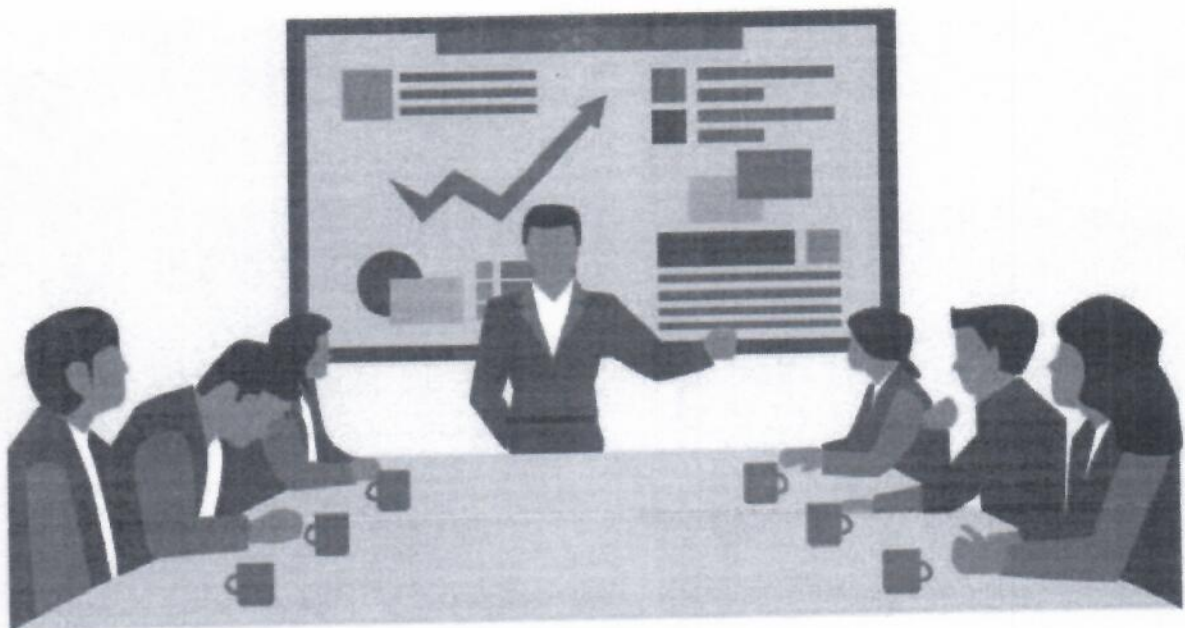




แผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลจันดี
อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลจันดี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลจันดี ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเป็นประธาน ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น รวมทั้งสอดคล้องกับแผนพัฒนาต่าง ๆ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) รายละเอียดตามที่ปรากฏในเล่มนี้ โดยหวังว่าสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นสู่การพัฒนาทุก ๆ ด้านให้ยั่งยืนต่อไป

เทศบาลตำบลจันดี

กันยายน ๒๕๖๓



สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๔
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕ - ๗
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗ - ๙
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๙ - ๑๑
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๑ - ๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๒ - ๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๕ - ๑๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๑๙ - ๒๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๔ - ๓๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๑ - ๓๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๖ - ๓๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๗



๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลจันดี จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น เทศบาลตำบลจันดี จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพ ของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงาน เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลจันดีจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น



๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลจันดี มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
- ๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลจันดี มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลจันดี ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลจันดี ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- ๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลจันดี
- ๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลจันดีสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลจันดี เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
- ๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลจันดี สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ
- ๒.๒.๒ เทศบาลตำบลจันดี มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน
- ๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้
- ๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ
- ๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้
- ๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. ขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลจันดี ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเป็นประธาน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลจันดี ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลจันดี

๓.๑.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลจันดี ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๑.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๑.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลจันดีโดยให้หัวหน้าส่วนราชการ เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในเทศบาลตำบลจันดี ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๑.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลจันดี

๓.๑.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลจันดี สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้



๓.๒.๑ ทำให้เทศบาลตำบลจันดี สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลจันดีสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลจันดี จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๒.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลจันดีจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๒.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลจันดี ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลจันดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๒.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๒.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลจันดี สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลจันดี บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลจันดีโดยรวม

๓.๒.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลจันดี เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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



๓.๓ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๓.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๓.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลจันดี

๓.๓.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลจันดี เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๓.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๓.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลจันดี และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๓.๔ เทศบาลตำบลจันดี ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๓.๕ เทศบาลตำบลจันดี ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๓.๖ เทศบาลตำบลจันดี จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลจันดี พบปัญหาและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ปัญหาถนนและทางเท้าไม่ได้มาตรฐาน ผิวจราจรในเขตเทศบาลบางสายยังมีสภาพที่ชำรุด ไม่เรียบ เป็นหลุมเป็นบ่อ ซึ่งจะเป็นอันตรายต่อการสัญจรไปมาอย่างมาก ส่วนพื้นที่บางสายยังมีผิวจราจรที่มีสภาพเป็นถนนดินลูกรังหรือหินคลุกสภาพผิวจราจรเป็นหลุมบ่อและไม่มีไหล่ถนน สำหรับทางเท้าซึ่งมีความจำเป็นให้ประชาชนได้ใช้สำหรับเดินก็ยังไม่มีทั่วถึง ทำให้ประชาชนต้องมาเดินบนถนนซึ่งอาจทำให้เกิดอันตรายได้

- ปัญหาการระบายน้ำและน้ำท่วมขัง เนื่องจากการเจริญเติบโตของบ้านเมืองเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีการใช้ที่ดินเพื่อการก่อสร้างอาคารพาณิชย์ สถานที่ราชการ และบ้านพักอาศัยมากทำให้พื้นที่รองรับน้ำเสียจากอาคารต่าง ๆ มีจำนวนลดน้อยลง ดังนั้นเมื่อฝนตกลงมาทำให้เกิดน้ำท่วมขัง และที่สำคัญท่อระบายน้ำในเขตเทศบาลยังมีไม่เพียงพอ บางส่วนอยู่ในสภาพที่ชำรุดทรุดโทรมและไม่ได้มาตรฐาน และยังมีพื้นที่บางส่วนเป็นการระบายน้ำตามธรรมชาติทำให้เกิดปัญหาการระบายน้ำในเวลาฝนตกเป็นอย่างมาก



- ปัญหาการจราจร ปัจจุบันในเขตเทศบาลมีจำนวนยานพาหนะเพิ่มมากขึ้น มีผู้ใช้รถใช้ถนนเป็นจำนวนมากก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจราจรในชุมชน ปัญหาการจราจรติดขัดในบางเวลาและบางสาย อีกทั้งปัญหาการจราจรไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และการกระทำผิดกฎจราจร ซึ่งทำให้เกิดอุบัติเหตุบนท้องถนนอยู่เสมอ

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ปัญหาความยากจน ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่ม
- ปัญหาค่าครองชีพสูง

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย
- ปัญหาความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เป็นปัญหาสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ การจัดการดูแลสภาพแวดล้อมในเขตเทศบาลให้มีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย แต่สภาพปัจจุบันผู้ประกอบการค้าจำนวนมากได้ตั้งสินค้าราคาถูกที่สาธารณะ โดยใช้ทางเท้า และถนนเป็นสถานที่ประกอบการค้า ก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยแก่บ้านเมือง

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว



- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาล
- ๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
 - การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล
 - การจัดวางระบบผังเมืองรวม
 - การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
 - การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
 - การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
 - การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๖ ด้านสาธารณสุข
 - ด้านสุขภาพอนามัย
 - การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- ๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - การส่งเสริมด้านการศึกษา
 - การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
 - การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
 - การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลจันดี

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลจันดีนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ เมื่อพิจารณาถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สามารถกำหนดแบ่งภารกิจของเทศบาลออกเป็น ๗ ด้านดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
 - ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
 - ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
 - ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
 - ๑.๕ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
 - ๑.๖ การสาธารณสุข



๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- ๒.๗ การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๓.๓ จัดให้มีที่จอดรถ
- ๓.๔ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๓.๕ การควบคุมอาคาร

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๔.๔ ให้มีตลาด
- ๔.๕ การท่องเที่ยว
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ



๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๖.๓ การจัดการศึกษา
- ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ สนับสนุนภาคีเทศบาลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลจันดีได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลตำบลจันดี จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลจันดีเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลจันดี จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ด้านการสาธารณสุข



ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลจันดี

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยัง บอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมี ประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัย ที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลจันดี (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๕๕ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลจันดี (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S - บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย - การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ เทศบาลในฐานะตัวแทน - มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร - ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน - ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ - พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
โอกาส O - ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี - มีความคุ้นเคยกันทุกคน - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญโทเพิ่มขึ้น - ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T - มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ เทศบาล - งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลจันดี ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาดังเป็นฝ่ายต่อไป โดยเทศบาลตำบลจันดีได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองวิชาการและแผนงาน

ทั้งนี้ จะระบุรายละเอียดทุกส่วนราชการ ตามตารางในหัวข้อ ๘.๑ เรื่องโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลจันดี

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลจันดี ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงาน ในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ซึ่งปัจจุบันเทศบาลตำบลจันดี เป็นเทศบาลขนาดกลาง และมีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำโดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการมีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการ จำนวน ๖๓ ราย

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลจันดี เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น เทศบาลตำบลจันดี มีปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา มีรองปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วย และหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการ ระดับกลาง) ๖ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลจันดี ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของ เทศบาลตำบลจันดีและเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลจันดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>								
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๙	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
	(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
๑๕	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(ผู้อำนวยการกองคลัง)								
๑๖	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)								
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	(พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๒๑	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๓	(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
๒๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	(พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๓๐	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๓	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ลูกจ้างประจำ								
๓๕	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	(ประเภทผู้มีทักษะ)								
๓๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๗	พนักงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองวิชาการและแผนงาน (๐๗)								
๔๐	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน)								
๔๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)								
๔๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
๔๔	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองการศึกษา (๐๘)								
๔๗	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	(ผู้อำนวยการกองการศึกษา)								
๔๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
	(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
๕๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ผู้ช่วยนักสหนทาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ครูเทศบาลตำบลจันดี								
	พนักงานครูเทศบาล								
๕๓	ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
									งบท้องถิ่นจ่าย
	รวม	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้างตน เพิ่ม/ลด	ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)	ค่าใช้จ่ายรวม (๔)	หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๔๔,๐๔๐	๑๖๔,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๔,๖๔๐	๑๔,๖๔๐	๑๔,๖๔๐	๕๕,๖๔๐
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๔,๐๔๐	๑๓๔,๕๐๐	๑	๑	๑	๑๔,๖๔๐	๑๔,๖๔๐	๑๔,๖๔๐	ว่างเต็ม
๓	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๐๑,๕๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๓๓,๕๐๕
สำนักงานเทศบาล (๑๑)													
พนักงานเทศบาล													
๔	หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๐๔,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๔๐	๓๔,๓๓๐
๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๔๒,๕๖๐	๑๔,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๓,๔๔๐
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	ว่างเต็ม
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก.	๑	๑	๒๔๔,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๙,๕๔๐	๙,๕๔๐	๙,๕๔๐	๒๓,๙๓๐
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ก.	๑	๑	๒๒๑,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	๘,๒๔๐	๘,๒๔๐	๘,๒๔๐	๑๘,๕๐๐
ลูกจ้างประจำ (ประเภทผู้มีทักษะ)													
๙	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๑	๑	๒๔๓,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๒๔,๕๐๐
๑๐	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑	๑	๒๕๒,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๐,๕๔๐	๑๐,๕๔๐	๑๐,๕๔๐	๒๔,๐๓๐
(กลุ่มงานสนับสนุน)													
๑๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑	๑	๒๔๐,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	๘,๙๖๐	๘,๙๖๐	๘,๙๖๐	๒๐,๐๔๐
๑๒	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	-	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๗,๕๔๐	๗,๕๔๐	๗,๕๔๐	๑๗,๔๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)													
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑	๑	๑๔๔,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๑๒,๔๔๐
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๒๒,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๑๔,๕๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนแหล่งที่มาว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)																
พนักงานเทศบาล																
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (บริหารงานกลาง)	ต้น	๑	๑	๓๔๘,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๔๐	๔๔๘,๔๐๐	๔๕๒,๒๔๐	๔๕๒,๒๔๐	๓๒,๔๔๐
๑๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (บริหารงานกลาง)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๓,๖๒๐	๔๕๒,๔๒๐	๔๕๒,๔๒๐	กำลัง
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๐,๐๐๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๒,๔๔๐
๑๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๐,๐๐๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๒,๔๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
ประเภทผู้มีความรู้																
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๗๕,๔๒๐	๐	๑	๑	๑	๗,๑๒๐	๗,๑๒๐	๗,๑๒๐	๑๘๓,๐๐๐	๑๘๗,๐๐๐	๑๘๗,๐๐๐	๓๔,๖๖๐
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๐,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๑๗๗,๕๔๐	๑๘๑,๖๔๐	๑๘๑,๖๔๐	๓๔,๖๖๐
กองช่าง (๐๕)																
พนักงานเทศบาล																
๒๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (บริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๓๔๐,๑๒๐	๑๓๕,๔๐๐	๑	๑	๑	๑๕,๔๔๐	๑๕,๔๔๐	๑๕,๔๔๐	๔๕๕,๔๔๐	๔๕๙,๔๔๐	๔๕๙,๔๔๐	๓๒,๔๔๐
๒๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (บริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๓,๖๒๐	๔๕๗,๖๒๐	๔๕๗,๖๒๐	กำลัง
๒๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (บริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๒๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๔๕๒,๖๒๐	๔๕๖,๖๒๐	๔๕๖,๖๒๐	กำลัง
๒๔	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๖๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๔๕๗,๖๒๐	๔๖๑,๖๒๐	๔๖๑,๖๒๐	กำลัง
๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๒๑๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๘,๑๒๐	๘,๑๒๐	๘,๑๒๐	๒๑๗,๖๒๐	๒๒๑,๖๒๐	๒๒๑,๖๒๐	๑๗,๖๖๐
๒๖	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง.	๑	๑	๒๐๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๒๑๒,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	๑๗,๖๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
ประเภทผู้มีความรู้																
๒๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		๑	๑	๒๕๒,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๐,๐๔๐	๑๐,๐๔๐	๑๐,๐๔๐	๒๖๒,๔๐๐	๒๖๖,๔๐๐	๒๖๖,๔๐๐	๑๒,๔๔๐
๒๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๕๕,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๑๖๑,๘๔๐	๑๖๕,๘๔๐	๑๖๕,๘๔๐	๑๒,๔๔๐

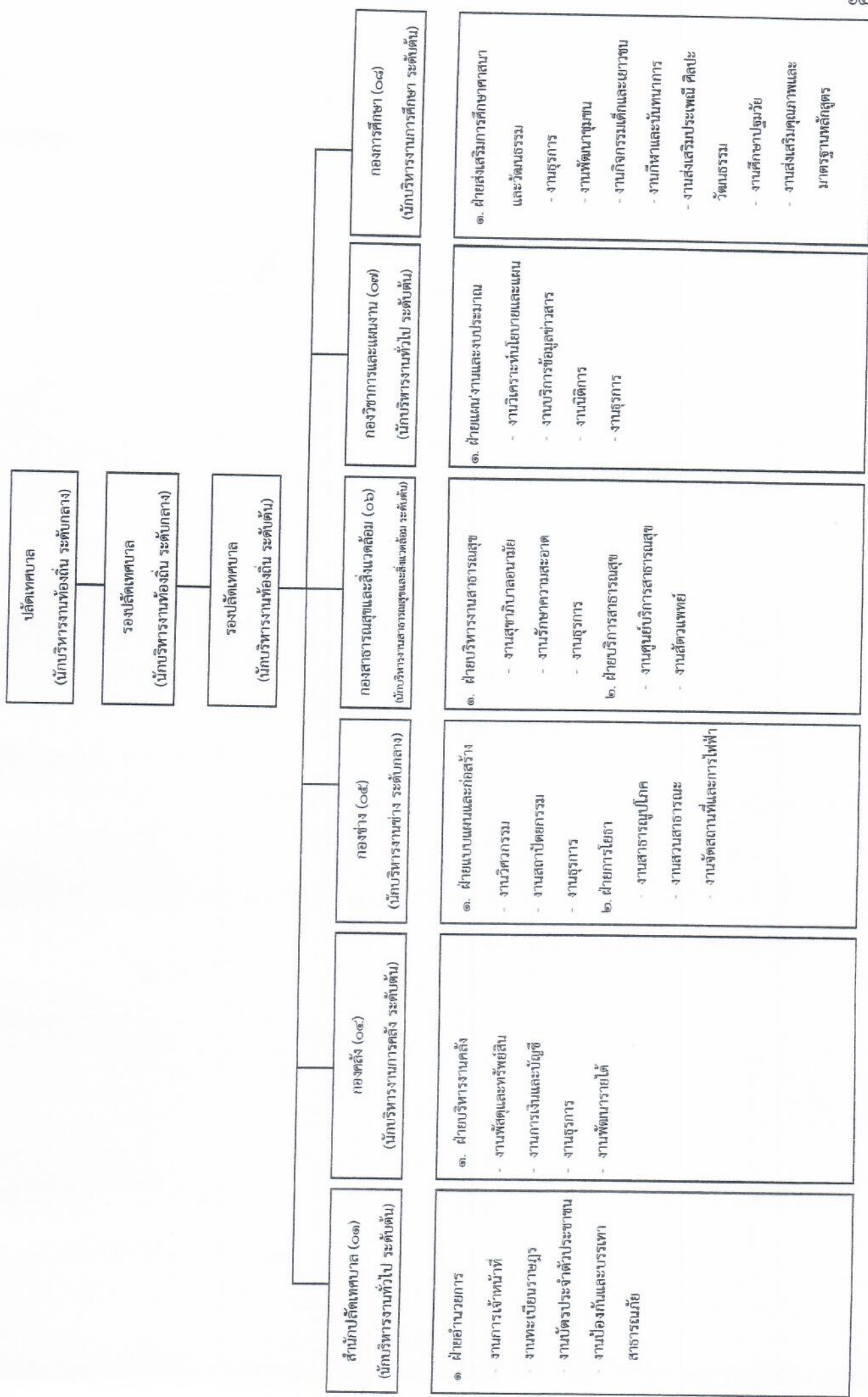
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๙	ประเภทผู้มีความรู้ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	-	๑๑๒,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๑๒,๙๐๐	๑๑๒,๙๐๐	๑๑๒,๙๐๐	ว่างเต็ม
๓๐	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๒) พนักงานเทศบาล	ต้น	๑	๑	๗๖๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๗,๔๕๐	๑๗,๔๕๐	๑๗,๔๕๐	๔๔๔,๙๐๐	๔๔๔,๙๐๐	๔๔๔,๙๐๐	๓๐,๒๒๐
๓๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๗๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๗,๖๒๐	๑๗,๖๒๐	๑๗,๖๒๐	๔๔๔,๙๐๐	๔๔๔,๙๐๐	๔๔๔,๙๐๐	๓๐,๒๒๐
๓๒	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๗๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๗,๖๒๐	๑๗,๖๒๐	๑๗,๖๒๐	๔๔๔,๙๐๐	๔๔๔,๙๐๐	๔๔๔,๙๐๐	ว่างเต็ม
๓๓	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ก./ข.ก.	๑	-	๗๕๕,๓๕๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๔๐๔,๙๐๐	๔๐๔,๙๐๐	๔๐๔,๙๐๐	ว่างเต็ม
๓๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ก./ข.ก.	๑	-	๒๖๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๔,๙๐๐	๔,๙๐๐	๔,๙๐๐	๒๐๗,๐๐๐	๒๐๗,๐๐๐	๒๐๗,๐๐๐	ว่างเต็ม
๓๕	ลูกจ้างประจำ คนงาน	-	๓	๓	๗๖,๔๕๐	๐	๓	๓	๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๔,๙๕๐	๒๔,๙๕๐	๒๔,๙๕๐	๒๐๗,๐๐๐	๒๐๗,๐๐๐	๒๐๗,๐๐๐	ว่างเต็ม
๓๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้ฝึกหัด	-	๑	๑	๑๗๗,๙๕๐	๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๑๖๔,๗๕๐	๑๖๔,๗๕๐	๑๖๔,๗๕๐	๓๔,๓๕๐
๓๗	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๗๕,๙๕๐	๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๑๖๔,๗๕๐	๑๖๔,๗๕๐	๑๖๔,๗๕๐	๓๔,๓๕๐
๓๘	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๗๒,๔๕๐	๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๖,๙๕๐	๖,๙๕๐	๖,๙๕๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๑๖๕,๕๐๐	๓๔,๓๕๐
๓๙	ประเภทผู้มีความรู้ ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๑๖๔,๘๐๐	๑๖๔,๘๐๐	๑๖๔,๘๐๐	ว่างเต็ม
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๒๒,๑๐๐	๐	๑	๑	๑	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๔,๙๐๐	๔,๙๐๐	๔,๙๐๐	๑๑๗,๒๐๐	๑๑๗,๒๐๐	๑๑๗,๒๐๐	ว่างเต็ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปี ชำรงหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด	ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)	ค่าใช้จ่ายรวม (๔)	หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทิ												
๕๓	ครู (ศพด.เทศบาลตำบลจันทิ)	คศ.๑	๔	๔	๐	๐	๔	๔	๔				
๕๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้ทักษะ)	-	๓	๓	๔๓๒,๒๔๐	๐	๓	๓	๓				
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑				
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑				
	รวม		๖๓	๕๐	๔๕,๓๘๗,๕๔๐	๘๕๖,๘๐๐	๖๓	๖๓	๖๓	-	๕๕๕,๖๔๐	๕๗๐,๐๐๐	
	ประมาณการประโยชน์ต่อส่วนอื่น ๑๕%												
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น												
	คิดร้อยละ ๔๐ ของประมาณรายจ่าย												

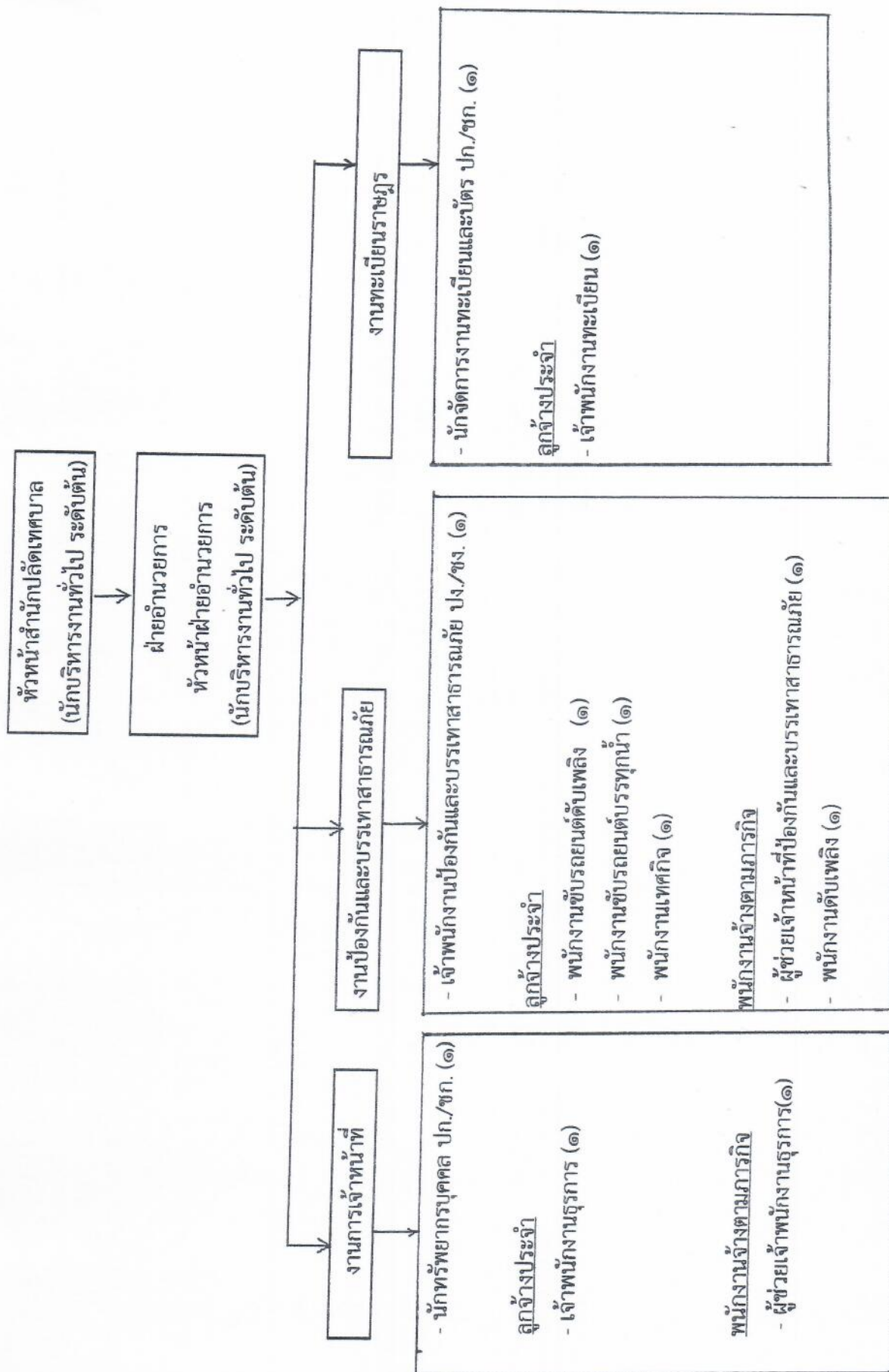
หมายเหตุ : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๖๒,๒๓๕,๒๐๐ บาท = (๖๒,๒๓๕,๒๐๐ x ๕%) + ๖๒,๒๓๕,๒๐๐ = ๖๕,๓๒๖,๖๐๐ บาท
 : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๖๕,๓๒๖,๖๐๐ บาท = (๖๕,๓๒๖,๖๐๐ x ๕%) + ๖๕,๓๒๖,๖๐๐ = ๖๘,๖๑๔,๓๐๘ บาท
 : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๖๘,๖๑๔,๓๐๘ บาท = (๖๘,๖๑๔,๓๐๘ x ๕%) + ๖๘,๖๑๔,๓๐๘ = ๗๒,๐๔๕,๐๒๓ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

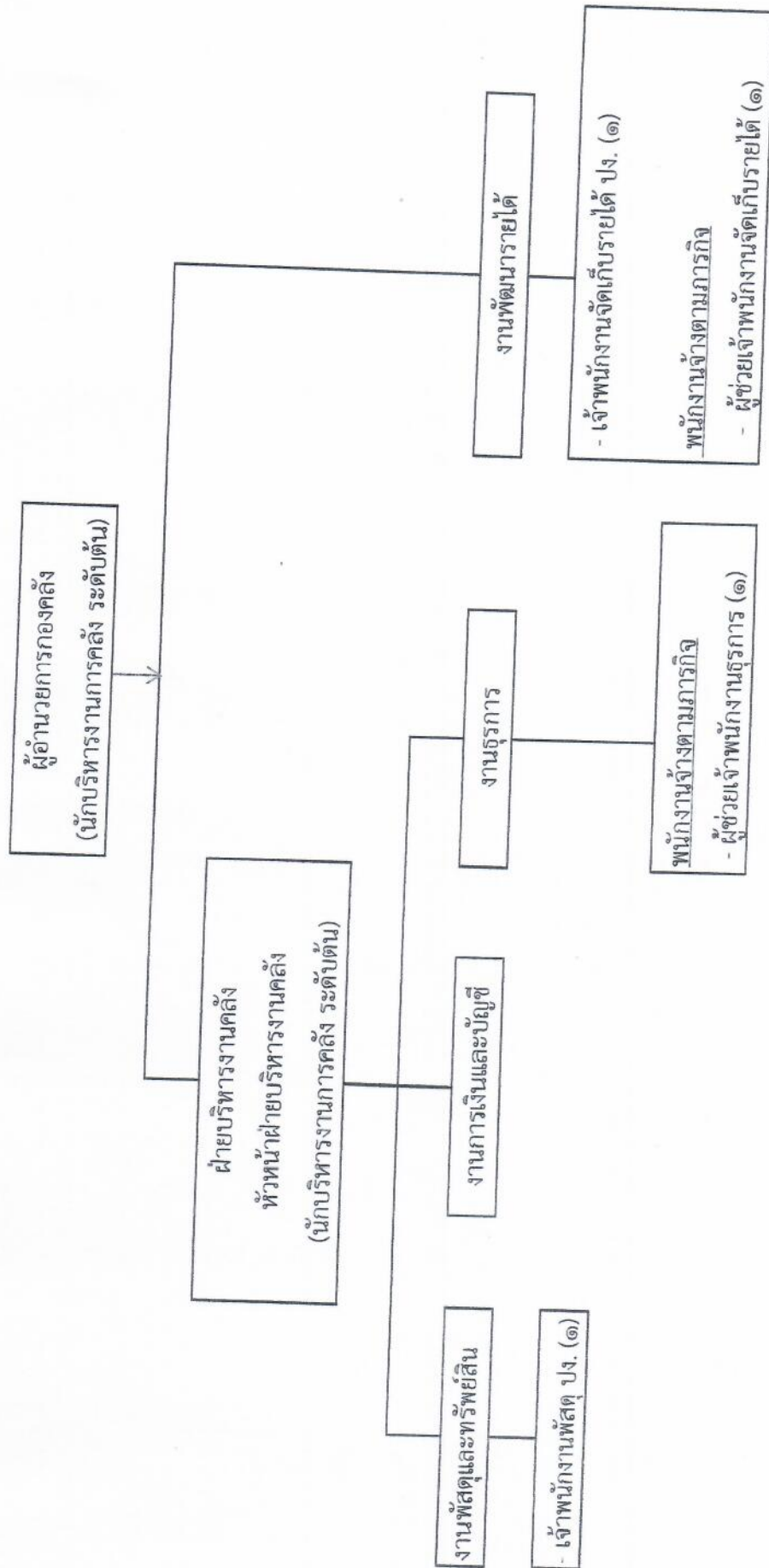
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลจันท



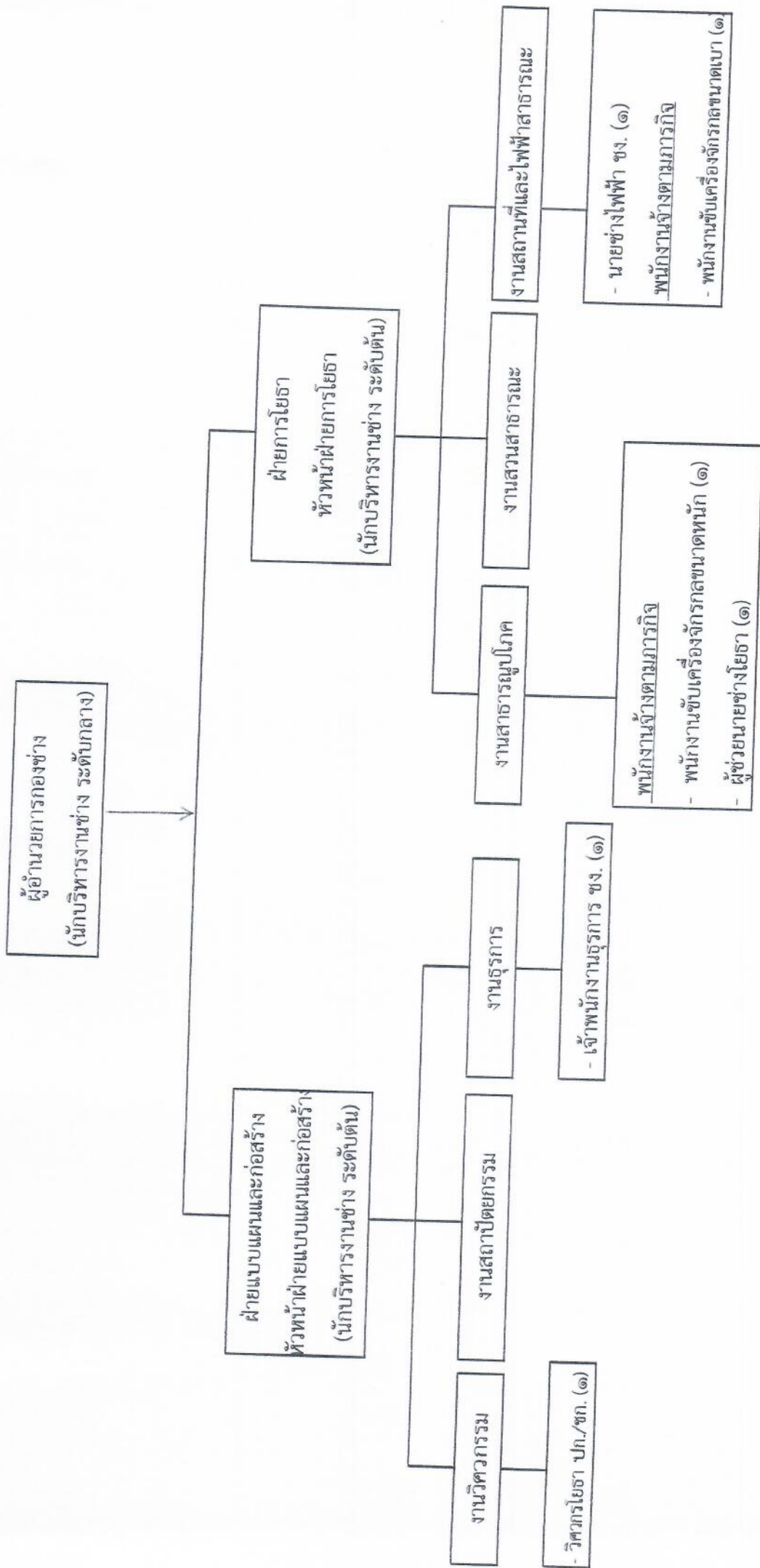
โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



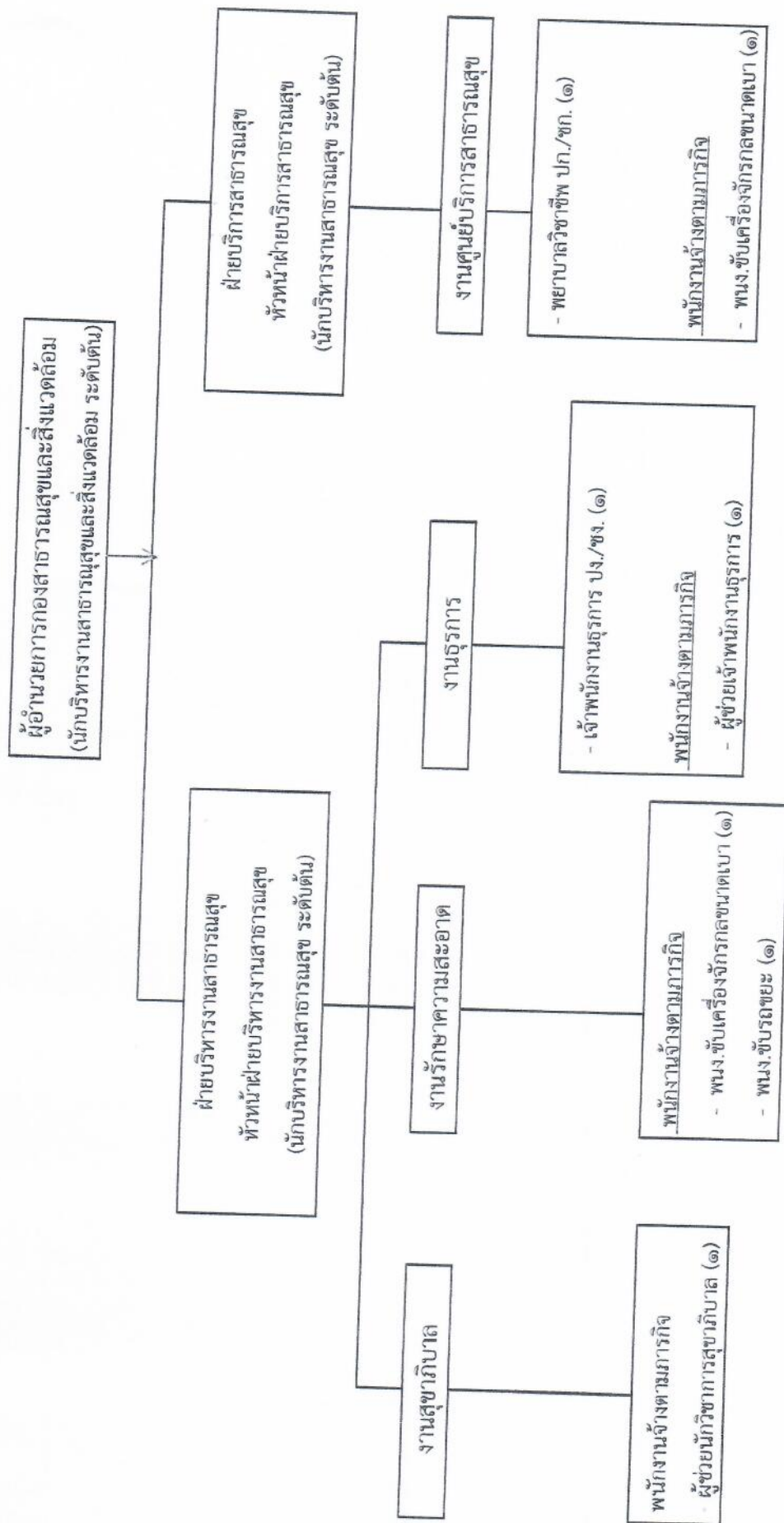
โครงสร้างกองคลัง



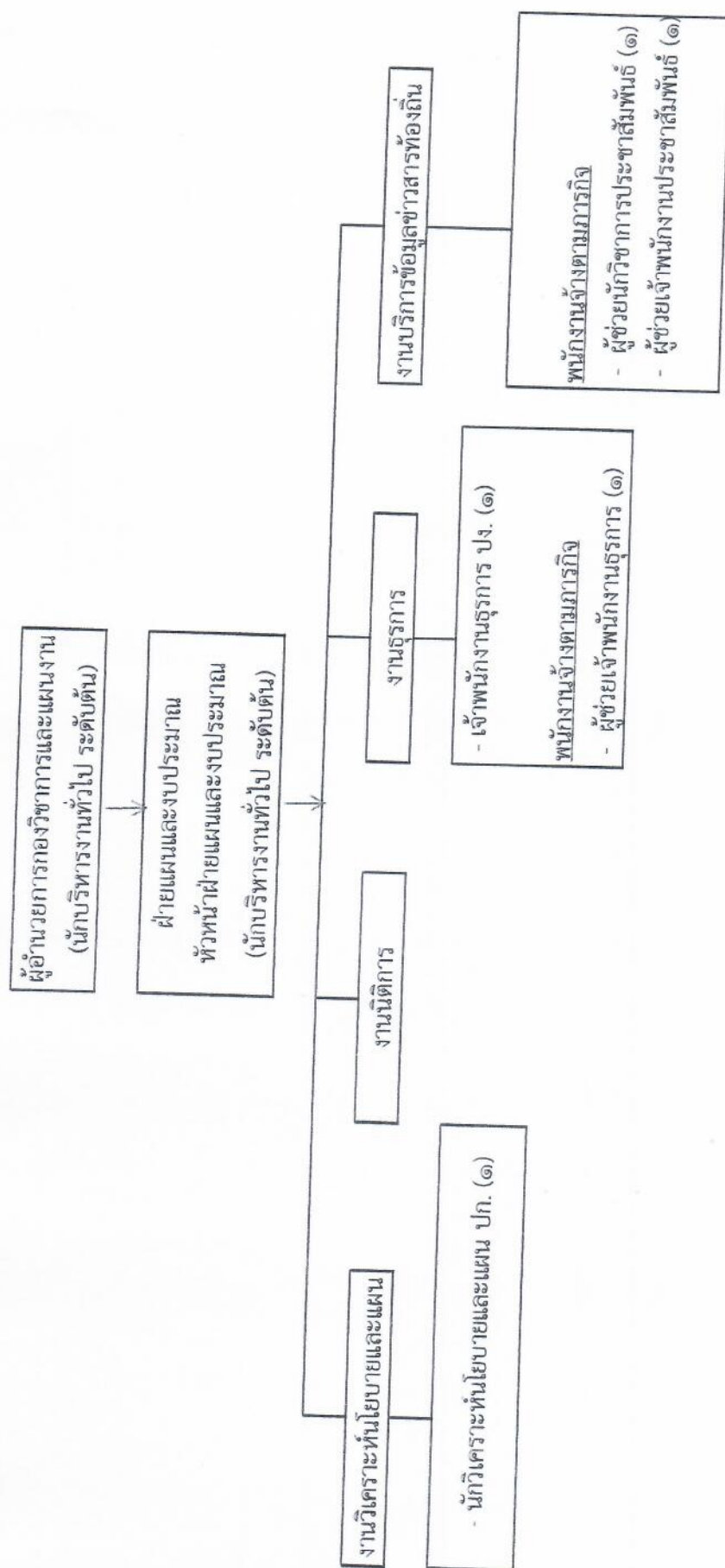
โครงสร้างกองช่าง



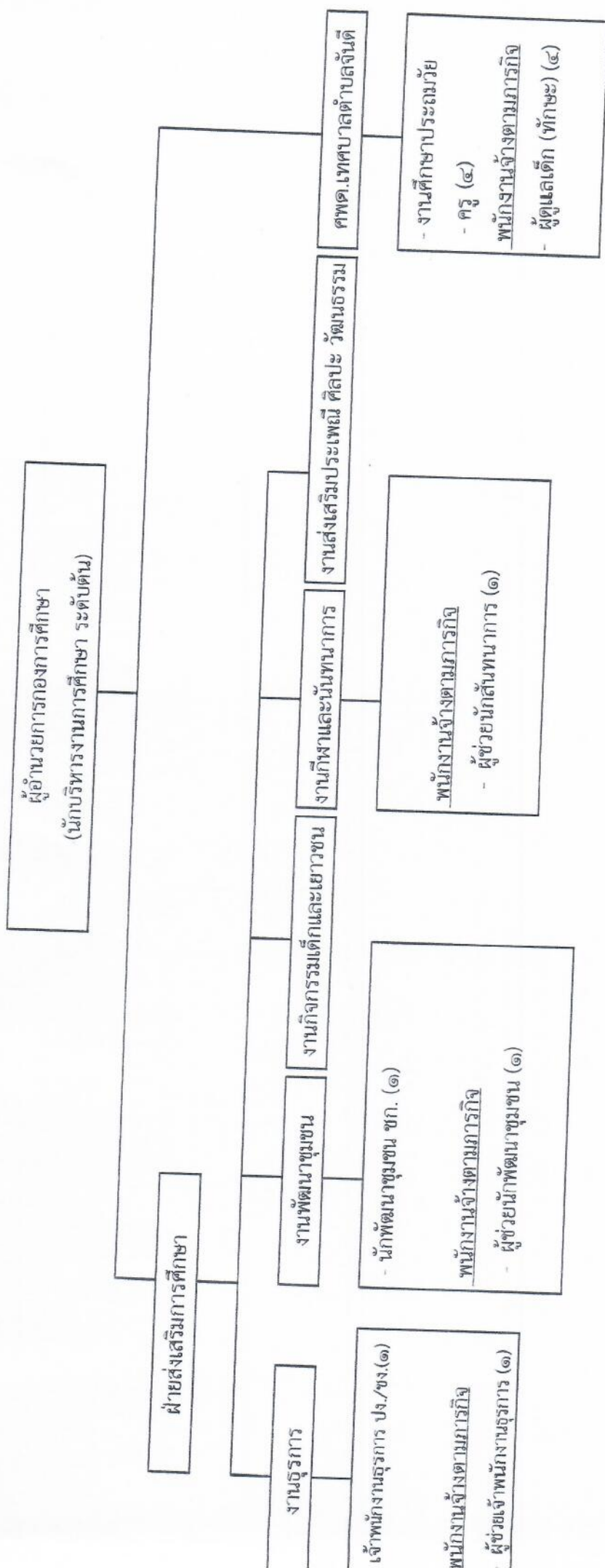
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างกองวิชาการและแผนงาน



โครงสร้างกองการศึกษา



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางพวงทิพย์ หมดเมือง	ศค.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล		๕๔๘,๐๔๐	๘๕,๐๐๐	๘๕,๐๐๐	๗๖๖,๐๔๐
๒	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล		๕๔๘,๐๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๑๕,๒๔๐
๓	นายวิชัย ขุนเพชร	ศค.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล		๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๓,๙๔๐
๔	สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)	ศค.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล		๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๑,๓๒๐
๕	ว่าที่ร.ต.สนิท สิงหาค	น.บ.	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		๓๘๒,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๐๐,๕๖๐
๖	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก./ช.ก.	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๗	น.ส.บุญฤดี พรมณาเวช	น.บ.	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการทะเบียนและบัตร	ป.ก.	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการทะเบียนและบัตร	ป.ก.	๒๘๒,๕๖๐	-	-	๒๘๒,๕๖๐
๘	นายสุรศักดิ์ กลิ่นแก้ว	ศค.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการทะเบียนและบัตร	ช.ก.	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการทะเบียนและบัตร	ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๙	นางประสิทธิ์ ผาสุกวิหาร	ป.๖	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๒๘๒,๕๖๐	-	-	๒๘๒,๕๖๐
๑๐	นายเกรียงศักดิ์ ไชยณรงค์	ป.๖	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๒๘๒,๕๖๐	-	-	๒๘๒,๕๖๐
๑๑	นางยศยา นพสิทธิ์	ศค.บ.(การจัดการทั่วไป)	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๘๐,๔๘๐	-	-	๒๘๐,๔๘๐
๑๒	นางจิมลรัตน์ ลิ้มสกุล	น.บ.(การเงินธนาคาร)	-	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๒๑๔,๕๖๐	-	-	๒๑๔,๕๖๐

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)											
๑๔	นายสุรินทร์ โพธิ์น้อยงาม นางสาวอุทุมพร สมจิต กองคลัง (๑๔)	ปวช. บธ.บ.(การบัญชี)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๕,๐๘๐ ๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๕๕,๐๘๐ ๑๑๒,๘๐๐
๑๕	พนักงานเทศบาล นางอริสรี กิตติวัฒน์ชัย	บธ.บ.(การบัญชี)	๒๑-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๓-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๔๓๑,๐๐๐
๑๖	ว่าง		๒๑-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๓-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น				
๑๗	นางสาวปิยะมาศ มีแถม	บธ.บ.(การบัญชี)	๒๑-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง)	ป.ง./ช.ง.	๒๓-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง)	ป.ง./ช.ง.	๓๘๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม ๔๑๑,๖๐๐
๑๘	นางสาวสุพร ไชยแถม	ป.ด.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๒๑-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๒๓-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑๕๕,๖๔๐			๑๕๕,๖๔๐
๑๙	นางจุฑารัตน์ สิ้นหล่อ	บธ.บ.(บริหารธุรกิจ)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้					
๒๐	นางณิชากร บุญสุวรรณ กองช่าง (๑๕)	ศศ.บ.(ศิลปศาสตร์)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๗๕,๙๒๐			๑๗๕,๙๒๐
๒๑	พนักงานเทศบาล นายยุทธนา กาญจนภักดิ์	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๒๑-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๒๓-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๓๙๐,๑๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๒๔,๕๒๐
๒๒	ว่าง		๒๑-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๓-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม ๔๑๑,๖๐๐
๒๓	นายวิทยา รามทัศน์	พ.บ.(เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๒๑-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๓-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๒๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๔๐,๖๔๐
๒๔	ว่าง		๒๑-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๔	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๒๓-๒๐๔-๒๑๑๒-๐๐๔	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๘๗,๑๘๐			ว่างเดิม ๓๘๗,๑๘๐

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๕	นางแววดา จันทวัน	ปวส.(คอมพิวเตอร์)	๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๒๑,๒๕๐	-	-	-	๒๑๒,๒๕๐
๒๖	นายธงชัย แซ่เตียว	ปวส.(ช่างไฟฟ้า)	๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๒-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง.	๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๒-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง.	๒๐๗,๕๒๐	-	-	-	๒๐๗,๕๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
(ประเภทผู้มีทักษะ)													
๒๗	นายบุญเกิด สาตะสิน	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก	-	-	-	-	๒๕๒,๑๖๐	-	-	-	๒๕๒,๑๖๐
๒๘	นายมนเฒ่า สุวรรณวงศ์	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก	-	-	-	-	๑๕๕,๕๐๐	-	-	-	๑๕๕,๕๐๐
(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)													
๒๙	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	-	-	๑๑๗,๕๐๐	-	-	-	ว่างเต็ม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)													
พนักงานเทศบาล													
๓๐	นางจุติพร วิธนากรณ	วท.บ(อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต.น	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต.น	๓๖๒,๖๕๐	-	๕๒,๐๐๐	-	๔๐๕,๖๕๐
๓๑	นางพิชิตา รัตนสุภา	ส.บ.(บริหารสาธารณสุข)	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต.น	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต.น	๓๗๓,๖๐๐	-	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
๓๒	ว่าง	-	-	(ไม่มีบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๓	ว่าง	-	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต.น	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต.น	๓๗๓,๖๐๐	-	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
๓๔	ว่าง	-	-	(ไม่มีบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ													
๓๕	น.ส.วาลินี ธรรมเจริญ	ศส.บ.รัฐประศาสนศาสตร์	-	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	๒๕๐,๔๕๐	-	-	-	เมื่อว่าง
๓๖	นางฉวย เทียมบุญ	ป.๔	-	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	๒๕๐,๔๕๐	-	-	-	ยุบเลิก
๓๗	นายสินธุ์ ภาณุรัตน์	ป.๔	-	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	๒๕๕,๔๕๐	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
(ประเภทผู้มีทักษะ)													
๓๘	นายสมบุญ สโมสร	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก	-	๑๗๗,๕๕๐	-	-	-	๑๗๗,๕๕๐

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ		
๓๙	นายผ่อง แสงทอง	ป.๖	-	พนักงานประจำฝ่าย	-	-	พนักงานประจำฝ่าย	-	-	-	๑๗,๕๒๐	
๔๐	นายพรรัตน์ บุญครอง (ประยงค์ผู้มีคุณวุฒิ)	ป.๖	-	พนักงานประจำฝ่าย	-	-	พนักงานประจำฝ่าย	-	-	-	๑๗,๕๒๐	
๔๑	นางสาวจุฑาทิพย์ แซ่ฝ่ง	ท.บ. (อน. นิสิต. แด่)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	-	-	-	๑๗,๕๒๐	
๔๒	นางสุวิมล สุสวัสดิ์ กองวิชาการและแผนงาน	ท.บ. (อน. นิสิต. แด่)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	-	-	-	๑๗,๕๒๐	
๔๓	พนักงานเทศบาล	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๗ ๒๑๐๑-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	ต้น	๒๑-๒-๐๗ ๒๑๐๑-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	ต้น	-	-	๑๗,๕๒๐	
๔๔	นางสุภาพร ชูเมือง	ศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๗ ๒๑๐๑-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	ต้น	๒๑-๒-๐๗ ๒๑๐๑-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	ต้น	-	-	๑๗,๕๒๐	
๔๕	นางสาววิจิตร ท่องโอ	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๗ ๒๑๐๑-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	ต้น	๒๑-๒-๐๗ ๒๑๐๑-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	ต้น	-	-	๑๗,๕๒๐	
๔๖	นายภาณุพันธ์ จิตกุล	ท.บ. (อน. นิสิต. แด่)	๒๑-๒-๐๗ ๒๑๐๑-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	ต้น	๒๑-๒-๐๗ ๒๑๐๑-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	ต้น	-	-	๑๗,๕๒๐	
๔๗	นางจินตนา สิริเชษฐ์	ท.บ. (อน. นิสิต. แด่)	๒๑-๒-๐๗ ๒๑๐๑-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	ต้น	๒๑-๒-๐๗ ๒๑๐๑-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	ต้น	-	-	๑๗,๕๒๐	
๔๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประยงค์ผู้มีคุณวุฒิ)	ศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	-	-	-	๑๗,๕๒๐	
๔๙	นางเปรมิกา เจริญธรรม	ท.บ. (อน. นิสิต. แด่)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	-	-	-	๑๗,๕๒๐	
๕๐	นางสาวสุทธาทิพย์ รักบำรุง กองการศึกษา พนักงานเทศบาล	ท.บ. (อน. นิสิต. แด่)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	-	-	-	๑๗,๕๒๐	
๕๑	น.ส. พรวิมล พิธีแพ	ค.บ. (ช่างอุตสาหกรรม)	๒๑-๒-๐๗ ๒๑๐๑-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	ต้น	๒๑-๒-๐๗ ๒๑๐๑-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	ต้น	-	-	๑๗,๕๒๐	
๕๒	นางสาววิจิตร ท่องโอ	ท.บ. (อน. นิสิต. แด่)	๒๑-๒-๐๗ ๒๑๐๑-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	ต้น	๒๑-๒-๐๗ ๒๑๐๑-๐๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสายวิชาการ	ต้น	-	-	๑๗,๕๒๐	

ที่	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)											
๕๓	นางณัฏฐกานต์ บัวเกตุ	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๕๘,๐๐๐	-	-	๒๕๘,๐๐๐
๕๔	นางวนิดา ชัยสิทธิ์	ร.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๒,๓๒๐	-	-	๑๗๒,๓๒๐
๕๕	-	-	-	ผู้ช่วยนักบริหารงานการ	-	-	ผู้ช่วยนักบริหารงานการ	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันดี											๑๘๐,๐๐๐
	พนักงานครูเทศบาล											
๕๖	น.ส.ศุภวรรณ นพสิทธิ์	ค.บ.	๒๑-๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๓๒	ครู	คศ.๑	๒๓-๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๓๒	ครู	คศ.๑	๒๘๐,๓๒๐	-	-	เงินอุดหนุน
๕๗	น.ส.พัชญา แก้วศรีมิล	ค.บ.	๒๑-๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๓๔	ครู	คศ.๑	๒๓-๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๓๔	ครู	คศ.๑	๒๕๙,๙๒๐	-	-	เงินอุดหนุน
๕๘	น.ส.จิตนา นาควรรณ	ค.บ.	๒๑-๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๓๓	ครู	คศ.๑	๒๓-๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๓๓	ครู	คศ.๑	๒๕๐,๓๒๐	-	-	เงินอุดหนุน
๕๙	น.ส.ประนอม ศรีเปารยะ	ค.บ.	๒๑-๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๓๕	ครู	คศ.๑	๒๓-๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๓๕	ครู	คศ.๑	๒๒๖,๒๐๐	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)											
๖๐	น.ส.ทัศน์ย์ วิเศษราช	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๕๑,๒๐๐	-	-	งท้องถิ่นจ่าย
๖๑	น.ส.รังสิณี ทองใส	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๔๘,๘๐๐	-	-	งท้องถิ่นจ่าย
๖๒	น.ส.เทยสุช รักบำรุง	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๓๒,๒๔๐	-	-	เงินอุดหนุน
๖๓	นางชนนิกานต์ กลั่นแก้ว	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๓๒,๒๔๐	-	-	งท้องถิ่นจ่าย



๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลจันดี กำหนดแนวทางการของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลจันดี ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือ การพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่าง หน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาส ตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลมุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เทศบาลตำบลจันดี ได้มีศูนย์บริการสาธารณสุข พร้อมมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการสาธารณสุข ดังนั้น ในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้เทศบาลตำบลจันดี มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันห่วงที่ต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ในส่วนของงบประมาณ เทศบาลตำบลจันดี สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

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



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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลจันดีเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับ พฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิด พฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลจันดี ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลจันดี

เทศบาลตำบลจันดี ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและ ลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลจันดี
ที่ ๑๓๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลจันดี ประกอบด้วย

๑. นายชาญวิจารย์ เกียรติคุณินท์	นายกเทศมนตรีตำบลจันดี	เป็นประธานกรรมการ
๒. นางพวงทิพย์ หมวดเมือง	ปลัดเทศบาลตำบลจันดี	เป็นกรรมการ
๓. นายวิชัย ขุนเพชร	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๔. นายยุทธนา กาญจนภักดี	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. นางสุภาพร ชูเมือง	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	เป็นกรรมการ
๖. นางอิสริยา กิตติวิมลชัย	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๗. นางจุติพร วิจิธนาภรณ์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	เป็นกรรมการ
๘. นางภาพิมล รามทัศน์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ/ เลขานุการ
๙. ว่าที่ร.ต.สนิท สิงหาด	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เป็นกรรมการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำแผนอัตรากำลังโดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ลักษณะงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเขตเทศบาลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลด้านบุคลากรด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชาญวิจารย์ เกียรติคุณินท์)
นายกเทศมนตรีตำบลจันดี



ประกาศเทศบาลตำบลจันดี
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลจันดี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๓ และข้อ ๒๕๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๓ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลจันดี ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑.) สำนักปลัดเทศบาล ให้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล ตำบลจันดีและราชการที่ได้กำหนดไว้ว่าเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน การเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานและลูกจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การขอรับ

ทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น

กรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล หรือโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น งานนิติการ และงานธุรการ

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) การรวบรวมและให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

(๔) การจัดทำประชาคมตำบล เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตามระเบียบ ฯ

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานจัดทำงบประมาณ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๑๐) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาลงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม

โครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานวิจัยต่าง ๆ เพื่อพัฒนาองค์กร

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบในการประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง พิจารณาตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกอง

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

(๓) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ

คุณประโยชน์

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

(๗) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง

(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๑๐) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๑๑) งานบริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกอง

ของกอง

(๑๒) งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้และงานธุรการ

๓.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- (๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำระเบียบ
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๘) งานสวัสดิการต่างๆ

(๙) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชน

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน
พัฒนารายได้ดังนี้

๓.๒.๑. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี
โรงเรือน และที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๗) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้เสียภาษี (ผ.ท.๕)

(๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้

(๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อ
นำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๑๑) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่น

(๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายใน
ทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๑๔) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ บำรุงท้องที่และภาษีป้าย

(๑๖) งานเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๗) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๑๘) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๑๙) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

- (๒๐) งานสำรวจและตรวจสอบภาคสนาม
- (๒๑) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๒๒) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- (๒๓) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๒๔) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๑๑,๑๒,๑๓)

(๒๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๔,๕)

- (๒๖) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- (๒๗) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม และงานธุรการ

๔.๑.๑.งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

ทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

มัณฑนศิลป์

- (๑) ออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม

มัณฑนศิลป์

- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม

กรรมต่างๆ

- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลป์

- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองและงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

- (๓) งานควบคุมพัสดุงาน ด้านโยธา
- (๔) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานประมาณราคาทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริม สุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๕.๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัย งานรักษาความสะอาด งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ และงานธุรการ

๕.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาล
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็น

อันตรายต่อสุขภาพ

- (๔) งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล

และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองและงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุ

อุปกรณ์ การติดต่อ

- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความ

ร่วมมือ

- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ

ราชการ

- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ

จักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

- (๗) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่

ราชการ

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
(๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการ
ให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
(๑๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
(๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่
ประชาชน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์

๕.๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้
สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัยและให้บริการ
รักษาพยาบาล
- (๕) งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- (๖) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๗) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๘) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๙) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์
ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

เสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

(๓) งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพที่

- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

แพทย์

- (๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัยงานฝึกและส่งเสริมอาชีพงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี ดังนี้

๖.๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานธุรการ และงานพัฒนาชุมชน

๖.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองและงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล

- (๔) งานสาธารณสุขของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและรายงานผล

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานในบริการแก่ชุมชน

การศึกษา

- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. งานโครงการกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน
- ๒. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน
- ๓. งานส่งเสริมทักษะด้านวิชาการ
- ๔. งานส่งเสริมการรวมกลุ่มเครือข่ายเด็กและเยาวชน
- ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. กำหนดแผนงานและจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็กและเยาวชนและประชาชน
- ๒. งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่ว
- ๓. การจัดตั้งชมรมกีฬา และชมรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพพร้อมควบคุมดูแล
- ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๒. การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๓. งานกิจการศาสนา
- ๔. การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ๕. ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๖.๒.๑ งานศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันดี
๒. ส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อนม(อาหารกลางวัน) และพัสดุการศึกษา
๓. การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่เด็กที่มีความสามารถพิเศษ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

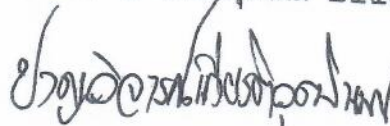
๖.๒.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน
๒. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม
๓. งานจัดทำส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรโดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นหัวหน้าบังคับบัญชารับผิดชอบงานสำนักปลัดเทศบาลและให้หัวหน้าส่วนราชการตาม ๒ ถึง ๖ เป็นหัวหน้าบังคับบัญชารับผิดชอบงานของส่วนราชการ นั้น ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๕๓



(นายชาญวิจารย์ เกียรติคุณินท์)

นายกเทศมนตรีตำบลจันดี

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภาเทศบาลตำบลจันดี

บัดนี้ถึงเวลาที่คณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลจันดี จะได้เสนอร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีต่อสภาเทศบาลตำบลจันดีอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้ คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลจันดีจึงขอชี้แจงให้ ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะการคลังตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

1. สถานะการคลัง

1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ.2563 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี สถานะการเงิน ดังนี้

1.1.1 เงินฝากธนาคาร จำนวน 74,682,762.35 บาท

1.1.2 เงินสะสม จำนวน 65,223,752.47 บาท

1.1.3 เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 19,005,972.47 บาท

1.1.4 รายการที่ได้กักเงินไว้แบบก่อกั้นผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน 3 โครงการ รวม 2,075,000.00 บาท

1.1.5 รายการที่ได้กักเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อกั้นผูกพัน จำนวน 37 โครงการ รวม 4,438,996.60 บาท

1.2 เงินกู้ยืมค้าง จำนวน 5,080,480.67 บาท

2. การบริหารงบประมาณ ในปีงบประมาณ 2563 ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ.2563

(1) รายรับจริง จำนวน 51,506,684.98 บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร	จำนวน	797,828.70 บาท
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	จำนวน	1,421,641.40 บาท
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	จำนวน	698,427.32 บาท
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	จำนวน	0.00 บาท
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	จำนวน	245,939.00 บาท
หมวดรายได้จากทุน	จำนวน	0.00 บาท
หมวดภาษีจัดสรร	จำนวน	27,025,741.56 บาท
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	จำนวน	21,317,107.00 บาท

(2) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 27,711.00 บาท

(3) รายจ่ายจริง จำนวน 36,015,968.70 บาท ประกอบด้วย

งบกลาง	จำนวน	10,769,055.78 บาท
งบบุคลากร	จำนวน	13,681,198.76 บาท
งบดำเนินงาน	จำนวน	11,499,524.86 บาท
งบลงทุน	จำนวน	66,189.30 บาท
งบรายจ่ายอื่น	จำนวน	0.00 บาท
งบเงินอุดหนุน	จำนวน	0.00 บาท

(4) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 27,711.00 บาท

(5) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม จำนวน 0.00 บาท

(6) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 0.00 บาท

(7) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ จำนวน 0.00 บาท

ค่าเฉลี่ยงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เทศบาลตำบลจันดี อ.ฉวาง จ.นครศรีธรรมราช			
	รายรับจริง ปี 2562	ประมาณการ ปี 2563	ประมาณการ ปี 2564
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	3,570,084.05	3,574,000.00	3,740,000.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบ อนุญาต	1,658,875.80	1,648,200.00	1,710,700.00
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	758,354.85	450,000.00	710,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	314,131.00	250,000.00	300,000.00
รวมรายได้จัดเก็บเอง	6,301,445.70	5,922,200.00	6,460,700.00
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร	35,853,967.46	31,813,000.00	33,380,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	35,853,967.46	31,813,000.00	33,380,000.00
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	22,396,563.00	24,500,000.00	23,000,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	22,396,563.00	24,500,000.00	23,000,000.00
รวม	64,551,976.16	62,235,200.00	62,840,700.00

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2562	ประมาณการ ปี 2563	ประมาณการ ปี 2564
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง	15,752,716.63	19,289,200.00	19,063,597.00
งบบุคลากร	16,496,826.24	21,173,323.00	20,760,764.00
งบดำเนินงาน	16,604,984.23	20,458,177.00	20,580,839.00
งบลงทุน	231,870.00	1,258,000.00	2,405,500.00
งบเงินอุดหนุน	66,139.96	56,500.00	30,000.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	49,152,537.06	62,235,200.00	62,840,700.00
รวม	49,152,537.06	62,235,200.00	62,840,700.00



ประกาศเทศบาลตำบลจันดี
เรื่อง การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

.....
ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลจันดีครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และเทศบาลฯ จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๓ วรรค ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๘/ ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลจันดี เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชาญวิจิตรณ์ เกียรติวุฒินนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลจันดี

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
(ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓)

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลจันดี

.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายชาญวิจารย์ เกียรติคุณินท์	ประธานกรรมการ	ชาญวิจารย์ เกียรติคุณินท์	
๒	นางพวงทิพย์ หมวดเมือง	กรรมการ	พวงทิพย์ หมวดเมือง	
๓	นายวิชัย ชุนเพชร	กรรมการ	วิชัย ชุนเพชร	
๔	นายยุทธนา กาญจนภักดิ์	กรรมการ	ยุทธนา กาญจนภักดิ์	
๕	นางสุภาพร ชูเมือง	กรรมการ	สุภาพร ชูเมือง	
๖	นางอิสริย์ กิตติวิมลชัย	กรรมการ	อิสริย์ กิตติวิมลชัย	
๗	นางจุติพร วิวิธนานนท์	กรรมการ	จุติพร วิวิธนานนท์	
๘	นางภาพิมล รมทศน์	กรรมการ/เลขานุการ	ภาพิมล รมทศน์	
๙	ว่าที่ร.ต.สนิท สิงหา	ผู้ช่วยเลขานุการ	ว่าที่ ร.ต.สนิท สิงหา	

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายชาญวิจารย์ เกียรติคุณินท์ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลจันดี เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(นายชาญวิจารย์ เกียรติคุณินท์) เนื่องจากแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ใกล้ครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบล ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายชื่อปรากฏตามคำสั่งเทศบาลตำบลจันดี ที่ ๑๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลจันดี โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ใน

เทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและ
การจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

(นายพวงทิพย์ หมวดเมือง)
กรรมการ

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นการแสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังทั้ง
ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายเงินเดือน
ค่าจ้างจากงบประมาณของเทศบาล และที่ได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้าง จาก
เงินอุดหนุนของรัฐบาล อันจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตรากำลังใน
ภาพรวมและแนวโน้มภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างชัดเจน
โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตร
กำลังคน พัฒนากำลังคน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถ
ดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำเร็จ ตาม
วัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบล
จันต๊ะจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้ โดยมีผล
บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.จ.
ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐
มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลจันต๊ะ จึงต้องมีการจัดทำ
แผนอัตรากำลังในรายการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ
หน้าที่ตามกฎหมาย ว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานของ
ส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและ
ของรัฐบาลในหมวดเงินอุดหนุนที่ต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงิน
งบประมาณของเทศบาลโดยกำหนดอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ให้วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจจะต้องกำหนด
ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ใน
ตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ใน
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล สำหรับความต้องการกำลังคน ให้พิจารณาจากภารกิจ
ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีภารกิจเพิ่มขึ้นในช่วง
ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
แห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาของ อบต. นโยบายที่สำคัญของ
รัฐบาลและนโยบายผู้บริหาร ตลอดจนสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ และให้
มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิง
จากข้อมูลผลการดำเนินการประจำปีที่ยังรายงานต่อสภา ซึ่งงานการ
เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลได้จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขอความร่วมมือ

(นางภาพิมล งามทัศน์)
กรรมการ/เลขานุการ

๓. กองช่าง มีจำนวน ๙ อัตรา

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๖ อัตรา
 - มีคนครอง จำนวน ๔ อัตรา
 - ตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา
 - มีคนครอง จำนวน ๒ อัตรา
 - ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีจำนวน ๑๓ อัตรา

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา
 - มีคนครอง จำนวน ๒ อัตรา
 - ตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ อัตรา
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ อัตรา
 - มีคนครอง จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา
 - มีคนครอง จำนวน ๕ อัตรา

๕. กองวิชาการและแผนงาน มีจำนวน ๗ อัตรา

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๔ อัตรา
 - มีคนครอง จำนวน ๔ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา
 - มีคนครอง จำนวน ๒ อัตรา
 - ตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ อัตรา

๖. กองศึกษา มีจำนวน ๑๔ อัตรา

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๓ อัตรา
 - มีคนครอง จำนวน ๑ อัตรา
 - ตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๔ อัตรา
 - มีคนครอง จำนวน ๔ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ อัตรา
 - มีคนครอง จำนวน ๖ อัตรา
 - ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา

สรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้น ๖๓ อัตรา

(นางพวงทิพย์ หมวดเมือง)
กรรมการ

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่นแล้ว สรุป คือ ปี ๒๕๖๔ คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๙๕ ปี ๒๕๖๕ คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๘๐ และ ปี ๒๕๖๖ คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๙๑ ซึ่งยังไม่เกินร้อยละ ๔๐ ก็สามารถกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ได้มีกองไหนจะกำหนดตำแหน่งเพิ่มบ้าง สำหรับรายละเอียดในการจัดทำรูปแบบ การคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ผังโครงสร้างและรายละเอียดอื่น ให้ผู้ช่วยเลขานุการเป็น

ผู้จัดทำ ตามหนังสือชักชวนจากจังหวัด ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว๓๕๕๗
ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ และจัดส่งจังหวัดเพื่อให้ความเห็นชอบ
ภายในกำหนด
มติที่ประชุม มติไม่กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
(นายชาญวิจารย์ เกียรติอุดมรินทร์) ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ได้เสนอกรอบอัตรากำลังแต่ละส่วนและ
ประธานกรรมการ ได้ประมาณการค่าใช้จ่าย ไม่เกินอัตราร้อยละ ๔๐ ไม่ทราบว่าส่วน
ราชการหรือกองไหนจะเสนอรายละเอียดเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีขอ
มติที่ประชุม
มติที่ประชุม ที่ประชุมเห็นชอบตามรายละเอียดที่ได้เสนอดังกล่าวข้างต้น
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี
ประธานกล่าวเลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ภาพิมล งามทัศน์ ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางภาพิมล งามทัศน์)
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ) ชาญวิจารย์ เกียรติอุดมรินทร์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายชาญวิจารย์ เกียรติอุดมรินทร์)
ประธานกรรมการ