



**รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ของเทศบาลตำบลช่องเม็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้อง กับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เทศบาลตำบลช่องเม็ก จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ บริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้ บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์กร
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร  
เพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลง
๔. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถตรวจสอบได้
๖. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร

## โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลช่องเม็ก ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป/งานธุรการ</p> <p>- งานสารบรรณ/งานธุรการ</p> <p>-งานเลขานุการ</p> <p>-งานเลือกตั้งและงานรัฐพิธี</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>-งานบริหารงานบุคคล</p> <p>-งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>-งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง</p> <p>๑.๓ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>-ดำเนินการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร</p> <p>-งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง</p> <p>๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>-งานนโยบายและแผน</p> <p>-งานสถิติวิชาการ</p> <p>-งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน/แผนชุมชน</p> <p>-งานงบประมาณ</p>	<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>- งานสารบรรณ/งานธุรการ</p> <p>-งานเลขานุการ</p> <p>-งานเลือกตั้งและงานรัฐพิธี</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>-งานบริหารงานบุคคล</p> <p>-งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>-งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง</p> <p>๑.๓ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>-ดำเนินการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร</p> <p>-งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง</p> <p>๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>-งานนโยบายและแผน</p> <p>-งานสถิติวิชาการ</p> <p>-งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน/แผนชุมชน</p> <p>-งานงบประมาณ</p>	

<p>๑.๕ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานกฎหมายและคดี</li> <li>-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>-งานข้อบังคับและระเบียบ</li> </ul> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานอำนวยความสะดวก</li> <li>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ</li> <li>-งานฟื้นฟูและป้องกันยาเสพติด</li> <li>-งานศูนย์ อพปร.</li> </ul> <p>๑.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานเทศกิจ</li> <li>-งานจัดระเบียบการจราจร</li> </ul> <p>๑.๘ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</li> <li>-งานสำรวจและดูแลกองทุนต่างๆการสร้างเสริมเข้มแข็งของกองทุน ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ</li> <li>-งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอาชีพตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว พัฒนารายได้ของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตดีขึ้น</li> <li>-งานจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการเงินการบัญชี การจัดทำรายงาน การเบิก – จ่าย ตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเงินการคลัง ฯลฯ</li> </ul>	<p>๑.๕ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานกฎหมายและคดี</li> <li>-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>-งานข้อบังคับและระเบียบ</li> </ul> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานอำนวยความสะดวก</li> <li>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ</li> <li>-งานฟื้นฟูและป้องกันยาเสพติด</li> <li>-งานศูนย์ อพปร.</li> </ul> <p>๑.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานเทศกิจ</li> <li>-งานจัดระเบียบการจราจร</li> </ul> <p>๑.๘ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</li> <li>-งานสำรวจและดูแลกองทุนต่างๆการสร้างเสริมเข้มแข็งของกองทุน ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ</li> <li>-งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอาชีพตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว พัฒนารายได้ของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตดีขึ้น</li> <li>-งานจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานธุรการกองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสารบรรณ/งานธุรการทั่วไปกองคลัง</li> </ul> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p>	
--	---	--

<p>-งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบฎีกา</p> <p>-การเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>-งานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</p> <p>-งานจัดทำระบบข้อมูล</p> <p>๒.๓ งานพัฒนารายได้</p> <p>-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต</p> <p>-งานพัฒนารายได้การจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>-งานควบคุมกิจการ การค้าและค่าปรับ</p> <p>-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p>๒.๔ งานธุรการกองคลัง</p> <p>-งานสารบรรณ/งานธุรการทั่วไปกองคลัง</p> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>-งานสารบรรณ/งานธุรการทั่วไปกองช่าง</p> <p>-งานจัดทำทะเบียนพัสดุงานก่อสร้าง</p> <p>-งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ ของกองต่างๆ</p> <p>๓.๒ งานเคหะและชุมชน</p> <p>-งานประเมินราคา</p> <p>-งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร/เติมปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร</p> <p>-งานออกแบบและบริการข้อมูล</p> <p>๓.๓ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา</p>	<p>-งานการเงินการบัญชี การจัดทำรายงาน การเบิก – จ่าย ตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเงินการคลัง ฯลฯ</p> <p>-งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบฎีกา</p> <p>-การเก็บรักษาเงิน</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>-งานพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</p> <p>-งานจัดทำระบบข้อมูล</p> <p>๒.๔ งานพัฒนารายได้</p> <p>-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต</p> <p>-งานพัฒนารายได้การจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>-งานควบคุมกิจการ การค้าและค่าปรับ</p> <p>-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</p> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>-งานสารบรรณ</p> <p>-งานจัดทำทะเบียนพัสดุงานก่อสร้าง</p> <p>-งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ ของกองต่างๆ</p> <p>๓.๒ งานเคหะและชุมชน</p> <p>-งานประเมินราคา</p> <p>-งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร/เติมปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร</p> <p>-งานออกแบบและบริการข้อมูล</p>	
--	--	--

<p>-งานสาธารณูปโภค – สาธารณูปการ</p> <p>-งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>-งานสถานที่และงานการเกษตร</p> <p>๓.๔ งานโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>-งานก่อสร้างถนน หนทาง</p> <p>-งานปรับปรุง/ซ่อมแซมถนน หนทาง</p> <p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p>-งานสารบรรณ</p> <p>-งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานรักษาความสะอาดสิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๓งานเคหะและชุมชน</p> <p>-งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>-งานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข</p> <p>-งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันควบคุมโรค</p> <p>-งานอนามัยแม่และเด็ก</p> <p>-งานสาธารณสุขมูลฐาน</p> <p><b>๕. กองการศึกษา</b></p> <p>๕.๑ งานธุรการ</p> <p>-งานสารบรรณ/งานธุรการทั่วไปกองการศึกษา</p> <p>๕.๒ งานการศึกษา</p> <p>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน</p>	<p>๓.๓ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา</p> <p>-งานก่อสร้างถนน หนทาง</p> <p>-งานปรับปรุง/ซ่อมแซมถนน หนทาง</p> <p>๓.๔งานสาธารณูปโภค – สาธารณูปการ</p> <p>-งานโครงสร้างพื้นฐาน ประปา</p> <p>-งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>-งานสถานที่และงานการเกษตร</p> <p><b>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p>-งานสารบรรณ</p> <p>-งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๔.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมและอนามัย</p> <p>-งานรักษาความสะอาดสิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๓งานเคหะและชุมชน</p> <p>-งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>-งานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข</p> <p>-งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันควบคุมโรค</p> <p>-งานอนามัยแม่และเด็ก</p> <p>-งานสาธารณสุขมูลฐาน</p> <p><b>๕. กองการศึกษา</b></p> <p>๕.๑ งานธุรการ</p> <p>-งานสารบรรณ/งานธุรการทั่วไปกองการศึกษา</p> <p>๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p>	
--	---	--

<p>๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านกีฬา</p> <p>-งานกิจกรรมนันทนาการต่างๆ</p> <p>๕.๔งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม</p> <p>-ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม</p> <p>-กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น</p> <p>-งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมประเพณีที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน</p>	<p>-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน</p> <p>๕.๓. งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>-งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านกีฬา</p> <p>-งานกิจกรรมนันทนาการต่างๆ</p> <p>๕.๔ งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี</p> <p>-ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม</p> <p>-กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น</p> <p>-งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมประเพณีที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน</p> <p><b>๖.หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล</p> <p>- งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด</p>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ</li> <li>- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</li> <li>- งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน</li> </ul>	
--	--	--

จากข้อ โครงสร้างเทศบาลตำบลช่องเม็ก ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ่มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. สำนักปลัดเทศบาล
  - ๑.๑ พนักงานเทศบาล ๙ อัตรา
  - ๑.๒ ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา
  - ๑.๓ พนักงานจ้าง ๑๑ อัตรา
๒. กองคลัง
  - ๒.๑ พนักงานเทศบาล ๓ อัตรา
  - ๒.๒ ลูกจ้างประจำ - อัตรา
  - ๒.๓ พนักงานจ้าง ๓ อัตรา
  - ๒.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา
๓. กองช่าง
  - ๓.๑ พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา
  - ๓.๒ พนักงานจ้าง ๓ อัตรา
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - ๔.๑ พนักงานเทศบาล ๑ อัตรา
  - ๔.๒ ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา
  - ๔.๓ พนักงานจ้าง ๘ อัตรา

๕. กองการศึกษา

๕.๑ พนักงานเทศบาล	๓	อัตรา
๕.๒ พนักงานครู	๗	อัตรา
๕.๓ พนักงานจ้าง	๒	อัตรา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลช่องเม็ก เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่ม อัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น เทศบาลตำบลช่องเม็ก มี ปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน รองปลัดเทศบาล(บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น ) ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการประกอบไปด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน เพื่อนำเอาจำนวนคนมา เปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

การวิเคราะห์การกำหนด ตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างส่วนท้องถิ่น เทศบาล ตำบลช่องเม็ก ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการยึดหลักขององค์กรและปริมาณงานและได้ ทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ให้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการ การใช้อัตรากำลังพนักงาน เทศบาลพนักงานจ้างส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างในอนาคตในระยะแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะได้มีการ ใช้จำนวนพนักงานเทศบาลพนักงานจ้างและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจปริมาณงานเพื่อ เป็นการคุ้มค่าการใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.(๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	จำนวน (คน)	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ (กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๐	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก
นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทศกิจ(ปง./ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-		
พนักงานขับรถเครื่องจักรกลเบา(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง/ชง)	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๗ มี.ค.๖๖
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๒ ๖.ค. ๖๘
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> (พนักงานขับรถยนต์)	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๒ ม.ค ๖๘
<b>กองช่าง</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ช่างก่อสร้าง(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น	๐	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา</b>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๒๘ ม.ค. ๖๘

เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ กพ.๖๖
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b> ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ต้องได้รับ แจ้งจัดสรร จาก กสธฯ
ครู คศ.๓ (ชกพ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู คศ.๒ (ชก)	๓	๓	๓	๓				
ครูผู้ดูแลเด็ก	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑๕ สค.๖๑ กสธ.สรร หา
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานตักแต่งสวน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๒๔เม.ย.๖๔
					-๑			
รวมทั้งหมด	๔๘	๕๘	๕๘	๕๘	+๑			

9. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569

หลังปรับ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่ควรจะได้รับ ต่อชั่วโมง			อัตราค่าจ้างคน เต็ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
							2567	2568	2569										
1	นักบริหารงานท้องถิ่น(ปลัดเทศบาล)	กลาง	1	1	549,000	168,000	1	1	1	-	-	-	19,440	19,560	19,560	736,440	756,000	775,560	45,750
2	นักบริหารงานท้องถิ่น(รองปลัดเทศบาล)	ต้น	1	1	462,240	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	15,240	517,560	530,880	546,120	38,520
	<u>ตำบลปลัดเทศบาล</u>																		
3	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	1	1	475,560	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	15,240	15,720	530,880	546,120	561,840	39,630
4	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปลก/ชก	1	1	506,520	-	1	1	1	-	-	-	15,720	16,440	16,920	522,240	538,680	555,600	42,210
5	นักพัฒนาชุมชน	ปลก/ชก	1	1	376,080	-	1	1	1	-	-	-	13,680	13,320	13,320	389,760	403,080	416,400	31,340
6	นักทรัพยากรบุคคล (ปลก/ชก)	ปลก/ชก	1	1	409,320	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	422,640	435,960	449,040	34,110
7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปลก/ชก	1	1	468,960	-	1	1	1	-	-	-	13,440	14,160	15,480	482,400	496,560	512,040	39,080
8	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาฯ	ปลง/ชง	1	1	307,920	32,880	1	1	1	-	-	-	11,160	11,040	10,920	319,080	330,120	341,040	25,660
9	เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ	ปลง/ชง	1	1	291,240	7,800	1	1	1	-	-	-	10,800	11,040	11,160	302,040	313,080	324,240	24,270
	<u>ถูกจ้างประจำ</u>																		
10	ถูกจ้างประจำ(ทนง.ขับรถยนต์)	-	1	1	225,480	-	1	1	1	-	-	-	8,800	9,240	9,240	234,280	243,520	252,760	18,790
	<u>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</u>																		
11	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	1	0	180,000	-	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(ว่างคืน2เม.ย.65)
12	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและบัตร	-	1	0	138,000	-	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	5,760	143,520	149,280	155,040	(ว่างคืน26เม.ย.66)
13	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	1	1	184,080	-	1	1	1	-	-	-	7,080	7,440	7,680	191,160	198,600	206,280	15,340
14	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	1	168,960	-	1	1	1	-	-	-	6,480	6,840	7,080	175,440	182,280	189,360	14,080
15	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	1	1	168,120	-	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	7,080	174,600	181,320	188,400	14,010
16	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	1	1	168,120	-	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	7,080	174,600	181,320	188,400	14,010

17	พนักงานดับเพลิง (ทั้งหมด)	-	1	1	187,320	-	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	6,960	160,080	166,560	173,520	15610
18	พนักงานดับเพลิง (ทั้งหมด)	-	1	1	188,160	-	1	1	1	-	-	-	7,320	6,720	6,960	160,080	166,560	173,520	15680
<b>พนักงานทั่วไป</b>																			
19	พนักงานดับเพลิง	-	1	0	-	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(ว่าง 3 คน.67)
20	พนักงานขับรถยนต์	-	1	0	-	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(ว่าง 3 คน.67)
<b>กองคลัง</b>																			
21	นักบริหารงานคลัง	ค้ำ	1	0	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	449,220	449,220	(ว่าง 16 คน.64/๓๓)
22	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชง	1	1	323,760	-	1	1	1	-	-	-	12,120	12,600	12,960	335,880	348,480	361,440	26,980
23	นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชง	1	1	199,200	-	1	1	1	-	-	-	9,120	8,280	7,080	208,320	216,600	223,680	16600
24	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	1	0	297,900	-	1	1	1	-	-	-	7,080	8,520	9,720	304,980	313,500	323,220	(ว่างเต็ม 7 คน.66)
<b>พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)</b>																			
25	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	181,080	-	1	1	1	-	-	-	6,960	7,320	7,560	188,040	195,360	202,920	15090
26	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	169,920	-	1	1	1	-	-	-	6,600	6,840	7,080	176,520	183,360	190,440	14160
27	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	190,680	-	1	1	1	-	-	-	7,320	7,680	7,920	198,000	205,680	213,600	15890
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																			
28	พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถ)	-	1	0	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(ว่างเต็ม 7 คน.66)
<b>กองช่าง</b>																			
29	นักบริหารงานช่าง	ค้ำ	1	1	455,520	42,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	510,720	524,160	538,320	37960
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>																			
30	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	1	1	187,320	-	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,560	194,520	202,080	209,640	15610
31	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	1	1	193,080	-	1	1	1	-	-	-	7,440	7,800	7,800	200,520	208,320	216,120	16090
32	ช่างก่อสร้าง (ทั้งหมด)	-	1	1	201,600	-	1	1	1	-	-	-	7,800	8,160	8,160	209,400	217,560	225,720	16800
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>																			
33	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ค้ำ	1	1	468,960	42,000	1	1	1	-	-	-	13,440	14,160	15,480	524,400	538,560	554,040	39080
<b>ลูกจ้างประจำ</b>																			
34	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	248,160	-	1	1	1	-	-	-	9,720	10,080	10,080	257,880	267,960	278,040	20680
35	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	252,120	-	1	1	1	-	-	-	9,840	10,200	10,200	261,960	272,160	282,360	21010
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>																			

36	คนงานประจำรถขยะ (ทัศนยะ)	-	1	1	168,960	-	1	1	1	-	-	-	6,480	6,840	6,840	175,440	182,280	175,440	14080
37	คนงานประจำรถขยะ (ทัศนยะ)	-	1	1	168,960	-	1	1	1	-	-	-	6,480	6,840	6,840	175,440	182,280	175,440	14080
38	คนงานประจำรถขยะ (ทัศนยะ)	-	1	1	164,880	-	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,600	171,240	177,840	171,240	13740
39	คนงานประจำรถขยะ (ทัศนยะ)	-	1	1	164,880	-	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,600	171,240	177,840	171,240	13740
40	พนักงานขับรถขยะ (ทัศนยะ)	-	1	1	184,920	-	1	1	1	-	-	-	7,080	7,440	7,440	192,000	199,440	192,000	15410
41	คนงานประจำรถขยะ (ทัศนยะ)	-	1	1	166,680	-	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	3,720	173,160	179,880	176,160	13890
42	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	182,760	-	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,320	189,840	197,160	189,840	15230
43	พนักงานขับรถขยะ (ทัศนยะ)	-	1	1	187,440	-	1	1	1	-	-	-	7,200	7,440	7,440	194,640	202,080	194,640	15620
	กองการศึกษาศึกษา																		
44	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	1	1	442,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,440	497,400	510,600	524,040	36,860
45	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	1	1	396,000	-	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	409,440	422,760	436,080	33,000
46	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	1	0	297,900	-	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	(ว่างเต็มก.พ.66)
	พนักงานจ้าง (ควบคุมภารกิจ)																		
47	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	178,800	-	1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,440	185,760	192,960	200,400	14900
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเหล่าอินทร์แปลง																		
48	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก	ปก/ชก	1	0	-	-	1	1	1	-	-	-							(ว่าง)สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สก
49	ครู	ชกท	1	1	34,710	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-				เงินอุดหนุน
50	ครู	ชกท	1	1	32,720	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-				เงินอุดหนุน
51	ครู	ปก/ชก	1	1	32,270	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-				เงินอุดหนุน
52	ครู	ปก/ชก	1	1	27,230	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-				เงินอุดหนุน
53	ครู	ปก/ชก	1	1	26,770	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-				เงินอุดหนุน
54	ครู	ปก/ชก	1	1	28,090	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-				เงินอุดหนุน
55	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	1	0	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-				(ว่าง) เงินอุดหนุน
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
56	นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก/ชก.)	ปก/ชก	1	0	355,320	-	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	(ว่าง 24 เม.ย 64)

(5)	รวม(บาท)	56	45	12,567,590	460,680	56	56	56	+2	-	-	426,220	438,660	339,540	13,366,900	13,791,460	14,117,380
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%														2,005,035	2,068,719	2,117,607
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														15,371,935	15,860,179	16,234,987
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														34.05	33.45	32.61

**หมายเหตุ**

เทศบาลจัดปี 2567 ไว้จำนวน 45,150,000 บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 (45,150,000 บาท) 45,150,000  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 จำนวน 45,150,000 บาท =  $(45,150,000 \times 5\%) = 45,150,000$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 (47,407,500 บาท) 47,407,500  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 จำนวน 47,407,500 บาท =  $(47,407,500 \times 5\%) = 45,$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 (49,777,875 บาท) 49,777,875  
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 จำนวน 49,777,875 บาท =  $(49,777,875 \times 5\%)$