



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

เทศบาลตำบลยางชุม  
อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุตรธานี



ประกาศเทศบาลตำบลยางชุม  
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓

ตามที่เทศบาลตำบลยางชุม ได้ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลยางชุม เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลยางชุม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุนันท์ ทองกัลยา)  
นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม

# คำนำ

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลยางชุม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้เหมาะสม และยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลยางชุม เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลยางชุม

สิงหาคม ๒๕๖๐

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๒

## ภาคผนวก

- ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลยางชุม
- แบบวิเคราะห์ค่าจ้าง (ระดับกอง/ระดับสำนัก)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
- รายงานการประชุม ก.ท.จ.อุดรธานี ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**  
**เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., ก.ท., อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., ก.ท., อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., ก.ท., อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., ก.ท., อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., ก.ท., อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., ก.ท., อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลยางชุม จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลยางชุม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลยางชุม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลยางชุม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลยางชุม สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลยางชุม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลยางชุม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อวิเคราะห์การกำหนดส่วนราชการตามภารกิจ ตามกรอบการกำหนดส่วนราชการตามมาตรฐานทั่วไปของ ก.กลาง และส่วนราชการที่ท้องถิ่นควรประกาศตามความเหมาะสม และวิเคราะห์การแบ่งงานภายในออกเป็นหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับปริมาณงานในความรับผิดชอบ ความต่อเนื่องของงาน ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เป็นทางเลือกที่เหมาะสมในการกำหนดส่วนราชการ กรณีมีงานเพิ่มขึ้นจากการกระจายอำนาจ และหาทางเลือกที่เหมาะสม กรณีที่มีความจำเป็นทางด้านรายจ่าย ด้านบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลังของเทศบาลตำบลยางชุม และเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลยางชุม ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศบาลตำบลยางชุม เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลยางชุม ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลยางชุม เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลยางชุม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดอุดรธานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานองค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้นักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลยางชุม มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลยางชุม จึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ว่ามีปัญหาและมีความจำเป็นพื้นฐาน ตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

## ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

### ๑.๑ การคมนาคม

- การสัญจรไปมาของราษฎรยังไม่สะดวก ทางเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้าน ระหว่างตำบล บางสายเป็นหลุมขรุขระ ทำให้เวลาเดินทางมาถนนเป็นหลุมเป็นบ่อหรือบางครั้งทำให้การถนนไม่สามารถใช้สัญจรได้

### ๑.๒ ปัญหาเรื่องน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคไม่เพียงพอ รวมทั้งน้ำเพื่อใช้ในการเกษตร

- ในช่วงฤดูฝนที่มีปริมาณน้ำฝนมาก จะเกิดน้ำไหลหลากหรือน้ำท่วม ทำให้ฝายที่กักเก็บน้ำได้รับความเสียหาย ไม่สามารถเก็บกักน้ำได้มากเท่าที่ต้องการหรือจำเป็น
- แหล่งน้ำสาธารณะต้นเขิน กักเก็บน้ำได้น้อยไม่เพียงพอต่อการทำการเกษตรในฤดูแล้ง
- ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ และไม่ทั่วถึง

### ๑.๓ ไฟฟ้า

- ถนนบางสายไม่มีไฟฟ้าส่องสว่าง ทำให้บางครั้งอาจเกิดอันตรายสำหรับผู้ที่ใช้ถนนในเวลากลางคืน

## ๒. ด้านเศรษฐกิจ

### ๒.๑ ปัญหาการว่างงานของประชาชนในพื้นที่

### ๒.๒ ต้นทุนการผลิตด้านการเกษตร มีต้นทุนที่สูง และขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการพัฒนาด้านการเกษตร

### ๒.๓ ประชาชนในพื้นที่มีรายได้น้อย

### ๒.๔ การรวมกลุ่มในการประกอบอาชีพ ธุรกิจร้านค้าชุมชน มีจำนวนน้อย เนื่องจากไม่มีตลาดรองรับการผลิตของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ที่มั่นคง

### ๒.๕ ไม่มีแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

## ๓. ด้านสังคม

### ๓.๑ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินยังไม่มีพอ

### ๓.๒ การรวมกลุ่มเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนยังไม่ประสบผลสำเร็จ

### ๓.๓ จำนวนประชากรในพื้นที่ยังไม่ได้รับการดูแลที่ดีเท่าที่ควร

## ๔. ด้านการเมือง การบริหาร

### ๔.๑ ประชาชนยังขาดความรู้และความเข้าใจในการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

### ๔.๒ การให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารยังไม่ทั่วถึง

## ๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### ๕.๑ การให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมยังไม่ดีพอ

### ๕.๒ การกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล ยังไม่เป็นระบบที่ดีเพียงพอ

### ๕.๓ ขาดงบประมาณในด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและสวนสาธารณะที่พักผ่อนหย่อนใจ

## ๖. ด้านการสาธารณสุข

### ๖.๑ การดูแลรักษาความสะอาดภายในชุมชนยังไม่ถูกสุขลักษณะเท่าที่ควร

### ๖.๒ ขาดความพร้อมในการป้องกันโรคระบาด เช่น โรคไข้เลือดออก โรคเอดส์ และโรคหิวาตกโรค เป็นต้น

## ๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๗.๑ ผลกระทบของโลกาภิวัตน์ มีผลกระทบต่อวัฒนธรรมประเพณี ทำให้เกิดช่องว่างในด้านความสำนึกและเอกลักษณ์ของวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๗.๒ ผู้ปกครองในพื้นที่ขาดความเชื่อมั่นต่อสถานศึกษาในพื้นที่ ส่งบุตรหลานไปศึกษาต่างท้องที่ ส่งผลให้โรงเรียนในพื้นที่มีจำนวนนักเรียนน้อยลง
- ๗.๓ การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี ประชาชนในพื้นที่ให้ความร่วมมือในการกิจกรรมน้อยลง เนื่องจากไปประกอบอาชีพต่างจังหวัดเพิ่มมากขึ้น

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลยางชุมนุมนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลยางชุม ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลยางชุมนุมนั้นจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลยางชุมนุมนั้นยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน สนับสนุนด้านการกีฬาเพื่อให้เยาวชนห่างไกลจากยาเสพติดและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลยางชุมนุมนั้น กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจตามอำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำน้ำและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) การให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) การให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) การให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๕) การควบคุมอาคาร

### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) การจัดให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริมการฝึกอบรม และประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

### ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

### ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การสนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร และมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของ เทศบาลตำบลอย่างชุม ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

**๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ**

เทศบาลตำบลอย่างชุม ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มากำหนดเป็นภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

**ภารกิจหลัก**

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

**ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

**๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

เทศบาลตำบลยางชุม กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง ได้แก่

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๑๘ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๙ อัตรา (ขอ สด.จัดสรร ๓ อัตรา) ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๒ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๕๑ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น ประกอบกับในการปฏิบัติงานยังต้องการบุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลยางชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลยางชุม ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไข ปัญหา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักงานปลัดเทศบาล</b> <b><u>ฝ่ายอำนวยการ</u></b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานฝึกอบรมและพัฒนา</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักงานปลัดเทศบาล</b> <b><u>ฝ่ายอำนวยการ</u></b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ</li> <li>- งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul> <p><u>๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานควบคุมทะเบียนและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>- ไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานช่างโยธา</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานกิจการประปา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการผลิต</li> <li>- งานซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา</li> </ul> <p><b>๔. กองการศึกษา</b></p> <p><u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u></p> <p><u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการศึกษา</li> <li>- งานวิเคราะห์การศึกษา</li> <li>- งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนการศึกษา</li> </ul>	<p><u>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul> <p><u>๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานควบคุมทะเบียนและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานช่างโยธา</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานกิจการประปา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการผลิต</li> <li>- งานซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา</li> <li>- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</li> <li>- งานจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา               <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li> <li>- งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา</li> </ul> </li> <li><b>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการทางศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริม และควบคุมคุณภาพการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> </li> <li><b>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษา</li> <li>- งานพลศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงศาสนา</li> </ul> </li> <li><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>๔. กองการศึกษา</b></p> <p><b>ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p><b>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการศึกษา</li> <li>- งานวิเคราะห์การศึกษา</li> <li>- งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนการศึกษา</li> <li>- งานปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา</li> <li>- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</li> <li>- งานจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา</li> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li> <li>- งานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการทางศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริม และควบคุมคุณภาพการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษา</li> <li>- งานพลศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงศาสนา</li> </ul> <p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลยางชุม ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน ที่จะใช้และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลยางชุม และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล ตำบลยางชุม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรา กำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอกุตุบ จังหัดอุดรธานี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>สำนักปลัด (๑๑)</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง ว่างให้ยุบ
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ครองตำแหน่ง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผช.นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>กองการศึกษา (๐๘)</b>								
นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา ระดับต้น (นักบริหารงานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง ว่างให้ยุบ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>								๐
ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ขอ ส.๓ อัตรา
<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน+ ทต.สมทบ
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน+ ทต.สมทบ
รวม	๕๑	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	-	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้งานช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า		อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๒๙,๒๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๔,๒๘๐	๑๔,๖๔๐	๑๕,๑๒๐	๕๔๓,๕๒๐	๕๕๗,๘๔๐	๕๗๓,๒๔๐	(๓๐,๑๐๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๗๘,๓๖๐	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๔๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	(๒๘,๐๓๐)	
๓	ผู้นำนักปลัด (๑๑)	ต้น	๑	๑	๓๔๗,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๕๙,๕๒๐	๓๗๓,๗๒๐	(๒๕,๔๗๐)	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๑๗,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๒๙,๖๔๐	๓๔๓,๗๖๐	(๒๕,๙๗๐)	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๘๘,๐๔๐	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๗,๖๔๐	๒๑๐,๒๘๐	(๑๕,๔๒๐)	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๗๑,๗๖๐	(๒๕,๒๔๐)	
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๑	๑	๑๙๘,๘๘๐	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๒๑,๗๒๐	(๑๖,๔๗๐)	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๕๔๐	๙,๑๘๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๒๑,๓๔๐	ว่างเดิม	
๙	ผู้บังคับบัญชา																
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (๑๑)	-	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๘๐๐	๑๘๕,๒๘๐	(๑๓,๗๖๐)	
๑๑	พนักงานสังคม																
๑๒	ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๑๖,๑๒๐	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๒๔,๗๖๐	๒๓๙,๑๒๐	(๑๔,๐๑๐)	
๑๓	ผ.ช.จ.พง.พัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๔๓,๑๖๐	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๕๔,๙๒๐	๑๖๑,๑๖๐	(๑๑,๙๓๐)	
๑๔	ผ.ช.จ.พง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๑๓,๖๘๐	๑๑๙,๔๐๐	(๑๐,๒๕๐)	
๑๕	ผ.ช.จ.พง.ธุรการ	-	๑	๑	๑๒๓,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๔,๙๖๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๙๖๐	๑๓๓,๑๖๐	ว่างเดิม	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๓๕,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๕,๘๐๐	๑๔๐,๖๐๐	๑๔๖,๒๐๐	(๑๑,๒๕๐)	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๓๐,๖๘๐	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๕,๙๖๐	๑๔๑,๗๒๐	(๑๐,๘๘๐)	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๖	คนงานประจำพิเศษ	-	๓	๓๒๔,๐๐๐	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
๑๗	นักการกรโรง	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
๑๘	คนงานทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)		
	<b>กองคลัง (๑๔)</b>																	
๑๙	ผ.กองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๓๗๘,๓๖๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓๑,๔๔๐	๑๓๑,๔๔๐	๑๓๑,๔๔๐	๔๑๘,๐๘๐	(๒๘,๐๓๐)	
๒๐	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๒๗,๕๔๐	๑๒๗,๕๔๐	๑๒๗,๕๔๐	๓๗๕,๖๒๐	ว่างเดิม	
๒๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๘๗,๙๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๙๕,๕๔๐	๙๕,๕๔๐	๙๕,๕๔๐	๓๗๕,๓๘๐	ว่างเดิม	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๘๗,๙๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๙๕,๕๔๐	๙๕,๕๔๐	๙๕,๕๔๐	๓๗๕,๓๘๐	ว่างเดิม	
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๘๗,๙๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๙๕,๕๔๐	๙๕,๕๔๐	๙๕,๕๔๐	๓๗๕,๓๘๐	ว่างเดิม	
	<b>พนักงานบังคับ</b>																	
๒๔	ผ.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	ว่างเดิม	
๒๕	ผ.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑๔๐,๑๖๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๕,๑๖๐	(๑๑,๘๖๐)	
๒๖	ผ.ช.นักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑๘๘,๖๔๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๖,๒๐๐	(๑๕,๗๒๐)	
	<b>กองช่าง (๑๕)</b>																	
๒๗	ผ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๔๑๘,๐๘๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๓๑,๔๔๐	๑๓๑,๔๔๐	๑๓๑,๔๔๐	๕๕๘,๙๖๐	(๓๑,๓๔๐)	
๒๘	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๓๒๘,๓๖๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๑๑,๐๘๐	๑๑๑,๐๘๐	๑๑๑,๐๘๐	๕๓๗,๕๒๐	(๒๗,๐๓๐)	
	<b>พนักงานจ้าง</b>																	
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑๕๗,๔๔๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๓,๘๐๐	(๑๓,๑๒๐)	
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑๓๘,๓๖๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๑๔๔,๖๔๐	(๑๑,๕๓๐)	
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑๓๐,๖๘๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๔๔๐	(๑๐,๘๘๐)	
๓๒	พนักงานผลิตปูนประปา	-	๑	๑๓๕,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๑๔๐,๘๘๐	(๑๑,๒๕๐)	

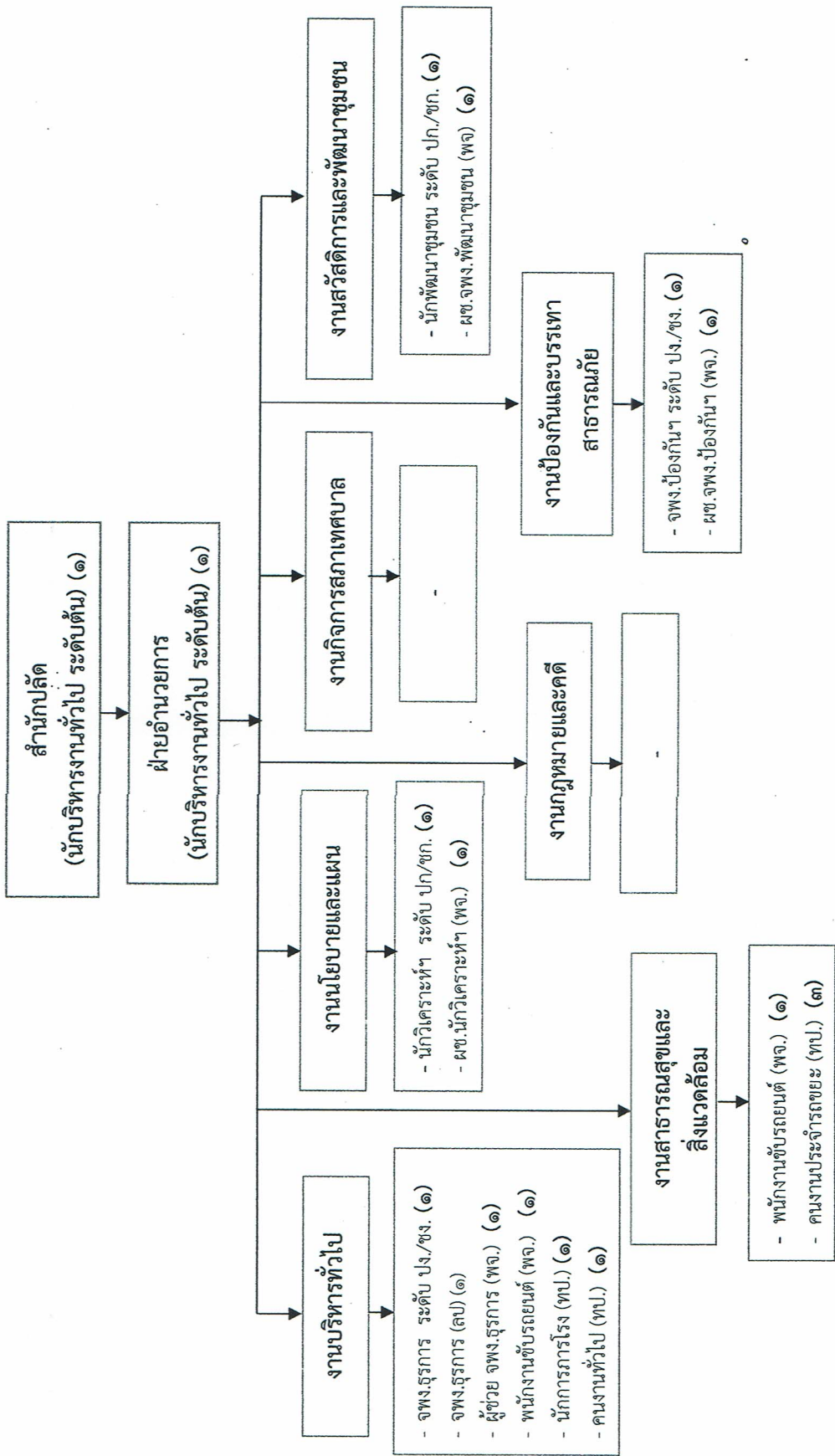
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มิอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓			
๓๓	กองการศึกษา (๑๘)																			
	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๖,๒๒๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๖,๒๖๐	๔๗๖,๒๖๐	ว่างเดิม	
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๐๖,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๓๑๗,๖๔๐	๓๒๖,๖๔๐	๓๓๕,๗๖๐	๓๓๕,๗๖๐	(๒๔,๐๑๐)	
	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๑	๒๘๒,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๒๙๓,๘๘๐	๓๐๓,๖๔๐	๓๑๓,๕๒๐	๓๑๓,๕๒๐	(๒๓,๕๕๐)	
	ผู้ช่วยประจำ																			
๓๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลจ)	-	๑	๑	๒๒๑,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๕๐	๗,๔๕๐	๗,๔๕๐	๒๒๙,๒๑๐	๒๓๖,๖๕๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๔๔,๓๒๐	(๑๘,๔๘๐)	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																			
๓๗	ครู	คศ.๑	๖	๖	๑,๖๑๕,๐๕๐	๖	๖	๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
๓๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม ขอ ศถ. ๓ อัตรา
	พนักงานจ้าง																			
๓๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑๘,๕๗๐)	-	๑	๑	๘๖,๐๕๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๙๕,๐๕๐	๑๐๔,๔๑๐	๑๑๓,๑๒๐	๑๑๓,๑๒๐	อุดหนุน+ทด.สมทบ	
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก (๑๒,๗๓๐)	-	๑	๑	๑๕,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๒๑,๖๔๐	๒๘,๐๐๐	๓๕,๑๖๐	๓๕,๑๖๐	อุดหนุน+ทด.สมทบ	
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก (๑๑,๖๔๐)	-	๑	๑	๒,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๕๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๘,๕๓๐	๙,๐๐๐	๙,๕๗๐	๙,๕๗๐	อุดหนุน+ทด.สมทบ	
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (๑๒,๕๙๐)	-	๑	๑	๑๔,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๖,๗๖๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	อุดหนุน+ทด.สมทบ	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																			
(๔)	รวม		๕๑	๕๐	๑๐,๔๗๓,๔๕๐	๕๓	๕๓	๕๓	+	+	-	๓๓๕,๑๕๖	๓๓๖,๐๕๔	๓๓๖,๘๐๖	๙,๑๗๓,๕๕๒	๙,๕๖๙,๕๖๕	๙,๙๖๖,๑๕๖	๙,๙๖๖,๑๕๖		
(๕)	ประโยชน์ตอบแทนอื่น (๒๐%)																			
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																			
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งประมาณรายจ่ายประจำปี																			

**หมายเหตุ :**

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ใช้ทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (๓๔,๕๑๐,๙๐๐ บาท) เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๓ ให้บวกเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่าย ดังนี้
  - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๓๔,๕๑๐,๙๐๐ บาท = (๓๔,๕๑๐,๙๐๐ x ๕%) + ๓๔,๕๑๐,๙๐๐ = ๓๖,๒๓๖,๔๕๕
  - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๓๖,๒๓๖,๔๕๕ บาท = (๓๖,๒๓๖,๔๕๕ x ๕%) + ๓๖,๒๓๖,๔๕๕ = ๓๘,๐๔๘,๒๖๗
  - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๓๘,๐๔๘,๒๖๗ บาท = (๓๘,๐๔๘,๒๖๗ x ๕%) + ๓๘,๐๔๘,๒๖๗ = ๓๙,๙๕๐,๖๘๐
- : ฐานการคำนวณ ลูกจ้างประจำถ้าถ้าไอออน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนทุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นการค่าใช้จ่าย
- เกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕
- : ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนเลขผู้ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
- : ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ตัววันที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

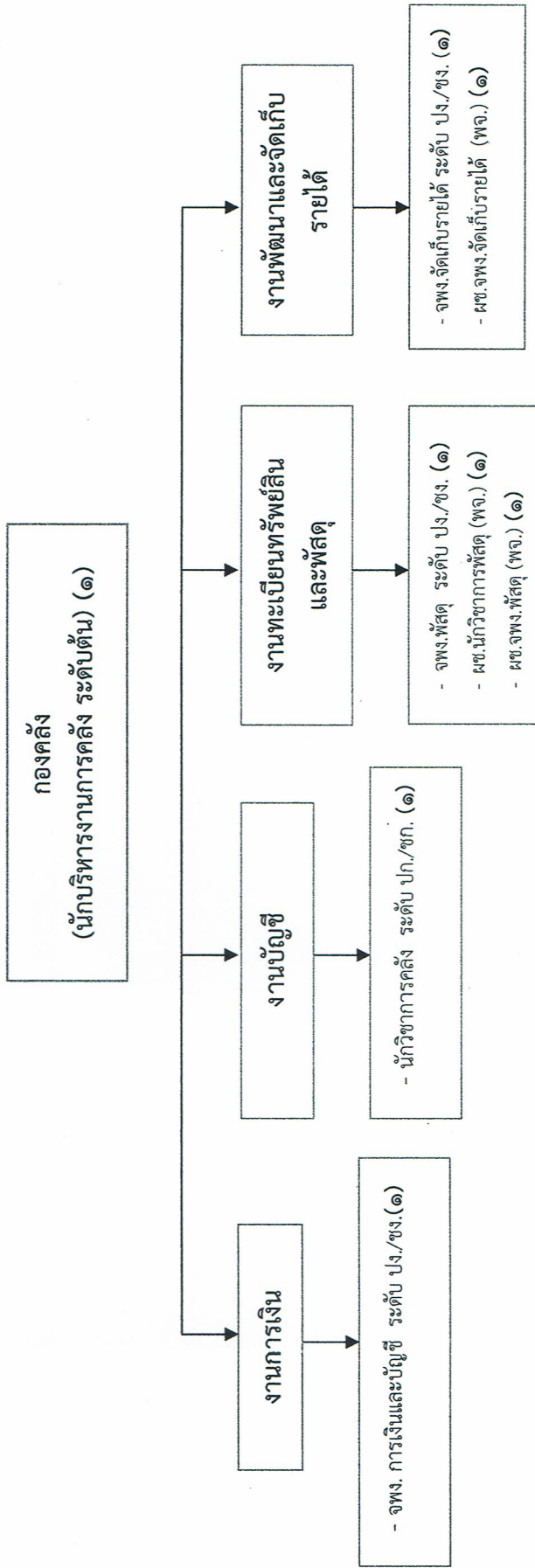


# โครงสร้างสำนักงานปลัด



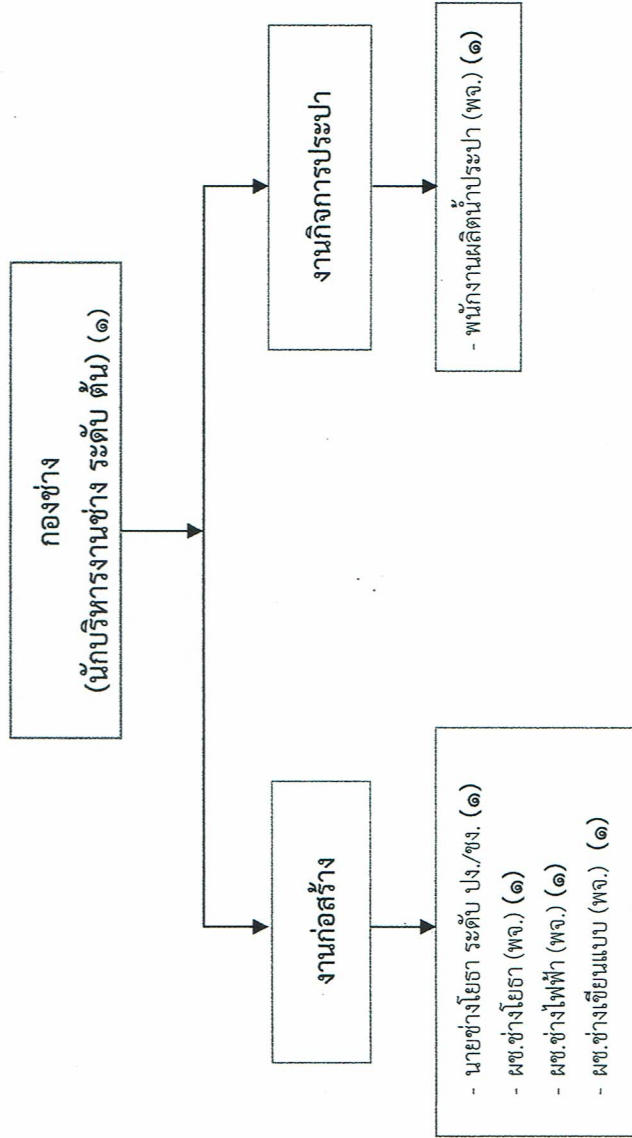
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๒	-	-	๒	-	-	๑	๑	-	-	๑	๖	๕	๑๘

# โครงสร้างองค์กร



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ถูกจ้าง		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ประจำ	ไป	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	๓	-	๘

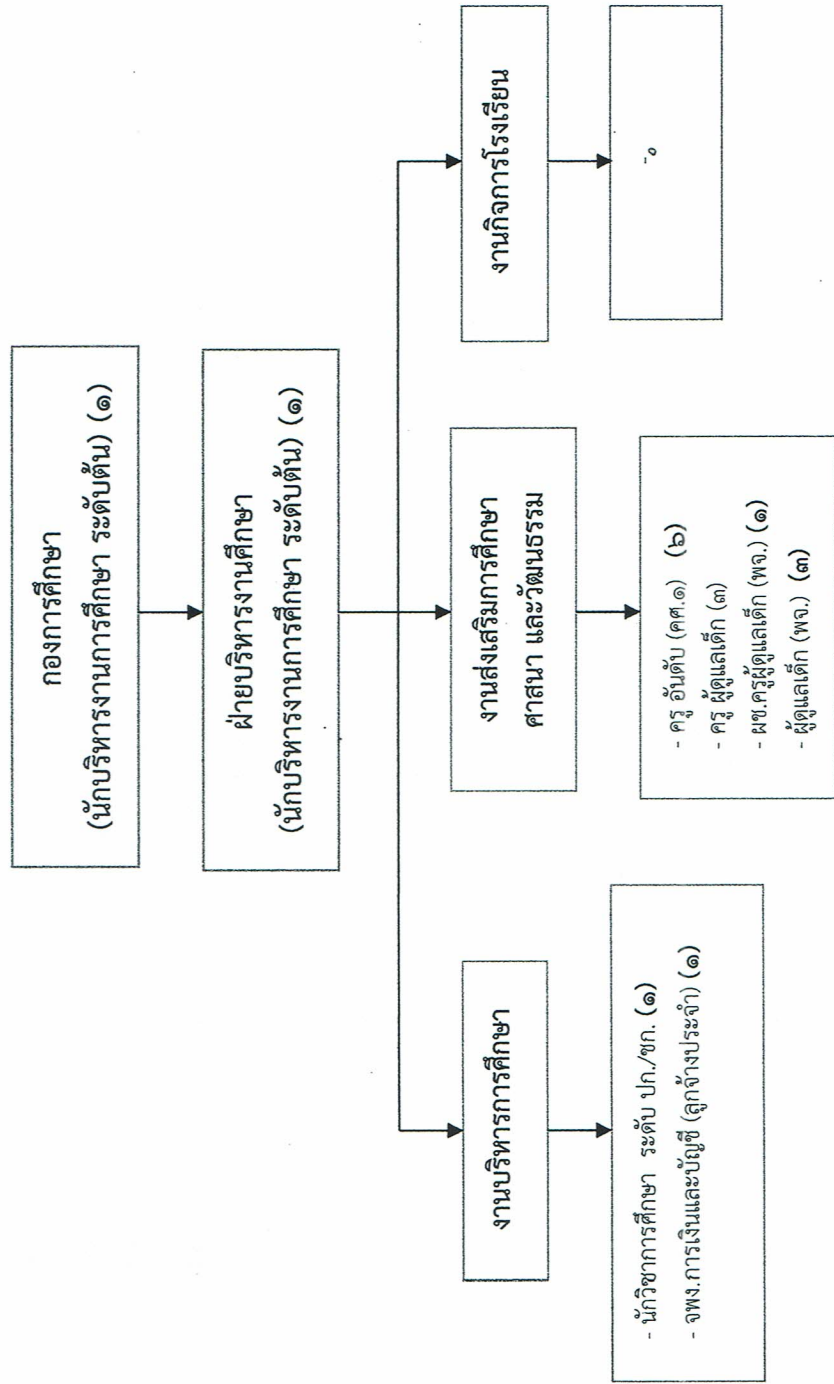
# โครงสร้างกองช่าง



๐

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน		ชำนาญงาน	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๔	๖

## โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานครู (คศ.๑)	ครูผู้ดูแลเด็ก (ขอ สก.)	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส				ภารกิจการ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๖	๓	๔	-	๑๗

๑๑. บัญชีแสดงจัดคณลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายสุพรรณม์ เพ็ชรพันธ์	ป.ตรี	๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๖๑,๒๐๐ (๓๐,๑๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๕๒๙,๒๐๐
๒	นายดนัย แสงหมี	ป.โท	๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๗๘,๓๖๐
๓	อำนวยการ นายสมยศ รักษาพล	ป.โท	๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๔๗,๖๔๐
๔	นางสาวสุทิ แก้วมี	ป.ตรี	๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๑๗,๖๔๐
๕	นางสาวสุศศรินทร์ ทองมัน	-	๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐
๖	นายไถกัมรินทร์ บุ่งนาม	ป.ตรี	๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๔๙,๒๔๐ (๒๐,๗๗๐x๑๒)	-	-	๒๔๙,๒๔๐
๗	-	-	๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
๘	นายภาณุวัฒน์ ขาวจันทร์	ปวส.	๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๑๘๘,๘๔๐ (๑๖,๕๗๐x๑๒)	-	-	๑๘๘,๘๔๐
๙	คุณฉิ่งประจักษ์ นางจินดารัตน์ เดชบัว	ป.ตรี	-	เจ้าพนักงานธุรการ (สป)	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ (สป)	-	๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๕,๑๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแบ่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๐	พนักงานช่างเทคนิค นางณัฐนันท์ ต้นคำอักษิ	ป.ตรี	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๒๖,๑๒๐ (๑๘,๐๑๐x๑๒)	-	-	๒๒๖,๑๒๐	
๑๑	นายประมวล จัมนัน	ป.ตรี	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	๑๔๓,๑๖๐ (๑๑,๙๓๐x๑๒)	-	-	๑๔๓,๑๖๐	
๑๒		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐ ว่างเดิม	
๑๓	นางสาวชฎารัตน์ ใจสุข	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๓,๐๐๐ (๑๐,๒๕๐x๑๒)	-	-	๑๒๓,๐๐๐	
๑๔	นายเกียรติกร บัวกนก	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๕,๐๐๐ (๑๑,๒๕๐x๑๒)	-	-	๑๓๕,๐๐๐	
๑๕	นายรัฐพน ทองล้วน	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๐,๖๘๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๓๐,๖๘๐	
๑๖	นายจิณฉัตร เหล็กเพชร	ม.๖	-	นักการภารโรง	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	นายสุรชิน ไชยกองวงศ์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	นายประมวล จันทร์แก้ว	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๙	นายอนุสรณ์ คงชม	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน			
												คนงานทั่วไป	คณบดี	
๒๐	นางละอองดาว ไชยพิเดช	ป.๒	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑	นางสุวิภา ศรีวิริยะ	ป.ตรี	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๗๘,๓๖๐	
๒๒	ว่าง	-	๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	นักวิชาการคลัง	๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)	
๒๓	ว่าง	-	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๘๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)	
๒๔	ว่าง	-	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	เจ้าพนักงานพัสดุ	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๘๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)	
๒๕	ว่าง	-	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๘๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)	
๒๖	พนักงานช่างตามภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๘๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)	
๒๗	นางอรกัญญา น้อยมนตรี	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ตรี	๑๔๐,๑๖๐ (๑๑,๘๖๐x๑๒)	-	-	๑๔๐,๑๖๐	
๒๘	นางสาวรัชนี คิตจะท่า	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	ป.ตรี	๑๘๘,๖๔๐ (๑๕,๗๒๐x๑๒)	-	-	๑๘๘,๖๔๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ (ระบบแห่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๒๙	นางยุทธิกร ศรีนวล รองช่าง	ป.ตรี	๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๓,๓๕๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๑๘,๐๘๐
๓๐	นายประภท สีหานาวี	ปวส.	๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๒๔,๓๖๐ (๒๗,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๒๔,๓๖๐
๓๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายศุภชัย แผงสูงเนิน	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ปวส.	๑๕๗,๔๕๐ (๑๓,๑๒๐x๑๒)	-	-	๑๕๗,๔๕๐
๓๒	นายวิจิต ทัพส์สวัสดิ์	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ปวช.	๑๓๘,๓๖๐ (๑๑,๕๓๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๓๖๐
๓๓	นายมงคล แก้วไชยะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑๓๓,๖๘๐ (๑๐,๘๘๐x๑๒)	-	-	๑๓๓,๖๘๐
๓๔	นายสุรินทร์ คานเพชรทา	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา		-	พนักงานผลิตน้ำประปา		๑๓๕,๐๐๐ (๑๑,๒๕๐x๑๒)	-	-	๑๓๕,๐๐๐
๓๕	กองการช่าง ว่าง	-	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๕,๖๐๐ (ว่างเต็ม)
๓๖	นางสร้อยภูมิ บุพศิริ	ป.โท	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๐๖,๑๒๐
๓๗	นางธนภมร ศรีสังข์	ป.โท	๗๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๗๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๘๒,๖๐๐
๓๘	อุกฉ่างประงา นางสวัสดิการ แก้วกล้า	ปวส.	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๒๒๑,๗๖๐ (๑๘,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๒๑,๗๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินเดือน				
										เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม <sup>๗/</sup> เงินค่าตอบแทน			
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>													
๓๙	นางกิ่งแก้ว หงษ์ทอง	ป.โท	๔๑-๒-๐๐๒๕	ครู	ค.ศ.๑	๔๑-๒-๐๐๒๕	ครู	ค.ศ.๑						อุดหนุน
๔๐	นางสำราญ ธุระพะ	ป.โท	๔๑-๒-๐๐๒๗	ครู	ค.ศ.๑	๔๑-๒-๐๐๒๗	ครู	ค.ศ.๑						อุดหนุน
๔๑	นางสงวน เป้าป่าเถื่อน	ป.ตรี	๔๑-๒-๐๐๒๖	ครู	ค.ศ.๑	๔๑-๒-๐๐๒๖	ครู	ค.ศ.๑						อุดหนุน
๔๒	นางจตุตถา ยาศิริ	ป.โท	๔๑-๒-๐๔๑๐	ครู	ค.ศ.๑	๔๑-๒-๐๔๑๐	ครู	ค.ศ.๑						อุดหนุน
๔๓	นางศิรินุช ม่วงสุราษฎร์	ป.ตรี	๔๑-๒-๐๔๑๒	ครู	ค.ศ.๑	๔๑-๒-๐๔๑๒	ครู	ค.ศ.๑						อุดหนุน
๔๔	นางสำราญ ศรีวัด	ป.ตรี	๔๑-๒-๐๔๑๑	ครู	ค.ศ.๑	๔๑-๒-๐๔๑๑	ครู	ค.ศ.๑						อุดหนุน
๔๕	ว่าง	ป.ตรี	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผดด.	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผดด.						(ว่างเดิม) รอ สด.จัดสรร
๔๖	ว่าง		-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผดด.	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผดด.						(ว่างเดิม) รอ สด.จัดสรร
๔๗	ว่าง		-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผดด.	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผดด.						(ว่างเดิม) รอ สด.จัดสรร
๔๘	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> นางสาวศรีประภา กวงซังไกร	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก				๘๖,๐๔๐ (๗,๑๓๐x๑๒)			๘๖,๐๔๐
๔๙	นางสุพรรณดา ศิริธรรมโม	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ดูแลเด็ก				๑๕,๙๖๐ (๑,๓๓๐x๑๒)			๑๕,๙๖๐
๕๐	นางปณิสรา หล้าบุญมา	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ดูแลเด็ก				๒,๘๘๐ (๒๔๐x๑๒)			๒,๘๘๐
๕๑	นางดวงใจ ทองสีดี	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ดูแลเด็ก				๑๔,๒๘๐ (๑,๑๙๐x๑๒)			๑๔,๒๘๐

## หมายเหตุ

ข้อเงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่ง และขึ้นเงินเดือนของอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน

๒. เงินประจำตำแหน่งของประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ฉบับลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ, เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) ฯลฯ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว



# ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลยางชุม

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลยางชุม

.....

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๕๒ และ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลยางชุม เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลยางชุม จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลยางชุม ดังนี้

ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๑.๒ การแบ่งส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน

ฝ่ายอำนวยการ

๑.๒.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ

- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

#### ๑.๒.๓ งานกิจการสภาเทศบาล

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

#### ๑.๒.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ
- งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

#### ๑.๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู

#### ๑.๒.๖ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

#### ๑.๒.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

### ๒. กองคลัง

#### ๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ การแบ่งส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน

##### ๒.๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

### ๒.๒.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

### ๒.๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

## ๓. กองช่าง

### ๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ

### ๓.๒ การแบ่งส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน

#### ๓.๒.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานช่างโยธา

#### ๓.๒.๒ งานกิจการประปา

- งานควบคุมการผลิต
- งานซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา

## ๔. กองการศึกษา

### ๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้กองการศึกษา ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามแผนการศึกษาของชาติและของรัฐบาล จัดการศึกษาพัฒนาท้องถิ่น ให้มีความสัมพันธ์กันเป็นไปตามบทพระราชบัญญัติในแผนงานการจัดการการศึกษา แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ งานการศึกษาประณมวัยงาน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

## ๔.๒ การแบ่งส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ฝ่ายบริหารการศึกษา

### ๔.๒.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานวิชาการศึกษา
- งานวิเคราะห์การศึกษา
- งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนการศึกษา
- งานปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- งานจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา
- งานบริหารการศึกษา
- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

### ๔.๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการทางศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริม และควบคุมคุณภาพการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### ๔.๒.๓ งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงศาสนา

## ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

### ๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชีเอกสาร การเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข. การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งพนักงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	
<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b>				
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ต้น	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก.	
๖	นักพัฒนาชุมชน	๗๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปก.	
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ชง.	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๗๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	ว่าง
<b>ลูกจ้างประจำ</b>				
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>				
๑๐	ผช.จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	
๑๑	ผช.จพง.ป้องกัน (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	ว่าง
๑๒	ผช.จนท.ธุรการ (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ๒ อัตรา	-	-	
๑๔	นักการภารโรง (ทั่วไป) ๑ อัตรา	-	-	
๑๕	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) ๓ อัตรา	-	-	
๑๖	คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ๑ อัตรา	-	-	
<b>๒. กองคลัง</b>				
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	
๑๘	นักวิชาการคลัง	๗๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	ว่าง
๑๙	จพง.การเงินและบัญชี	๗๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ปง./ชง.	ว่าง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งพนักงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
๒๐	จพง.จัดเก็บรายได้	๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ปง./ชง.	ว่าง
๒๑	จพง.พัสดุ	๗๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปง./ชง.	ว่าง
	<b><u>พนักงานจ้าง</u></b>			
๒๒	ผช.จนท.พัสดุ (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	
๒๓	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	ว่าง
๒๔	ผช.นักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	
	<b>๓. กองช่าง</b>			
๒๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗๓-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	ต้น	
๒๖	นายช่างโยธา	๗๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ชง.	
	<b><u>พนักงานจ้าง</u></b>			
๒๗	ผช.นายช่างโยธา (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	
๒๘	ผช.นายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	
๒๙	ผช.นายช่างเขียนแบบ (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	
๓๐	พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ) ๑ อัตรา	-	-	
	<b>๔. กองการศึกษา</b>			
๓๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	ว่าง
๓๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานการศึกษา)	๗๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	ต้น	
๓๓	นักวิชาการศึกษา	๗๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ชก.	
๓๔	ครู (ถ)	๔๑-๒-๐๐๒๕	คศ.๑	
๓๕	ครู (ถ)	๔๑-๒-๐๐๒๖	คศ.๑	
๓๖	ครู (ถ)	๔๑-๒-๐๐๒๗	คศ.๑	
๓๗	ครู (ถ)	๔๑-๒-๐๔๑๐	คศ.๑	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่งพนักงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
๓๘	ครู (ถ)	๔๑-๒-๐๔๑๑	คศ.๑	รอจัดสรรจาก สก.
๓๙	ครูผู้ดูแลเด็ก (ถ)	๔๑-๒-๐๔๑๒	คศ.๑	
๔๐	ครูผู้ดูแลเด็ก (ถ) ๓ อัตรา	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>			
๔๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>			
๔๒	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา	-	-	
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) ๒ อัตรา	-	-	
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๑ อัตรา	-	-	

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุนันท์ ทองกัลยา)

นายกเทศมนตรีตำบลยางชุม



ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาในปัจจุบัน	ตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้อหา	จำนวนอัตราอัตรากำลังที่มีอยู่
			๖๑	๖๒	๖๓								
						งานธุรการและงานสารบรรณ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บ การ ขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	๑๐	๑,๕๕๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑๑	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ ป.ง./ช.ง.	๑	-
						ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘	- เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทา ป.ง./ช.ง.	๑	๑
						เกษียณหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่น ในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๕	๑,๗๕๐	๘,๗๕๐	๐.๑๐๖	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ส.ป.)	๑	๑
						จัดทำตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของ ผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
						งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ	๕๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑	- ผ.ช. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑
						การจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐๓	- ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑
						ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง เว็บไซต์ของเทศบาล และช่องทางอื่นๆ							
						งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อรับบริการ	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๔๑	- ผ.ช. พง. พัฒนาชุมชน	๑	๑
						งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอ ความร่วมมือในด้านต่างๆ	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕	- ผ.ช. พง. ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	-
						งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้อง ทัวไป	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐๒	- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒
						งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยง	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙	พนักงานจ้างทั่วไป		
						รับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ							
						งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและการ จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ	๘๔๐	๗	๕,๘๘๐	๐.๐๗๑	- นักการภารโรง	๑	๑
						งานประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖	- คนงานประจำรถขยะ	๓	๓
						งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๐๙	- คนงานทั่วไป	๑	๑
						งานขับรถยนต์ส่วนกลาง การเบิกจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุณระยะทาง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ ในปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเมืองงาน	จำนวน อัตรา กำลังที่ มีอยู่
			๖๑	๖๒	๖๓								
						งานดูแลรักษาสภาพรถยนต์ และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามเวลา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗			
						งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งในสำนักงานและนอกสถานที่	๑๕	๑,๗๕๐	๒๖,๒๕๐	๐.๓๑๗			
						งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๒๘			
						งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน	๓๐๐	๒๓๐	๖๗,๐๐๐	๐.๘๓๓			
						งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ	๒๔	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐			
						งานเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่	๑๕	๑,๗๕๐	๒๖,๒๕๐	๐.๓๑๗			
						งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานและรักษาสถานที่ราชการ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓			
						งานระวังและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๗๒๐	๒๓๐	๑๖๕,๖๐๐	๒.๐๐๐			
						งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	๕	๕	๕,๒๐๐	๐.๐๕๑			
						งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗			
						การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๕,๒๐๐	๒	๘,๕๐๐	๐.๑๐๑			
						การจ้างพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗			
						การโอน การรับโอน การย้าย	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐๔			
						การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล	๕๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑๐			
						การคัดเลือก สอคัดเลือก	๕,๒๐๐	๑	๕,๒๐๐	๐.๐๕๑			
						งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๑๐	๖๘	๖๘๐	๐.๐๐๘			
						งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓,๓๖๐	๒	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑			
						งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๕,๒๐๐	๑	๕,๒๐๐	๐.๐๕๑			
						งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา	๕,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตรา กำลังที่ มีอยู่
			๖๑	๖๒	๖๓							
						๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒			
						๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐๒			
						๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒			
						๕	๒๕๕	๑,๒๗๕	๐.๐๑๕			
						๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑			
						๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๐๗			
						๓๐	๕๑	๑,๕๓๐	๐.๐๑๘			
						๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒			
						๘,๔๐๐	๒	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓			
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาตำบลบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	แผนงาน: บริหารงานทั่วไป	งานนโยบายและแผน	/	/	/	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔			
						๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑			
						๑๘,๘๐๐	๒	๓๗,๘๐๐	๐.๔๕๗			
						๔,๐๐๐	๒	๘,๐๐๐	๐.๒๑๗			
						๔,๐๐๐	๑	๔,๐๐๐	๐.๑๐๔			
						๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดำเนินการ (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ตรงกับเงื่อนไขปัจจุบัน	ตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
			๖๑	๖๒	๖๓								
						งานควบคุม ดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลง ค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ รายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)	๓,๖๐๐	๓	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐			
						งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔			
						การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๕๕๐	๑	๕๕๐	๐.๐๐๗			
						การจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา (งานที่เกี่ยวข้อง)	๕๕๐	๖	๓,๒๕๐	๐.๐๓๙			
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	แผนงาน: บริหารงานทั่วไป	งานกิจการสภาเทศบาล	/	/	/	งานระเบียบข้อบังคับของเทศบาล	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑			
						การจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา	๔๒๐	๘	๓,๓๖๐	๐.๐๔๑			
						งานระเบียบข้อบังคับการประชุม	๑๐	๖	๖๐	๐.๐๐๑			
						งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐			
						งานสารบรรณของสภา	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๙			
						งานพิมพ์หนังสือ งานโต้ตอบหนังสือหนังสือราชการของสภา	๑๕	๒๔	๓๖๐	๐.๐๐๔			
						งานรับ-ส่ง หนังสือราชการของสภา	๒๐	๖	๑๒๐	๐.๐๐๑			
						งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับปัจจุบันในปัจจุบัน	ตำแหน่งที่สอดคล้องกับปัจจุบัน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่		
			๖๑	๖๒	๖๓										
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสังคม	แผนงาน: สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	/	/	/	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ งาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้าน	๕,๕๐๐	๑	๕,๕๐๐	๐.๐๖๕					
						งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบาย รัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความ ยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๕,๕๐๐	๒	๕,๖๐๐	๐.๑๑๖					
						งานส่งเสริมและช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕					
						งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของ ผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส	/	/	๔,๓๒๐	๓	๑๒,๕๖๐	๐.๑๕๗			
						การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์	/	/	๑,๕๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๕๓			
						งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาส	/	/	๕,๕๐๐	๖	๒๕,๕๐๐	๐.๓๔๘			
						งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชน ให้มีรายได้และการมีงานทำ	/	/	๕,๓๒๐	๓	๑๒,๕๖๐	๐.๑๕๗			
						ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุน งบประมาณมาพัฒนาชุมชน	/	/	๑,๒๖๐	๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐			
						ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตาม โครงการและรายงานการปฏิบัติงาน	/	/	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑			
						การจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูล เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาของเทศบาล	/	/	๑๒,๐๐๐	๑	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕			
			งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสตรี	/	/	๒,๑๐๐	๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑						
			งานพัฒนาผู้ด้อยโอกาส/คนไร้ที่พึ่ง	/	/	๔,๓๒๐	๑	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒						
			การดำเนินการเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตคน พิการ ผู้สูงอายุ	/	/	๕,๕๐๐	๒	๕,๖๐๐	๐.๑๑๖						
			การจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ	/	/	๕,๕๐๐	๑	๕,๕๐๐	๐.๐๕๕						

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับเงื่อนไขในปัจจุบัน	ตำแหน่งที่สอดคล้องกับเงื่อนไข	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
			๖๑	๖๒	๖๓								
						งานออกให้บริการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๕	๘๐	๔๐๐	๐.๐๐๕			
						งานให้บริการรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๕	๘๐	๔๐๐	๐.๐๐๕			
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านส่งเสริม คุณภาพชีวิตและสังคม	แผนงาน: รักษาความสงบ ภายใน	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	/	/	/	การป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒			
						รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงาน สถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการ ช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๒	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐๓			
						งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐			
						การรายงานภัยกับงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖			
						การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๔,๔๐๐	๔	๕๗,๖๐๐	๐.๖๔๖			
						ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบล	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗			
						การควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๑๐	๒๒๐	๒,๒๐๐	๐.๐๒๗			
						การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพล เรือน รวมถึงการฝึกอบรม	๐	๐	๐	๐.๐๐๐			
						วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย	๐	๐	๐	๐.๐๐๐			
						สำรวจ ติดตามสถานการณ์และรายงาน ระดับความรุนแรงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ประสานการจัดทำทรัพยากรในการช่วยเหลือ และสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะ พื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๑๐	๒๔	๒๔๐	๐.๐๐๓			
						การส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและ ป้องกันภัยแก่ประชาชน	๕	๕	๒๕	๐.๐๐๐			
						การแก้ไขปัญหาลำไ้ป่าและหมอกควันในพื้นที่	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๔			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ตรงกับเงื่อนไขปัจจุบัน	ตำแหน่งที่สอดคล้องกับหน่วยงาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่	
			๖๑	๖๒	๖๓									
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	แผนงาน: บริหารงานทั่วไป	งานกฎหมายและคดี	/	/	/	การดำเนินการป้องกันและลดความเสี่ยงการเกิดอัคคีภัย การพิจารณารวินิจฉัยข้อกฎหมายและ พิจารณาคดีจราจร	๑๒ ๑,๒๖๐	๑๒ ๖,๓๐๐	๐.๐๐๒ ๐.๐๗๖					
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาส่งเสริม คุณภาพชีวิตและสังคม	แผนงาน: สาธารณสุข	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	/	/	/	จัดทำนิติกรรม รวมรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดูแลรักษาความ สะอาด	๔,๒๐๐ ๑๒,๖๐๐	๓ ๓๗,๘๐๐	๐.๑๕๒ ๐.๔๕๗					
						งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ งานเกี่ยวกับ การขออนุญาตประกอบกิจการที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและ งานจัดทำแผนป้องกันโรคติดต่อ งานเผยแพร่กิจกรรมวิชาการด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานคุ้มครองผู้บริโภค งานสุขภาพอนามัยและสถานประกอบการ งานอนามัยชุมชน งานพัฒนาศักยภาพ อสม. แกนนำสุขภาพ งานจัดการสิ่งปฏิกูล/มูลฝอย การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจ ประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๓,๖๐๐ ๕,๔๐๐ ๒,๘๘๐ ๑,๐๘๐ ๑,๐๘๐ ๕,๔๐๐ ๕,๔๐๐ ๒,๘๘๐ ๒,๘๘๐ ๓๐๐ ๗,๒๐๐	๒ ๒ ๕ ๒ ๑ ๒ ๒ ๑ ๑ ๑ ๓ ๑	๗,๒๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๒๗,๐๐๐ ๗,๒๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๒๗,๐๐๐ ๗,๒๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๒๗,๐๐๐ ๗,๒๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๒๗,๐๐๐	๐.๐๘๗ ๐.๑๓๐ ๐.๓๒๖ ๐.๐๘๗ ๐.๐๘๗ ๐.๐๘๗ ๐.๐๘๗ ๐.๐๘๗ ๐.๐๘๗ ๐.๐๘๗ ๐.๐๘๗ ๐.๐๘๗				
รวมทั้งสิ้น													๑๘	



ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้ สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	ตำแหน่ง ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้องาน	จำนวน อัตรา กำลังที่ มีอยู่
			๖๑	๖๒	๖๓								
						การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และนำฝากธนาคารทุกวัน	๓๐	๒๖๔	๗,๕๒๐	๐.๐๔๖			
						การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินผู้	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖			
						การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ.	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๐๕			
						การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๖๐	๓๔๘	๒๐,๘๘๐	๐.๒๕๒			
						การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการ	๘,๕๐๐	๑	๘,๕๐๐	๐.๑๐๑			
						ตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพของ อปท.							
					งานบัญชี	จัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓			
						จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗			
						รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗			
						อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินภายใน							
						จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่าย	๖๐	๗๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐๗			
						ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ทะเบียน							
						คุมเงินสะสม							
						จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒			
						จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบ	๔,๘๐๐	๕	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒			
						กระทรวงอุตสาหกรรม รับฝาก รายงาน							
						กระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำ							
						การกระทรวงอุตสาหกรรม รายงานตามงบประมาณ							
						ฯลฯ							
						จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้น	๑๒,๐๐๐	๑	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕๕			
						ปีงบประมาณ							
						รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน	๖๐	๑๑	๖๖๐	๐.๐๐๘			
						รายงานเงินสะสม	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑			
						การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๓๐	๓๔๘	๑๐,๔๔๐	๐.๑๒๖			
						การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการ	๘,๕๐๐	๑	๘,๕๐๐	๐.๑๐๑			
						ตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพของ อปท.							

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้จ่าย (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงานในปัจจุบัน	ตำแหน่งสอดคล้องกับหน่วยงาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่			
			๖๑	๖๒	๖๓											
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	แผนงาน: บริหารงานทั่วไป	งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้				จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕	๒,๓๑๙	๑๑,๕๙๕	๐.๑๕๐						
						จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐	๖๒	๖๒๐	๐.๐๐๗						
						จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐	๑	๑๐	๑๐	๐.๐๐๐					
						จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๐	๙๕๒	๙๕๒	๙,๕๒๐	๐.๑๑๔					
						จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๑๐	๖๔	๖๔	๖๔๐	๐.๐๐๘					
						จัดทะเบียนและรายการต่างๆ	๑๐	๕๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๐๖					
						ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๓๐	๕๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘					
						จัดทำใบนำส่งเงิน	๓๐	๒๖๔	๒๖๔	๗,๙๒๐	๐.๐๙๖					
						จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑๒,๐๐๐	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕					
						จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๖๐	๕	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔					
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี	แผนงานบริหารงาน ทั่วไป	งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ				สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗						
						จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๔๘๐	๓๐	๓๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔					
						จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๓๐	๗๖๐	๗๖๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๗๕					
						จัดทำสมุดเงินสตรับ	๓๐	๒๕๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑					
						การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการ ตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๕๐๐	๑	๑	๘,๕๐๐	๐.๑๐๑					
						งานจัดซื้อจัดจ้าง	๑,๙๒๐	๓๕	๓๕	๒๘๘,๐๐๐	๓.๔๗๘					
						งานจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์/จำหน่าย	๔๒๐	๓๕	๓๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๗๘					
						งานเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๓๐	๓๕	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑๓					
						งานซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๔๒๐	๓๐	๓๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒					
						งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผน งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๑,๙๒๐	๑	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓					
						งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓						
						การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔						
						งานจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เรือ ดอน	๖๐	๑	๖๐	๖๐	๐.๐๐๑					
						งานจัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ	๓๐	๓๕	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑๓					



กองช่าง เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอภูผาจับ จังหวัดอุดรธานี

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเมืองงาน ในปัจจุบัน	ตำแหน่ง ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเมืองงาน	จำนวน อัตรา กำลังที่มี อยู่
			บ๑	บ๒	บ๓								
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านโครงสร้าง พื้นฐาน	แผนงานอุตสาหกรรม และการโยธา	งานก่อสร้าง	/	/	/	- ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผน ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	๒๕๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗	- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - นายช่างโยธา ป.ง./ขง.	๑	๑
						- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	๓๕๐	๓๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗	พนักงานช่างเขียนแบบ (คุณวุฒิ) - ผ.ช. นายช่างโยธา (คุณวุฒิ) - นายช่างเขียนแบบ (คุณวุฒิ)	๑	๑
						- พิจารณานอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการ ต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาม ที่กำหนด	๓๕๐	๓๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗	- ผ.ช. นายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) - พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)	๑	๑
						งานก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า ทาง ระบายน้ำ ท่อลอด และโครงสร้างพื้นฐาน อื่นๆ	๔๓,๒๐๐	๑	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒			
						งานซ่อมแซมถนน สะพาน ทางเท้า ทาง ระบายน้ำ ท่อลอด และโครงสร้างพื้นฐานอื่น	๒๘,๘๐๐	๕	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๓๙			
						งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง	๔,๘๐๐	๑๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	ตำแหน่ง สอดคล้อง กับเนื้อหา ปัจจุบัน	จำนวน อัตรา กำลังที่มี อยู่
			๖๑	๖๒	๖๓								
					งานออกแบบและเขียนแบบก่อสร้าง	๔,๘๐๐	๑๕	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐				
					งานประมาณการราคา	๒,๔๐๐	๑๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕				
					งานอนุญาตก่อสร้าง	๔,๘๐๐	๘	๓๘,๔๐๐	๐.๕๖๔				
					งานควบคุมการก่อสร้าง	๒๘,๘๐๐	๓	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔๓				
					ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับไฟฟ้า	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔				
					สำรวจระบบไฟฟ้า ทั้งในอาคารและไฟฟ้า แสงสว่างตามถนนในเขตเทศบาล	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕๕				
					ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ทั้งในอาคาร และไฟฟ้าแสงสว่างตามถนนในเขตเทศบาล	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐				
					งานผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาด เพื่อให้บริการประชาชน	๔๘๐	๓๖๐	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๘๗				
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	แผนงานพาณิชย์	กิจการประปา	/	/	งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔				
การพัฒนาด้านโครงสร้าง พื้นฐาน					ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐๔				
					งานตรวจสอบและควบคุมรายได้ ระบาย พัสดุ ทรัพย์สิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานประปา	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๐๖				
					งานบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานประปา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๑๗๗				
					ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒				
รวมทั้งสิ้น											๖	๖	๙.๐๘๑

กองการศึกษา เทศบาลตำบลยางชุม อำเภอภูเพียง จังหวัดอุดรธานี

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	ตำแหน่ง ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวน อัตราจ้างที่ มีอยู่
			๖๑	๖๒	๖๓								
ยุทธศาสตร์ที่ ๑	แผนงาน: การศึกษา	งานบริหารการศึกษา	/	/	/	- ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผน ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	๒๕๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗	- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑
						- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	๓๕๐	๓๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗	- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑
						- พิจารณาวินิจฉัย อนุญาตการดำเนินการ ต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาม ที่กำหนด	๓๕๐	๓๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗	- ครู คศ. ๑ ครูผู้ดูแลเด็ก (ขอ สด. ๓ อัตรา) ผ.ครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	๖ ๓ ๑ ๒	๖ - ๑ ๒
						งานวางแผนพัฒนาระบบการศึกษา	๔,๕๐๐	๒	๔,๕๐๐	๐.๑๑๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑
						งานรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษา	๔,๕๐๐	๔	๑๔,๒๐๐	๐.๒๓๒			
						งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา	๔,๕๐๐	๗	๓๓,๖๐๐	๐.๔๐๖			
						งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและ สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔,๕๐๐	๒	๔,๕๐๐	๐.๑๑๖			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ เนื้อหา	จำนวน อัตรากำลังที่ มีอยู่
			๖๑	๖๒	๖๓								
						งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา ด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการ สร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๐๐	๒๓๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓๓			
						งานบริหารเกี่ยวกับงบประมาณด้านการศึกษา	๔,๘๐๐	๔	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒			
						งานบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๙,๖๐๐	๔	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖๔			
						งานจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา	๙,๖๐๐	๒	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒			
						งานบูรณาการการศึกษา	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔			
						งานบริหารงานบุคลากรครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐			
						ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	๘๐	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒๖			
						งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการ ศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงาม	๔,๘๐๐	๓	๑๘,๔๐๐	๐.๑๗๔			
						งานส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณี	๑๒,๖๐๐	๓	๓๗,๘๐๐	๐.๔๕๗			
						งานส่งเสริมกีฬาระดับมัธยมศึกษา	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒๖			
						งานส่งเสริมกิจการศาสนา	๔,๘๐๐	๓	๑๘,๔๐๐	๐.๑๗๔			
						งานด้านวิชาการส่งเสริมและส่งเสริมอาชีพ เยาวชนให้เหมาะสมตามวัย	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒๖			
						การจัดทำฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐			
						งานส่งเสริมอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญา ท้องถิ่น	๖,๓๐๐	๑	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖			
						งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์และ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒๖			

