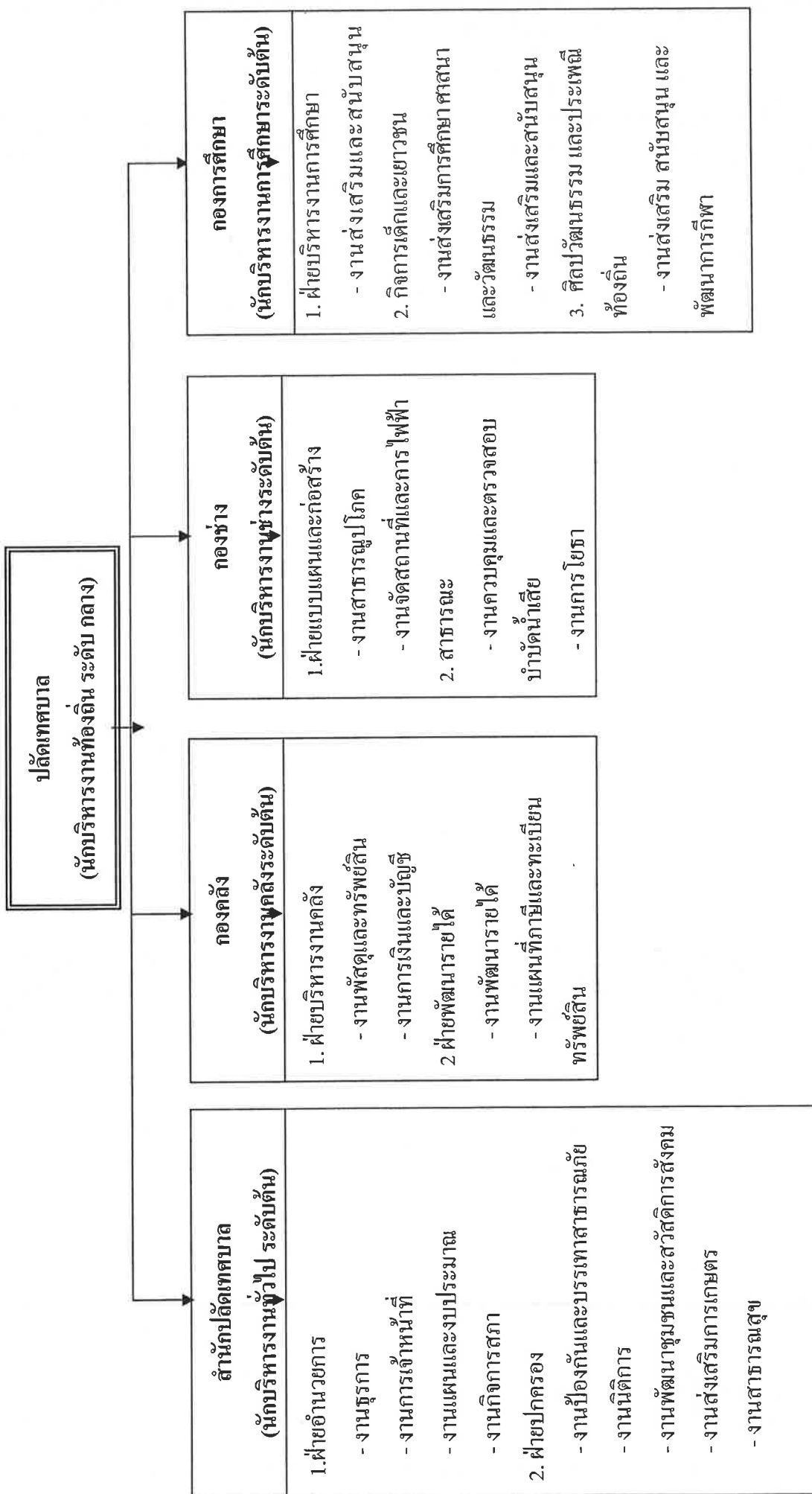
: ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของ ข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำจำนวนเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย

: ให้นำบันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน กจ.กท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

* ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

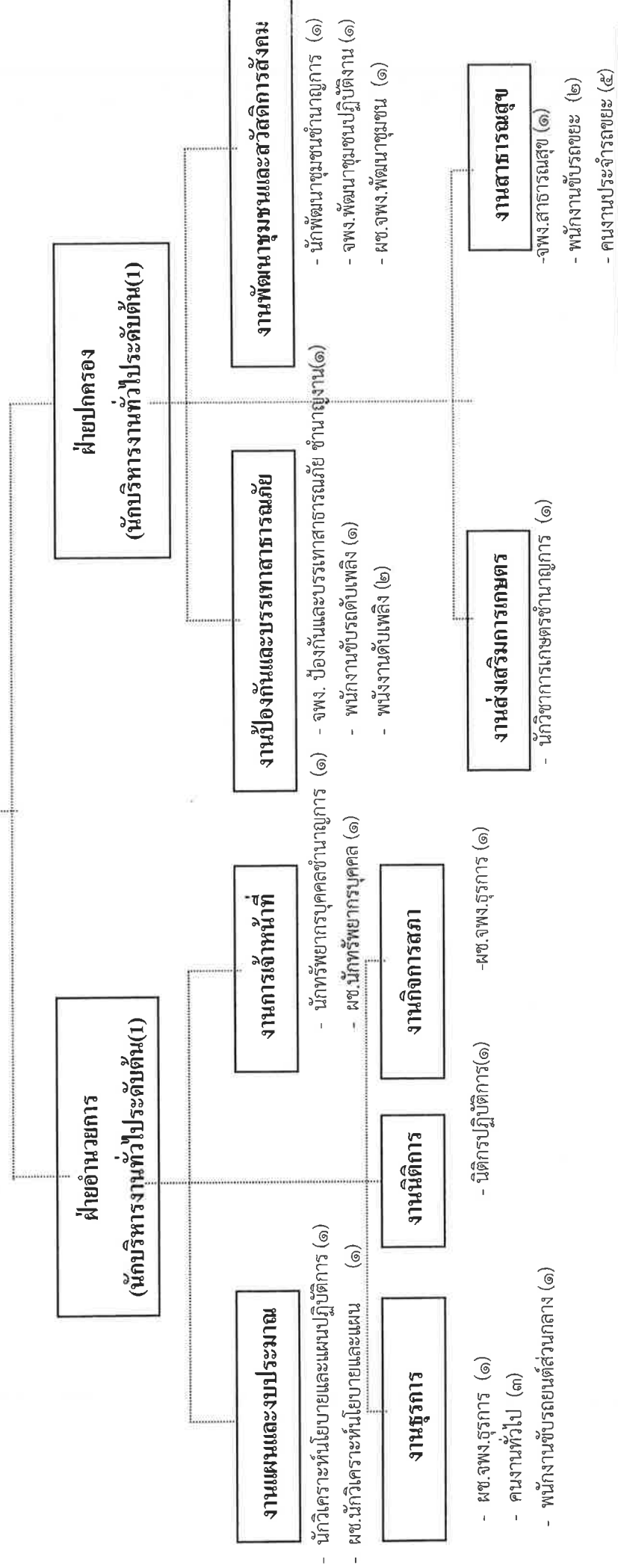
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลแชแล



สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น (1))



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน(คน)	๓	-	-	๑	๔	-		๑	-	๑๐	๑๐	๓๐

กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลังระดับต้น (1))

ฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานคลังระดับต้น (1))

ฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานคลังระดับต้น(1))

งานการเงินและบัญชี

งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานพัฒนารายได้

งานแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑)
- ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี (-)
- ผช.จพง.การเงินและบัญชี (๑)
- ผช.จพง.ธุรการ (๑)

- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๑)
- ผช.นักวิชาการพัสดุ (๑)

- จพง. จัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน(๑)
- ผช. จพง. จัดเก็บรายได้ (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน(คน)	๓	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	๕	-	๑๐

กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่างระดับต้น(1))

ผช.จพง.ธุรการ (๑)

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่างระดับต้น(1))

งานการโยธา

- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน(๑)
- ผช.นายช่างโยธา (๑)
- ผช.นายช่างสำรวจ (๑)

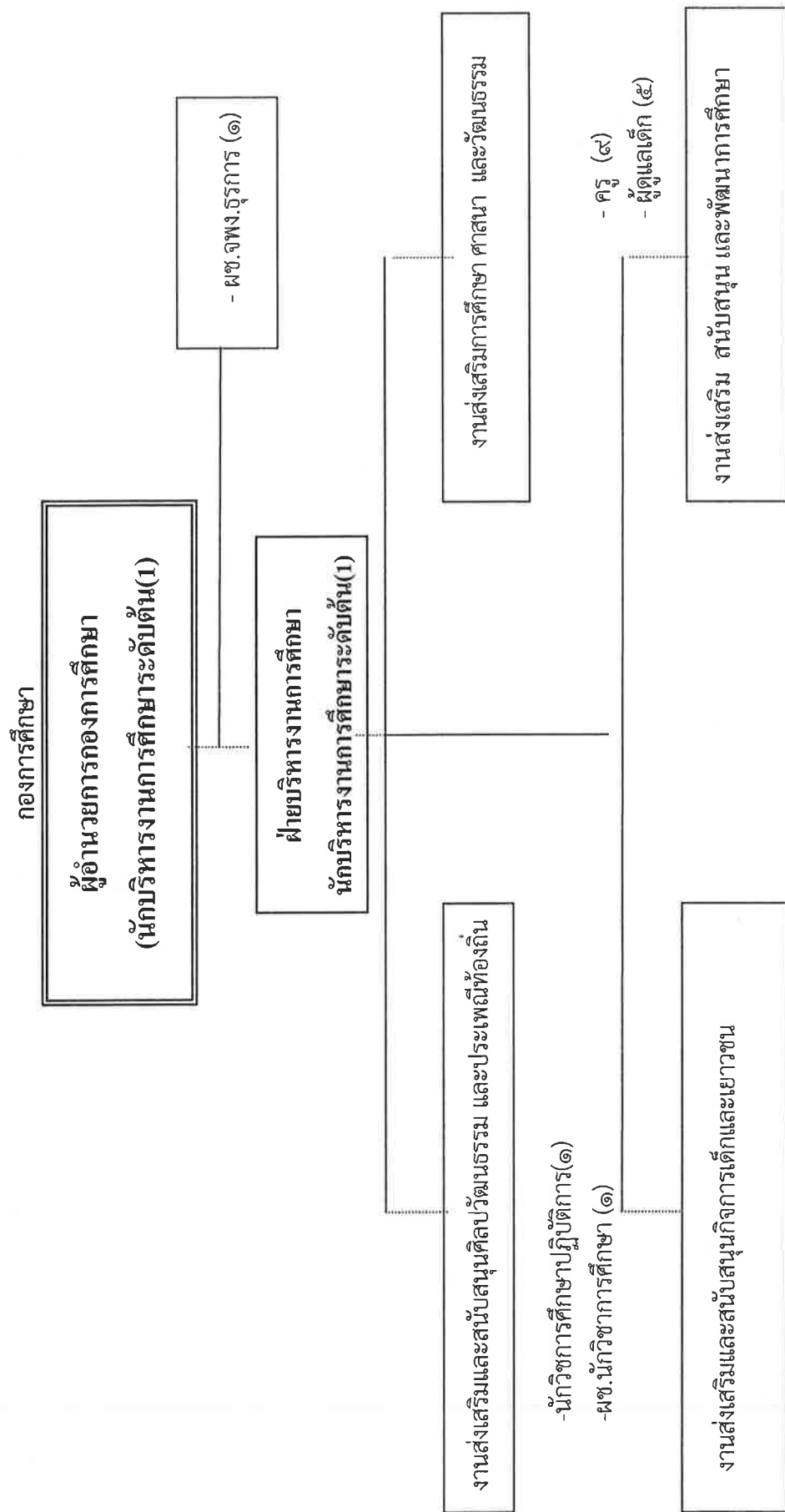
งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน (๑)
- ผช.นายช่างไฟฟ้า (๑)

งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

งานสาธารณูปโภค

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน(คน)	๑	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	๕	-	๘



11. บัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		ประเภท	ระดับ	กรอบอัตราใหม่		ประเภท	ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ ค่าตอบแทน	
1	ว่าง	ว่าง	73-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	บพ.	กลาง	73-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล	บพ.	กลาง	548,040	84,000	84,000	716,040 ว่างเดิม

สำนักปลัด

2	นายปรีชา ปาลารวัน	ป.โท	73-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด	อท.	ต้น	73-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด	อท.	ต้น	448,920	42,000		490,920
3	นางสุดารัตน์ กิตติพัฒน์วงศ์	ป.โท	73-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	อท.	ต้น	73-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	อท.	ต้น	409,320	18,000		427,320
4	นายปรีดา ประจวบศิริ	ป.โท	73-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	อท.	ต้น	73-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	อท.	ต้น	323,760	18,000		341,760
5	นางศรุธา โพธิ์ศรี	ป.โท	73-2-01-3401-001	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	ชก.	73-2-01-3401-001	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	ชก.	422,640			422,640
6	นางสุธาสินี หวังจิตร	ป.โท	73-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	73-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	382,560			382,560
7	นายธรรมวสุ พัทธำชัย	ป.โท	73-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	73-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	362,640			362,640
8	นางสลิศา หล้าศักดิ์	ป.โท	73-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	73-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	342,720			342,720
9	นายชชาติ ไชยศาสตร์	ป.วส	73-2-01-4805-001	จพง.ป้องกันฯ	ทั่วไป	ชง.	73-2-01-4805-001	จพง.ป้องกันฯ	ทั่วไป	ชง.	296,760			296,760
10	นางสาวธัญธิดา ชูคำ	ป.ตรี	73-2-01-3105-001	นิติกร	วิชาการ	ปค	73-2-01-3105-001	นิติกร	วิชาการ	ปค	207,480			207,480
11	ว่าง	-	73-2-01-4801-001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	ปง/ชง.	73-2-01-4801-001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	ปง/ชง.	297,900			297,900ว่างเดิม
12	นายจักรกักร จันทะสี	ป.ตรี	73-2-01-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ทั่วไป	ปง.	73-2-01-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ทั่วไป	ปง.	138,120			138,120
พนักงานจ้าง														
1	นางสาวอุไรพร แก้ววิเศษ	ป.ตรี	-	-	-	-	-	ผช.นักวิเคราะห์	-	-	250,560			250,560
2	นางสาวพจนา จันทะเสนา	ป.ตรี	-	-	-	-	-	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	-	-	246,000			246,000
3	นางสาวอัมภรณ์ สุวรรณโคตร	ป.โท	-	-	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	161,280			161,280
4	นางสาววิภาพร ขอบสุข	ป.ตรี	-	-	-	-	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	159,960			159,960
5	นางมณฑา ศรีปัญญา	ป.ตรี	-	-	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	145,680			145,680
6	นางอรจิรา กิตติราช	ม.6	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	108,000			108,000
7	นางสาวจิราภรณ์ สิงห์เสนา	ม.6	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	108,000			108,000
8	นายสุทัศน์ อ่อนแวง	ป.4	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	108,000			108,000
9	นายสมานารถ ผ่านสำแดง	ม.6	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	-	118,440			118,440
10	นายนิยม ถ้าวปี	ป.6	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	144,360			144,360
11	นายจิรยุทธ ถ้าวปี	ป.วส.	-	-	-	-	-	ผช.จพง.ป้องกันฯ	-	-	156,960			156,960

12	นายพายุ บุญสิทธิ์	ปวส.	-	-	-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000		108,000
13	นายอภิศักดิ์ ดากา	ม.6	-	-	-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000		108,000
14	นายไพรัช สุขรัมย์	ป.โท	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	153,000		153,000
15	นายสิน พรมภักดิ์	ป.6	-	-	-	-	-	-	คนงานประจํารถขยะ	-	108,000		108,000
16	นายสัณญา กิตติราช	ม.3	-	-	-	-	-	-	คนงานประจํารถขยะ	-	108,000		108,000
17	นายเอื้องมน เติรอนทร	ม.6	-	-	-	-	-	-	คนงานประจํารถขยะ	-	108,000		108,000
18	นายอภัย ปัดถาเวโร	ป.6	-	-	-	-	-	-	คนงานประจํารถขยะ	-	108,000		108,000
19	นายราชันย์ พิลาเสน	ม.3	-	-	-	-	-	-	คนงานประจํารถขยะ	-	108,000		108,000
20	นายบัวลิ พยไธชัย	-	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์กลาง	-	134,800		134,800

รองคลัง

1	นางจัญญา สุขรัมย์	ป.ตรี	73-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	อท.	ต้น	73-2-04-2102-001	นักบริหารงานคลัง	อท.	ต้น	402,720	42,000	444,720
2	นางสาวอารัตน์ ผ่านสำแดง	ป.ตรี	73-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	อท.	ต้น	73-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	อท.	ต้น	369,480	18,000	387,480
3	นางสาวเบตต์พิชญ์ วิบูลย์สิน	ป.ตรี	73-2-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	อท.	ต้น	73-2-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	อท.	ต้น	342,720	18,000	360,720
4	ว่าง	-	73-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปท./ชน.	73-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปท./ชน.	355,320		355,320
5	นางสาวกัญญรัตน์ นาควิโรจน์	ป.ตรี	73-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปท.	73-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปท.	180,720		180,720
6	นางสาวอุทัยวัลย์ โสชา	ปวส.	73-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง	73-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง	138,120		138,120

พนักงานจ้าง

1	นางสาวอริลา อ่อนละมุล	ป.ตรี	-	-	-	-	-	ผ.ศ.นักวิชาการพัสดุ	-	-	212,640		212,640
2	นางสาวสุภากรรัตน์ แก้วบุตร	ป.ตรี	-	-	-	-	-	ผ.ช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	133,440		133,440
3	นางสาวนงนุช หัย จิตตฤทธิ	ป.ตรี	-	-	-	-	-	ผ.ช.นวก.เงินและบัญชี	-	-	204,480		204,480
4	นางสาวบุญศรี สารีมา	ปวช.	-	-	-	-	-	ผ.ช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	128,160		128,160
5	นางสาวนันทา กระพุ่มขัน	ป.ตรี	-	-	-	-	-	ผ.ช.จพง.ธุรการ	-	-	112,800		112,800

กองช่าง

1	นายสายัญ พิสัยพันธ์	ป.ตรี	73-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง	อท.	ต้น	73-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง	อท.	ต้น	382,560	42,000	424,560
2	ว่าง	ว่าง	73-2-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ	อท.	ต้น	73-2-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ	อท.	ต้น	393,600	18,000	411,600
3	นายมนตรี ทริส	ปวส.	73-2-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ปง	73-2-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ปง	155,640		155,640
4	นายอนุชา แก้วสีชา	ว่าง	73-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง/ชง	73-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง/ชง	138,120		138,120

พนักงานจ้าง

1	นายพันศักดิ์ จักมา	ปวช.	-	-	-	-	-	ผ.ช.นายช่างโยธา	-	-	187,200		187,200
2	นายเอกชัย ขาวภูธร	ปวส.	-	-	-	-	-	ผ.ช.นายช่างสำรวจ	-	-	159,720		159,720

3	นางสาวพรนภา อ่อนเฉยียง	ปวช.	-	-	-	-	ผช.จพ.ธุรการ	-	118,440		118,440
4	นายวีระศักดิ์ ฤทธิมหา	ปตรี	-	-	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	144,360		144,360
5	นายอุทัย เครือเนตร	ป.6	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์(กระเช้า)	-	141,360		141,360

กองการศึกษา

1	นายสุระพล ทาปัด	ป.โท	73-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อท.	ต้น	73-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อท.	ต้น	349,320	42,000		391,320
2	นาง วัง	ว่าง	73-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	อท.	ต้น	73-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	อท.	ต้น	393,600	18,000		411,600 ว่างเดิม
3	นางสาววิริยาภรณ์ เพ็ญศรี	ปตรี	73-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ขก	73-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ขก	362,640			362,640
4	นายโยธิน คำผอย	ปตรี	73-2-08-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	73-2-08-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	146,640			146,640
5	นางสาวสิริมน กิตราข	ปตรี	73-2-08-6600-071	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.1	73-2-08-6600-071	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.1				
6	นางสาวรัตน เครื่องนคร	ปตรี	73-2-08-6600-072	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.1	73-2-08-6600-072	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.1				
7	นางสาวกพร ไชยดี	ปตรี	73-2-08-6600-073	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.1	73-2-08-6600-073	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.1				
8	นางปภาศรย์ ลาหมั่น	ปตรี	73-2-08-6600-074	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.1	73-2-08-6600-074	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.1				
9	นางสาวปิยนันท์ ธนสีงูกร	ปตรี	73-2-08-6600-075	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.1	73-2-08-6600-075	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.1				
10	นางสาววรรณกรณ์ จิตรโส	ป.โท	73-2-08-6600-076	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.3	73-2-08-6600-076	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.3				
11	นางอรอนงค์ จักมา	ป.โท	73-2-08-6600-077	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.3	73-2-08-6600-077	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.3				
12	นางอุทุม ถาวงปี	ป.โท	73-2-08-6600-078	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.3	73-2-08-6600-078	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.3				
13	นางอังคณา ประเสริฐสังข์	ป.โท	73-2-08-6600-079	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.3	73-2-08-6600-079	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ค.ศ.3				

พนักงานจ้าง

1	นางสาวพรานภา วิทยา	ปตรี	-	-	-	-	ผช.นวก.การศึกษา	-	232,440		232,440			232,440
2	นางสาวสวณีย์ โศกพาณิย์	ปตรี	-	-	-	-	ผช.จพ.ธุรการ	-	133,320		133,320			133,320
3	นางปรีดาพร อิมพะสร้อย	ปตรี	-	-	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	178,920		178,920			178,920
4	นางเมตตา สีนสุวปี	ปตรี	-	-	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	150,000		150,000			150,000
5	นางสาวกาญญา ขวัญโพ	ปตรี	-	-	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	161,280		161,280			161,280
6	นางสาวรุ่งลาวัลย์ นิลดอนหวาย	ปตรี	-	-	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	159,720		159,720			159,720
7	นางสาวเย็นใจ วงษ์แสนชุม	ปตรี	-	-	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	108,000		108,000			108,000


 นายธรรมารักษ์ พัทธกะวารี
 นักทรัพยากรบุคคล


 นายปรีชา ปาสาวัน
 หัวหน้าสำนักงาน


 นายเกรียงศักดิ์ ศรีโบราณ
 นายกเทศมนตรีตำบลแม่แล

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลแชแล

ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณภาพและจริยธรรม อัน จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดย จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตาม รอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและ จริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนา ไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการท างานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการท างานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาค ส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับ การท างาน ในแนวนอนในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันยังต้องเชื่อมโยงการท างานภายในภาครัฐด้วยตนเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะบริหารราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถาม กับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการ ของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัด บริหารสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยง กันเองของ ทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้ บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลาย ช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชัน ทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และ ความสามารถในการตอบสนอง กับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อ การปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปรูณิเทศ การอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) เทศบาลตำบลแชแล ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดีมีคุณธรรม และจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดส่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตรต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่ ส่วนราชการจัดขึ้น

๒. จัดทำโครงการการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานในสังกัด เทศบาลตำบลแชแล ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓. การพัฒนาส่วนราชการให้เป็น“องค์กรแห่งการเรียนรู้” โดยอาศัยกระบวนการ “การจัดการความรู้” ในยุคที่มีการแข่งขันและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่วนราชการต้องสร้างให้ ข้าราชการในส่วนราชการ มีความรู้เข้มแข็งและสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบเพื่อช่วย ผลักดันส่วนราชการให้บรรลุผลการปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติจริงนั้นประกอบด้วยองค์ประกอบหลาย ประการที่จะช่วยผลักดันสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยเทศบาลตำบลแชแล เป็นผู้จัดอบรมหรือร่วมกับองค์กรปกครองท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่นๆ ตลอดจนถึงการ ขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๖. จัดให้การศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและ ภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากร สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพการท างานให้สูงขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การ ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการ ให้บริการประชาชน เพื่อประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการน าเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการ ปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการ ประชาชนลงลดความซ้ำซ้อน ของงานและการใช้ทรัพยากรที่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณ ของ หน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่อง ผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้ หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านที่ดี มาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) นอกจากนี้ยังได้กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการอบรมในแต่ละครั้ง เพื่อหาข้อสรุป และนำไปปรับปรุงแก้ไขสำหรับ ก ารอบรมใน ครั้ง ต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุ ด แก่บุคลากร ตลอดจนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากการฝึกอบรมแล้ว เทศบาลตำบลแชแล ยังส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร เข้ารับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพด้านความรู้ให้ทันต่อสภาพการปัจจุบันและเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว (รายละเอียดแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๑๓.๑ จรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลแชแล ได้กำหนดจรรยาบรรณของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างประจำและพนักงานจ้างขึ้น

เพื่อเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติของข้าราชการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างประจำและพนักงานจ้างดังนี้

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง มีข้อกำหนด คือ

๑.๑ ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับ การเป็นข้าราชการ

๑.๒ ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์

๑.๓ ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒. จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน มีข้อกำหนดคือ

๒.๑ ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้างพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริตเสมอภาคและปราศจากอคติ

๒.๒ ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๒.๓ ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน มีข้อกำหนดคือ

๓.๑ ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๓.๒ ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งใน ด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องคุ้มครองผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๓.๓ ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุน ให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓.๔ ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม และมนุษย สัมพันธ์อันดี

๓.๕ ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

๔. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม มีข้อกำหนดคือ

๔.๑ ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง พึงให้บริการแก่ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ความเป็น ธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้ กิริยาจาจาที่สุภาพ อ่อนโยน เมื่อเห็นว่ามีเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๔.๒ ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๔.๓ ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นหากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

๑๓.๒ คุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง

๑. จริยธรรมของพลเมืองดี คือ พฤติกรรมการรับผิดชอบต่อตนเอง ยึดมั่นในหลักศาสนาและวัฒนธรรม

๒. จริยธรรมที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ หมายถึง พฤติกรรมปรับตัวให้สามารถทำงานแปลกใหม่พัฒนา

ตนเองให้ก้าวหน้าและสมบูรณ์ทั้งร่างกาย สังคม และจิตใจ พฤติกรรมการพัฒนากลุ่มและสังคม

๓. จริยธรรมในตำแหน่งหน้าที่ เป็นพฤติกรรมทำงานเพื่องานและส่วนรวมเป็นสำคัญ รักษาวินัยของราชการ มีจริยธรรมในวิชาชีพของตน สามารถปรับตัวให้อยู่ในระบบงานแบบราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง พึงยึดหลักธรรมของพระพุทธศาสนา เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑๓.๓ จริยธรรมตามพระบรมราโชวาท พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงประพาสปฏิบัติในหลักธรรมของพระพุทธศาสนา และพระองค์ยังมีพระกรุณาคุณ พระราชทานพระบรมราโชวาทอันประกอบด้วยหลักธรรม อย่างแนบเนียนในโอกาสต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องได้ยึดถือปฏิบัติในอันที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้บังเกิดความสงบสุขและมีความร่มเย็น ตลอดจนพัฒนาให้มีความเจริญก้าวหน้า ดังนั้นพระบรมราโชวาทจึงเป็นแนวทางความประพฤติที่มีเหตุมีผล ซึ่งถือว่าเป็นจริยธรรมที่ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง ได้ยึดถือปฏิบัติ เช่น คุณธรรมที่พนักงานส่วนตำบลควรจะศึกษาและน้อมนำมาปฏิบัติมีอยู่สี่ประการ

ประการแรก คือ การรักษาความสัตย์ ความจริงใจต่อตนเองที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรม

ประการที่สอง คือ การรู้จักข่มใจตนเองฝึกใจให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสัตย์ ความดีนั้น

ประการที่สาม คือ การอดทน อดกลั้น และอดออม ที่จะไม่ประพฤติล่วงความสัตย์ ความดี นั้น

ประการที่สี่ คือ การรู้จักละวางความชั่ว ความทุจริต และรู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยของตนเพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

ตารางวิเคราะห์งานของเทศบาลตำบลแชแล

เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลแชแล ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒ /วคค ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และให้มูลค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของ อบท. เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลแชแล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังไม่เป็นการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังทั้งที่มีเป็นไปอย่างเหมาะสมจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ที่มีประสิทธิภาพ คุณค่า ดังนี้

สำนักงานปลัด

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/ กิจกรรม	ตำแหน่ง			ลักษณะงานที่ รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังกล่าว ต่อปี (นาท)ของ (๔)* (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๔)/๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อ สอดคล้องกับ แผนงาน ในปัจจุบัน	จำนวน อัตรา ที่มีอยู่
			๖๔	๖๕	๖๖							
ยุทธศาสตร์ ที่ ๖ ด้านการเมือง การบริหาร จัดการ และการ พัฒนาคุณภาพ	แผนงาน :	การบริหารงาน	/	/	/	งานบริหารงานทั่วไป					- หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑
	บริหารงาน	สำนักงานปลัด				-งานสารบรรณทั่วไป(รับ) ของ เทศบาล	๒,๒๕๙	๑๕	๓๓,๘๘๕	๐.๔๐	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	
	ทั่วไป					-งานสารบรรณทั่วไป(ส่ง) ของ เทศบาล	๑,๑๐๒	๑๕	๑๖,๕๓๐	๐.๑๙	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑
						-งานกิจการสภาการประชุมสภา เทศบาล	๑๒	๑,๔๔๐	๘,๖๔๐	๐.๒๐	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑
						-งานอนุกรรมการ สปสช.	๓	๑,๔๔๐	๒,๑๖๐	๐.๐๕	- ผ.ช.จพ.รฐการ	๒
						-งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๓๐	๔๘๐	๒,๘๘๐	๐.๓๔		
การพัฒนาคุณภาพ						-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด	๔๕๖	๓๖๐	๓๔๐,๕๖๐	๔.๑๑		
	การปฏิบัติงาน					-งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป						
						-จัดเตรียมห้องประชุม	๗๑	๑๕	๑,๐๖๕	๐.๐๑		
						-รายงานการประชุมพนักงานตำบลประจำเดือน	๒๔	๑๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕		
						-ออกช่วยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๘	๑,๔๔๐	๕,๗๖๐	๐.๑๓		
						-งานโครงการและกิจการรณรงค์ของ เทศบาล	๘	๔๘๐	๓,๘๘๐	๐.๐๔		
						-งานขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	๒๐	๓๖๐	๗	๐.๐๘		
						-งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด ของ เทศบาล	๓	๔๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓		
						-งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด ของ เทศบาล	๖๐	๔๘๐	๒,๘๘๐	๐.๓๔		
						-งานขออนุมัติเห็นชอบไปราชการและลงทะเบียนรับมา	๒๐	๔๖๐	๑,๒๐๐	๐.๒๓		
						งานกรณเข้าหน้าที่						
						- งานเอกสาร(ระบบสารบรรณ)	๔๐	๑๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖	-นักทรัพยากรบุคคล	๑
						- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๑๐	๑,๔๔๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๔	ผ.ช.นักทรัพยากรบุคคล	๑
						-งานทะเบียนประวัติ	๑๐๖	๒๑๒	๒๒,๔๗๒	๐.๒๘		
						-งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑๐๖	๓๓๘	๓๓,๗๐๘	๐.๔๑		
						-งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	๒	๓๔๕	๖๙๐	๐.๐๑		
						-งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๘	๑,๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕		
						-งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	๕	๗๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๕		
						-งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓		

[illegible]

[illegible]

[illegible]

						- งานจัดพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูล	๒๐๕	๖๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘				
						- งานเอกสารพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และ ครุภัณฑ์	๒๔	๑๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๔				
						- งานเอกสาร ด้านการเงิน	๓๖	๑๒๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕				
						- งานสรรบรรณกองสวัสดิการสังคม	๑๐๕	๑๕	๑,๕๗๕	๐.๐๒				
						- งานจัดพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูล	๒๕๐	๖๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘				
						- งานเอกสารพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และ ครุภัณฑ์	๒๔	๑๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๔				
						- งานเอกสาร ด้านการเงิน	๓๖	๑๒๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕				
						- งานเอกสารการจัดทำฎีกา และระบบบัญชี E-las	๗๒	๑๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐				
						- งานติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลองสวสดัก	๓๖	๑๒๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕				
						ตั้งคม								
						รวม				๙๗.๑๑			๙๑.๐๐	๙๑

กองคลัง

(๓) (๔) (๕) (๖)

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้เตรียม (นาท)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/(๖,๘๐๐)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ สอดคล้องกับ นโยบาย	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ นโยบาย	จำนวน อัตรา ที่มีอยู่
			๖๑	๖๒	๖๓								
ยุทธศาสตร์ ที่ ๗ การพัฒนา ด้านการเมือง การปกครอง การบริหาร จัดการ	แผนงาน :	การบริหารงานกองคลัง	/	/	/	กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม	๒,๔๐๐	๒๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑
	บริหารงาน					มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล	๑,๒๐๐	๓๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)		
	ทั่วไป					รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	๑
						การเสนอแนะและให้คำปรึกษานานา	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗	(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)		
						การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑	๑
						การอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙	(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)		
ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ การพัฒนา ด้านการ บริการ พื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ						การคลัง							
						เก็บทรัพย์สินที่มีค่าของ อบท.	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕			
	แผนงาน :	๑.๑ งานธุรการ				งานธุรการ							
	บริหารงาน					- งานสารบรรณทั่วไปของกองคลัง	๔๒๐	๑๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘			
	ทั่วไป					- งานจัดพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูล	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒			
						- จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและคำขอเสนอโครงการ	๒๔	๑๔๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗			
						- งานขออนุมัติเดินทางไปราชการและลงทะเบียน	๑๒	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๔			
						- งานส่งเงิน	๖	๒๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒			
						- งานระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ ลงประกาศ	๕๒	๒๐	๑,๐๔๐	๐.๐๒			
						- งานจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง กองคลัง	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๒			
						- จัดทำคำสั่ง	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑			
						- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเบื้องต้น	๕๕๒	๓๐	๑๖,๕๖๐	๐.๒๐			
						- รวบรวมรายงานและผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ	๑๐	๔๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖			
						- จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว	๑,๒๐๐	๑๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒			
						- บันทึกข้อมูลประกันสังคม ในระบบออนไลน์และออฟไลน์	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๖			
						- บันทึกข้อมูลจัดจ้างในระบบ E-plan	๒๔๒	๑๐	๒,๔๒๐	๐.๐๓			
						- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง	๑๓๗	๖๐	๘,๒๒๐	๐.๑๐			
						- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๓๖	๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖			
						- การนำส่งเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	๑,๒๐๐	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๑๖			
						- บันทึกกระบวนจัดซื้อจัดจ้าง E-bids, e-gp	๓๒๕	๑๘๐	๕,๘๕๐	๐.๑๗			
						- นำส่งเอกสารกองคลังถึงผู้จำหน่าย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙			

๑.๒ งานการเงิน	/	/	/	งานการเงิน	๑,๖๒๕	๒๕๐	๔๖,๒๕๐	๔.๙๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๐
				- งานตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน					ผ.ช. น.ว.ก .การ.เงิน.ส.บ.ย.ช.ี	๑	๑
				จากสำเนา/กองต่างๆ					ผ.ช. จ.พ.ง.การ.เงิน.และ.บ.ย.ช.ี	๑	๑
				- งานจัดทำบัญชีเงินสดจ่าย	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗			
				- งานการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๖๐๐	๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๔			
				- งานการจัดทำเช็ค	๑,๒๐๐	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๓๐			
				- งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑			
				- การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล เพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพ	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒			
				งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย							
๑.๓ งานบัญชี				งานบัญชี							
				- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒			
				- งานรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆลงเลขที่ฎีกาวันที่	๑,๖๒๕	๖๐	๙๗,๕๐๐	๑.๑๘			
				รับใบเบิกบันทึกทะเบียนรายจ่ายเพื่อควบคุมงบประมาณ							
				- งานการจัดทำทะเบียนรายจ่าย	๑,๖๒๕	๓๐	๔๘,๗๕๐	๐.๔๔			
				- งานรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และ	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗			
				ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน							
				- งานการจัดทำสถานะเงินประจำวัน	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘			
				- งานการจัดทำบัญชีเงินสดรับ	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗			
				- งานการจัดทำทะเบียนเงินรายรับ	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗			
				- งานรายการงานรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕			
				เฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน							
				- งานการนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม	๑๒	๓๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔			
				- งานการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบ.ท.	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑			
				- งานจัดทำทะเบียนคนเงินเดือนประกันสัญญา	๑๒	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓			
				- งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑			
				- งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑			
				- งานจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ไต.น.ก. งบทดลอง ง	๑๒	๑,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖			
				ปรับบัญชีเงินสด รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด ฯลฯ							
				- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓			
				- งานจัดทำรายงานเงินสะสม	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒			
				- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ เช่น เบิกจ่ายตรง	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓			
				คำปรึกษาพยาบาล							
				- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงิน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓			
				ประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๙% เงินกู้							
				- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบ.ท.	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐			

[illegible]

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ / พันธกิจ	แผนงาน / ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย	ปริมาณงาน ต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาฬิกา) ของ (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ สอดคล้องกับหน่วยงานปัจจุบัน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๖๔	๖๕							
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การศึกษา ด้านการศึกษาศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญา ท้องถิ่น	การศึกษา	การพัฒนาเลื่อนวิถีกร เทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อเพื่อการเรียนรู้	/	/	๑. วางแผนโครงการ ๒. ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผน การปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ รายงานผล การดำเนินงาน เพื่อให้เป็น ไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด ๓. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อ ให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด ๔. พิจารณามูลนิธิ อนุญาตการดำเนินการ ต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	๒๔๐	๓๐	๗๒๐๐	๐.๐๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑
					๒๔๐	๒๔๐	๓๐	๗๒๐๐	๐.๐๙		
					๓๕๐	๓๕๐	๓๐	๑๐๕๐๐	๐.๑๓		
					๓๕๐	๓๕๐	๓๐	๑๐๕๐๐	๐.๑๓		
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การศึกษา ด้านการศึกษาศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญา ท้องถิ่น	การศึกษา	งานบริหารการศึกษา	/	/	งานวางแผนพัฒนาระบบการศึกษา	๑๙,๒๐๐	๑	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒	หน่วยบริหารการศึกษา	๑
					งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษา	๙,๖๐๐	๑	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖	นักวิชาการศึกษา	๑
					งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙	ผช. นักวิชาการศึกษา	๑
					งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน พัฒนาเด็กเล็ก	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙		
					งานการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่าย ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙		
					บริหารเกี่ยวกับงบประมาณด้านการศึกษา	๙,๖๐๐	๑	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖		
					งานบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๙,๖๐๐	๑	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖		
					งานจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา	๓,๒๖๐	๖	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔๓		
					งานธุรการกองการศึกษา	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒		
					งานบริหารงานบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒,๑๐๐	๑๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔		
ยุทธศาสตร์ ที่ ๒ ด้านการ พัฒนาการ	แผนงาน : บริหารงาน การศึกษา				งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานธุรการงานการศึกษา - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๒๕๐ ๓๐๐	๑๒๐ ๑๘๐	๓๐,๐๐๐ ๕๕,๐๐๐	๐.๓๗ ๐.๖๖		45

[illegible]

นายสุระพล ทาปลัด
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

แบบสรุปการขอการกำหนดตำแหน่ง / ยุบตำแหน่ง / เปลี่ยนตำแหน่ง / เปลี่ยนตำแหน่ง ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ระดับ/ประเภท	เลขที่ตำแหน่ง	กำหนดเพิ่ม	ขอยุบเลิก	เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง	หมายเหตุ
สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	/	-	-	กำหนดเพิ่มปี พ.ศ. ๒๕๖๔
รวม				๑	-	-	

*เมื่อมีการปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในปี ๒๕๖๔ แล้วมีการค่าใช้จ่ายด้านบุคคล คิดเป็นร้อยละ

ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
ร้อยละ ๒๗.๓๕	ร้อยละ ๒๖.๘๙	ร้อยละ ๒๖.๔๓

ขอรับรองว่าถูกต้อง
นายธรรมาวุธ พัทธงษ์วาศ
นักทรัพยากรบุคคล

ขอรับรองว่าถูกต้อง
นายปรีชา ปาสาวัว
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ขอรับรองว่าถูกต้อง
นายเกรียงศักดิ์ ศรีโบราณ
นายกเทศมนตรีตำบลแซแล

บัญชีการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลแชแล อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

เอกสารหมายเลข ๑

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน(๑)					(๒)		(๓)			ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
พนักงาน เทศบาล (คน)	ครู (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พ.จ. คุณวุฒิ (คน)	พ.จ. ทักษะ (คน)	พ.จ. ทั่วไป (คน)	ชื่อตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันรวมถึงชื่อ ตำแหน่งว่างที่มีในปีงบประมาณปัจจุบันของ กอง/ส่วนราชการ/งาน/ฝ่าย/ที่ ขออนุมัติตำแหน่งในครั้งนี้	จำนวน อัตรา	บรรจุ แล้ว อัตรา	ยังไม่ บรรจุ อัตรา	ม.๓๕ฯ	
๒๐	๙	-	๒๐	๕	๑๑	๑๙. พนักงานดับเพลิง(พ.จ.ทั่วไป) ๒๐. คนงานทั่วไป(พ.จ.ทั่วไป) ๒๑. คนงานประจักษ์จริย(พ.จ.ทั่วไป) ๒๒. พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (พ.จ.ทักษะ)	๒ ๓ ๕ ๑	๒ ๓ ๕ ๑		๒๗.๓๕	

ลงชื่อ 

(นายปรีชา ปราสารวัน)

หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลแชแล

ลงชื่อ

(นายเกรียงศักดิ์ ศรีโบราณ)

นายกเทศมนตรีตำบลแชแล

บัญชีการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลแชแล อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

เอกสารหมายเลข ๑

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน(๑)					(๒)		จำนวน อัตรา	(๓)		ค่าใช้จ่าย ม.๓๕ฯ	หมายเหตุ
พนักงาน เทศบาล (คน)	ครู (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พ.จ. คุณวุฒิ (คน)	พ.จ. ทักษะ (คน)	พ.จ. ทั่วไป (คน)	ชื่อตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันรวมถึงชื่อ ตำแหน่งว่างที่มีเป็นงบประมาณปัจจุบันของ กอง/ส่วนราชการ/งาน/ฝ่าย/ที่ ขออนุมัติตำแหน่งในครั้งนี้		บรรจุ แล้ว อัตรา	ยังไม่ บรรจุ อัตรา		
๒๐	๙	-	๒๐	๕	๑๑	ตำแหน่งที่ขออนุมัติในครั้งนี้สังกัด กองคลัง มีตำแหน่ง/อัตราในกองที่สังกัด ดังนี้					
						๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนาจการท้องถิ่น)		๑		๒๗.๓๕	
						๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (อำนาจการท้องถิ่น)		๑			
						๓. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (อำนาจการท้องถิ่น)		๑			
						๔. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก		-	๑		
						๕. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ		๑			
						๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน		๑			
						๗. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)		๑			
						๘. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี(คุณวุฒิ)		๑			
						๙. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ)		๑			
						๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(คุณวุฒิ)		๑			
						๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)		๑			

ลงชื่อ
(นายปรีชา ปาสาน)

หัวหน้าสำนักปลัดรักษาการแทน ปลัดเทศบาลตำบลแชแล

ลงชื่อ

(นายเกรียงศักดิ์ ศรีใบราม)
นายกเทศมนตรีตำบลแชแล

บัญชีการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลแม่แจ่ม อำเภอภูกามยาวปี จังหวัดอุดรธานี

เอกสารหมายเลข ๑

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน(๑)					(๒)		(๓)			ค่าใช้จ่าย ม.๓๕ฯ	หมายเหตุ
พนักงาน เทศบาล (คน)	ครู (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พ.จ. คุณวุฒิ (คน)	พ.จ. ทักษะ (คน)	พ.จ. ทั่วไป (คน)	ชื่อตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันรวมถึงชื่อ ตำแหน่งว่างที่มีเป็นงบประมาณปัจจุบันของ กอง/ส่วนราชการ/งาน/ฝ่าย/ที่ ขออนุมัติตำแหน่งในครั้งนี้	จำนวน อัตรา	บรรจุ แล้ว อัตรา	ยังไม่ บรรจุ อัตรา		
๒๐	๙	-	๒๐	๕	๑๑	ตำแหน่งที่ขออนุมัติในครั้งนี้สังกัด กองช่าง มีตำแหน่ง/อัตราในกองที่สังกัด ดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนาจการท้องถิ่น) ๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (อำนาจการท้องถิ่น) ๓. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน ๔. นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน ๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา(คุณวุฒิ) ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ) ๗. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ(คุณวุฒิ) ๘. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ) ๙. พนักงานขับรถยนต์กระเช้า (ทักษะ)	๑	๑	๑	๒๗.๓๕	

ลงชื่อ



(นายปรีชา ปาสาวน)

หัวหน้าสำนักงานปลัดบริหารการแทน ปลัดเทศบาลตำบลแม่แจ่ม

ลงชื่อ



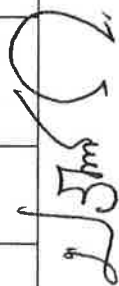
(นายกรียงศักดิ์ ศรีบริราม)

นายกเทศมนตรีนครแม่แจ่ม

บัญชีการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่ / ยุบเลิก / เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลแซแล อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ที่	ชื่อส่วนราชการ	กำหนดตำแหน่งครั้งเป็นการ			ชื่อตำแหน่ง / เลขที่ตำแหน่งที่ยุบเลิก / กำหนดใหม่ / เปลี่ยนแปลง	ระดับ(กรณีพนักงานเทศบาล	ประเภท (กรณีพนักงานจ้าง)	จำนวน (อัตรา)	ปีงบประมาณ ที่ต้องการ (พ.ศ.)	เหตุผลที่จำเป็น
		ยุบเลิก ()	กำหนดใหม่ ()	เปลี่ยนแปลง ()						
๑	สำนักงานปลัดเทศบาล		/		เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	-	๑	๒๕๖๔	เนื่องจากสำนักงานปลัดเทศบาล ปัจจุบันไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านนี้ ทำให้เกิดความล่าช้า ในด้านการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการรองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องจ้างจ้างให้เพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมในแผนอัตราถาวร ๓ ปี จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

(ลงชื่อ)



(นายปรีชา ปาสำวัน)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลแซแล

(ลงชื่อ)



(นายเกรียงศักดิ์ ศรีโบราณ)

นายกเทศมนตรีตำบลแซแล

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี
ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (ครั้ง)	ก่อน ๒ ปี (ครั้ง)	ก่อน ๑ ปี (ครั้ง)	
๑	รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แผนกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕๒๐	๖๘๕	๗๖๐	๑ อัตรา
๒	เก็บและค้นหาน้ำเสีย กรอกรวบรวมและร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ	๓๒๐	๓๕๐	๓๘๐	
๓	พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ	๒๕๐	๓๐๐	๓๕๐	
๔	ช่วยดูแลและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๒๕	๒๗	๓๐	
๕	ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก	๓๐	๔๐	๕๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๒๐	๓๐	๔๐	
รวม		๑,๑๖๕	๑,๔๓๒	๑,๖๑๐	

หมายเหตุ เอกสารหมายเลข ๓ นี้ ใช้ ๑ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง / ๑ อัตรา

(ลงชื่อ)



(นายปรีชา ปาสาวัน)

หัวหน้าสำนักงานปลัดกระทรวงการแทน ปลัดเทศบาลตำบลแซแล

(ลงชื่อ)



(นายเกรียงศักดิ์ ศรีโบราณ)

นายกเทศมนตรีตำบลแซแล

บัญชีแสดงปริมาณงานปัจจุบัน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

(๑) ลำดับ	(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	(๔) ปริมาณงาน(ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด(ต่อปี) (๔x๓)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (คน)
๑	รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๒,๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐๙
๒	เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๒
๓	ช่วยดูแลและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	๑๕	๘๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๖
๔	ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และช่วยติดต่อกับหน่วยงานความมั่นคง	๑๕	๕๕๐	๘,๒๕๐	๐.๑๐๐
๕	ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และช่วยติดต่อกับหน่วยงานความมั่นคง	๖๐	๕๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๒๐	๔๐	๘๐๐	๐.๐๐๙
	รวม	๑๕๐	๑,๖๑๐	๒๔๑,๕๐๐	๑.๐๘๒

หมายเหตุ เอกสารหมายเลข ๔ นี้ ใช้ ๑ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง / ๑ อัตรา

ลงชื่อ)

(นายปรีชา ปาสาวน)

หัวหน้าสำนักงานปลัดกระทรวงการแพน ปลัดเทศบาลตำบลแชแล

(ลงชื่อ)

(นายเกรียงศักดิ์ ศรีโบราณ)

นายกเทศมนตรีตำบลแชแล

การขอตำแหน่งเพิ่ม / ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

เทศบาลตำบลแชแล อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	อำเภอ	อพท	ตำแหน่งที่กำหนดไว้และ กำลังหวัดเห็นชอบแล้ว	อัตรา (คน)	ปีที่กำหนดไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง					การครองตำแหน่ง		ชื่อตำแหน่งขอ ปรับปรุง/เพิ่มเติม	อัตรา (คน)	ปี พ.ศ. ปรับปรุง เพิ่มเติม	เหตุผลที่ขอปรับปรุง เพิ่มมากขึ้นและยังไม่มี บุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕
					อัตรา เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	บรรจุ	ว่าง					
๑	กุมภวาปี	ทด. แชแล	๑. ปลัดเทศบาล ระดับกลาง สำนักงานปลัดฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑	๑.เจ้าพนักงาน ธุรการ (ปง/ชง)	+๑	๒๕๖๔	เพื่อรองรับกับปริมาณงานที่ เพิ่มมากขึ้นและยังไม่มี บุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๗,๓๕
			๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
			๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
			๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
			๔. นิติกร ปก	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
			๕. นักพัฒนาชุมชน ชก	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
			๖. นักวิเคราะห์ฯ ชก	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
			๗. นักทรัพยากรบุคคล ชก	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
			๘. นักวิชาการเกษตร ชก	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
			๙. เจ้าพนักงานป้องกันฯชง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
			๑๐.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑					
			๑๑.เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ปง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
			๑๒. ผ.ช.นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
			๑๓. ผ.ช.นักวิเคราะห์ฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
			๑๔. พนักงานขับรถขยะ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒					
			๑๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
			๑๗. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒					
			๑๘. พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					
			๑๙. พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒					
			๒๐. คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓					
			๒๑. คนงานประจำรถขยะ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕					
			๒๒. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					

ลำดับ	อำเภอ	อปท	ตำแหน่งที่กำหนดไว้และ ก.จังหวัดเห็นชอบแล้ว	อัตรา (คน)	ปีที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง				การครองตำแหน่ง		ชื่อตำแหน่งขอ ปรับปรุง/เพิ่มเติม	อัตรา (คน)	ปี พ.ศ. ปรับปรุง เพิ่มเติม	เหตุผลที่ขอปรับปรุง	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕
					อัตรา เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	บรรจุ	ว่าง					
๑	กุมภวาปี	ทต. แชแล	กองคลัง ๒๓. ผู้อำนวยการกองคลัง (ระดับต้น) ๒๔. หัวหน้าฝ่ายงานคลัง (ระดับต้น) ๒๕. หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (ระดับต้น) ๒๖. นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก) ๒๗. นักวิชาการพัสดุ (ปก) ๒๘. เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) ๒๙. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓๐. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ๓๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี กองช่าง ๓๒. ผู้อำนวยการกองช่าง (ระดับต้น) ๓๓. หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนฯ (ระดับต้น) ๓๔. นายช่างโยธา (ปง) ๓๕. ช่างไฟฟ้า (ปง) ๓๖.. ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๓๗. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ ๓๘. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๓๙. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ๔๐. พนักงานขับรถกระเช้า	๑ ๑											

การขอตำแหน่งเพิ่ม / ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เทศบาลตำบลแซแล อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	อำเภอ	อปท	ตำแหน่งที่กำหนดไว้และ ก.จังหวัดเห็นชอบแล้ว	อัตรา (คน)	ปีที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง					การครองตำแหน่ง		ชื่อตำแหน่งขอ ปรับปรุง/เพิ่มเติม	อัตรา (คน)	ปี พ.ศ. ปรับปรุง เพิ่มเติม	เหตุผลที่ขอปรับปรุง	ค่าใช้จ่าย ม.๓๕
					อัตรา เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๖	บรรจุ	ว่าง					
๑	กุมภวาปี	ทต. แซแล	<u>กองการศึกษา</u> ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น ๒. ทน.ฝ่ายบริหารการศึกษา ระดับต้น ๓. นักวิชาการศึกษา (ปก) ๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง) ๕. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ๖. ครู ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๘. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๙. ผู้ดูแลเด็ก (ทป)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑					๒๗.๓๕
				๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑					
				๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑						
				๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑						
				๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑						
				๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙						
				๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑						
				๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔						
				๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑						

แบบสรุปข้อมูล

การพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เทศบาลตำบลแชแล อำเภอมวกแก้ว จังหวัดอุดรธานี

ประกอบการประชุม ก.ท.จ. อุดรธานี

ลำดับที่	เทศบาล อำเภอ ประเมิน รายได้รวมเงิน อุดหนุน	ข้อมูลจำนวนบุคลากรปัจจุบัน (ครอง/ว่าง)				คชจ.๑ ประมาณการ ตามกรอบแผน ปัจจุบัน(หลัง ปรับ)	คชจ.๑ ประมาณการ ตามกรอบแผน ปัจจุบัน(ก่อน ปรับ)	ส่วนราชการที่สังกัด (สำนัก/กอง)/ตำแหน่ง ที่ขอปรับ/ปรับ เพิ่ม/ยุบเลิก/ เปลี่ยนแปลง(ชื่อ ตำแหน่งตาม มาตรฐานฯ)	รายการขอ เพิ่มหรือ เลิกหรือ เปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ข้อมูลประกอบการพิจารณาประกอบด้วย ๑.ตำแหน่งที่ขอปรับใน อบ. มีจำนวนเท่าใด (ครอง/ว่าง) ๒.ตำแหน่งที่ขอปรับปรับปรุง เดิมในส่วนราชการที่มีผู้ เท่าใด ๓.ในส่วนราชการที่ขอปรับปรับตำแหน่งนี้มีบุคลากร ทั้งที่มีผู้ ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่าง ตำแหน่งใดบ้าง ๔.เหตุผลความจำเป็นที่ขอตำแหน่ง	ความเห็น ของ คณะกรรมการ ก.ท.จ. อุดรธานี
		พนักงาน ท้องถิ่น/ครู ท้องถิ่น/ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง	ทด	ทักษะ	คุณวุฒิ				
๑	ทศ.แชแล อ.มวกแก้ว ประมาณ สามัญ รายได้รวมเงิน อุดหนุน ๒๔,๕๐๐,๐๐๐	๒๐ ครู ๙	-	๑๑	๕	๒๐	๒๗/๓๕	สำนักปลัด (งานธุรการ) ๑.เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑- ๐๐๑	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๑. เดิมภาพรวมในส่วนราชการนี้ไม่มีตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๒. ในสำนักปลัด เดิมไม่มี ขอครั้งนี้ ๑ อัตรา ๓. ในสำนักปลัด มีบุคลากร ดังนี้ ๑. หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น) ๑ อัตรา ๒. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (อำนวยการท้องถิ่น) ๑ อัตรา ๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่น) ๑ อัตรา ๔. นิติกร ปฏิบัติการ ๑ อัตรา ๕. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๑ อัตรา ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๑ อัตรา ๗. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑ อัตรา ๘. นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ๑ อัตรา ๙. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๑ อัตรา ๑๐. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง (ว่าง) ๑ อัตรา ๑๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนปฏิบัติงาน พนักงานจ้าง ๑ อัตรา ๑. ผช. นักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา ๒. ผช. นักวิเคราะห์ฯ (คุณวุฒิ) ๒ อัตรา ๓. พนักงานขับรถขยะ(ทักษะ) ๑ อัตรา ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ(คุณวุฒิ) ๑ อัตรา ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ) ๑ อัตรา ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(คุณวุฒิ) ๑ อัตรา ๗. พนักงานขับรถดับเพลิง(ทักษะ) ๑ อัตรา ๘. คนงานประจำขยะ (ทั่วไป) ๕ อัตรา	

แบบสรุปข้อมูล

การพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลแชแล อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ประกอบกาประชุม ก.ท.จ. อุดรธานี

ลำดับที่	เทศบาล อำเภอ ประเท รายได้รวมเงิน อุดหนุน	ข้อมูลจำนวนบุคลากรปัจจุบัน (ครอง/ว่าง)			คชจ.๖ ประมาณการ ตามกรอบแผน ปัจจุบัน(หลัง ปรับ)	คชจ.๖ ประมาณการ ตามกรอบแผน ปัจจุบัน(ก่อน ปรับ)	รายการขอ เพิ่มหรือยุบ เลิกหรือ เปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ข้อมูลประกอบกรพิจารณาประกอบด้วย ๑.ตำแหน่งที่ขอปัจจุบันใน อบท. มีจำนวนเท่าใด (ครอง/ว่าง) ๒.ตำแหน่งที่ขอกำหนด/ปรับปรุง เดิมในส่วนราชการที่มีจำนวน เท่าใด ๓.ในส่วนราชการที่ขอกำหนด/ปรับปรุงตำแหน่งนี้มีบุคลากร ทั้งที่มีผู้ ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่าง ตำแหน่งใดบ้าง ๔.เหตุผลความจำเป็นที่ขอตำแหน่ง	ความเห็น ของ อนุกรรมการ ก.ท.จ. อุดรธานี
		พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง					
		ลูกจ้าง ประจำ	ทป	ทักษะ	คุณวุฒิ				
๑	ทด.แชแล อ.กุมภวาปี ประเภทสามัญ รายได้รวมเงิน อุดหนุน ๒๔,๕๐๐,๐๐๐	๒๐ ครู ๙	๑๑	๕	๒๐	๒๙.๓๕	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๙. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ทักษะ) ๑ อัตรา ๑๐. คนงานประจำรถดับเพลิง (ทั่วไป) ๒ อัตรา ๑๑. คนงานทั่วไป ๓ อัตรา ๔. เนื่องจากสำนักปลัดเทศบาล ปัจจุบันไม่มีบุคลากรปฏิบัติงาน ด้านนี้ ทำให้เกิดความล่าช้า ในด้านการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ไม่ จะเป็นการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการ รองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องจ้างจ้าง ๓ ปี จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตำแหน่งเพิ่มเติมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ตำแหน่ง อัตรา	

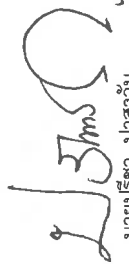
๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบันใน อบท. มีจำนวนเท่าใด (ครอง / ว่าง) หมายถึง ปัจจุบันใน อบท.มีตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ขอปรับปรุง เปลี่ยนแปลง อยู่จำนวนเท่าใด ซึ่งเป็นภาพรวมทั้งหมดของทุกส่วนราชการที่มีอยู่ ณ
ปัจจุบัน ขณะขอปรับปรุง ทั้งที่มีผู้ครองตำแหน่ง และตำแหน่งว่าง หากปัจจุบันใน
ทุกส่วนราชการไม่มี”

๒. ตำแหน่งที่ขอกำหนด / ปรับปรุง เดิมในส่วนราชการที่มีจำนวนเท่าใด หมายถึง ตำแหน่งที่ขอกำหนด / ปรับปรุง ในส่วนราชการ(สำนัก/กอง/ฝ่าย) ที่ขอนั้นเดิมมีจำนวนเท่าใด ที่มีผู้ครองตำแหน่ง และตำแหน่งว่าง
ในส่วนราชการที่ขอกำหนด/ปรับปรุงตำแหน่งนั้น มีบุคลากรที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่าง ตำแหน่งใดบ้าง หมายความว่า “เดิมภาพรวมใน
ตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง และ ตำแหน่งว่าง

๓. เหตุผลความจำเป็นที่ขอตำแหน่ง คือ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น ปัญหาความต้องการ การเปรียบเทียบ ทั้งเชิงปริมาณ คุณภาพ บริบทพื้นที่ พร้อมระบุหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้ ก. จังหวัดเห็นถึงประโยชน์ที่ อบท. และ
ประชาชนได้รับจากการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง ในครั้งนี้

รับรองว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

(นายธรรมมาวุธ พื้ทักษ์วาปี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ


นายปรีชา ปาสาวาน
หัวหน้าสำนักปลัด

อบท. ไม่มีตำแหน่งที่ขอกำหนด / ปรับปรุงในการออบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให่ระบุ ว่า “เดิมภาพรวมใน

แบบเสนอ ก.อบต.จังหวัด/ก.พ.จ.อุดรธานี พิจารณา

ตารางการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เทศบาลตำบลแชนล

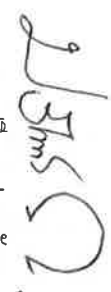
ลำดับ	ทศ./อำเภอ	ข้อมูลทั่วไป ตามกรอบ(แนบเดิม)				ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลปีปัจจุบัน (ร้อยละ)	ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลหลังปรับปรุงแผน (ร้อยละ)	ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก เปลี่ยนแปลง อัตรา	รายการที่ขอขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง(อัตรา)	ปีพ.ศ.ที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก
		ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	ผอ./รองครุ	ลูกจ้างประจำ	พจน.จ้าง					
๑	เทศบาลตำบลแชนล อำเภอกุมภวาปี	๒๐	๙	๐	๓๖	ร้อยละ ๒๖.๗๗	ร้อยละ ๒๗.๓๕	สำนักงานปลัดฯ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) ๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๔

- ข้อมูลทั่วไปตามกรอบ คือ ข้อมูลจำนวนบุคลากรตามแนบเดิม ณ ปัจจุบัน ทั้ง ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น, ข้าราชการครู/พนักงานครู ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้างทั้งตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่าง
- ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลปีปัจจุบัน คือ ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ตามกรอบแผนอัตราค่าจ้าง ณ ปัจจุบัน ที่มีการคิดคำนวณตามแนวทางที่ ก.กลาง กำหนด
- ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลหลังปรับปรุงแผน คือ ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่เตรียมกับการคิดคำนวณตามจำนวนตำแหน่งขอปรับปรุง ที่มีการคิดคำนวณตามแนวทางที่ ก.กลาง กำหนด
- ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิกเปลี่ยนแปลง/ตัดโอน คือ ระบบอัตราตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และประเภทของตำแหน่ง ที่มีการเปลี่ยนแปลง จากแผนเดิมที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง หรือตัดโอนตำแหน่ง สำหรับกรณีพนักงานจ้าง หันมาบริหารหรือตัดโอนตำแหน่ง พร้อมระบุ ลำดับ กอง ที่เป็นสังกัดของตำแหน่งนั้นๆ
- รายการ คือ จำนวนอัตราที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง หรือตัดโอนตำแหน่ง หากไม่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้ใส่ “กรอบอัตราค่าจ้างเดิม ไม่ขอเพิ่มหรือยุบเลิก หรือเปลี่ยนแปลง(คงอัตราเดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน)”
- กรณีข้าราชการ/พนักงานครู ที่ อปท. มีความประสงค์จะขอรับการจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยเดิมการคิดสัดส่วนต่อจำนวนเด็กแล้วให้ระบุข้อความในช่องรายการว่า “การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”
- ปี พ.ศ. ที่ขอ คือ ปี พ.ศ. ที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ยุบเลิก หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

รับรองว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง


(นายธรรมาวุธ พิทักษ์วาปี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ


นายปรีชา ปาสาวาน
หัวหน้าสำนักงานปลัด

[illegible][illegible]

អូន្ទ្រាស្រ័យ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԴԵՄՈՔՐԱՏԻԿԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՐԹԱՆՈՒՅՑՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑԱՆՈՒՅՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

[illegible]

၇၆၆၆၆၆၆၆၆၆

ସଂସ୍କୃତ/ ୭ ମୂଲ୍ୟ

[illegible]

នាយករដ្ឋមន្ត្រី
(ប្រធានាធិបតី រដ្ឋសភា)

លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន

នាយករដ្ឋមន្ត្រី
(ប្រធានាធិបតី រដ្ឋសភា)

លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន

ក ០៣.០១ លោកជំទាវ

- ឆ្លើយ -

២ ក្រុមប្រឹក្សា

៣ ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុមប្រឹក្សា

លោកជំទាវ

លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន

លោកជំទាវ

លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន

(លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន)

លោកជំទាវ

លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន

(លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន)

លោកជំទាវ

លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន

(លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន)

លោកជំទាវ

លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន

លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន

លោកជំទាវ

លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន

លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន

លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន

លោកជំទាវ ហ៊ុន សែន

