



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย	๑๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลนิคมฯจะดำเนินการ	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๐



ประกาศเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ท้ายประกาศนี้ เป็นกรอบและแนวทางในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางรจนา แสนอ้วน)

นายกเทศมนตรีตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาลตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนากระบวนการความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนา

ความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย 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. กรอบแนวคิด ขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร

และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าจะต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลนครสร้างตนเองลำโดมน้อย ดังนี้

- พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่

มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลนครพนมสร้างตนเองลำโดมน้อยเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลนครพนมสร้างตนเองลำโดมน้อย ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักงานปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

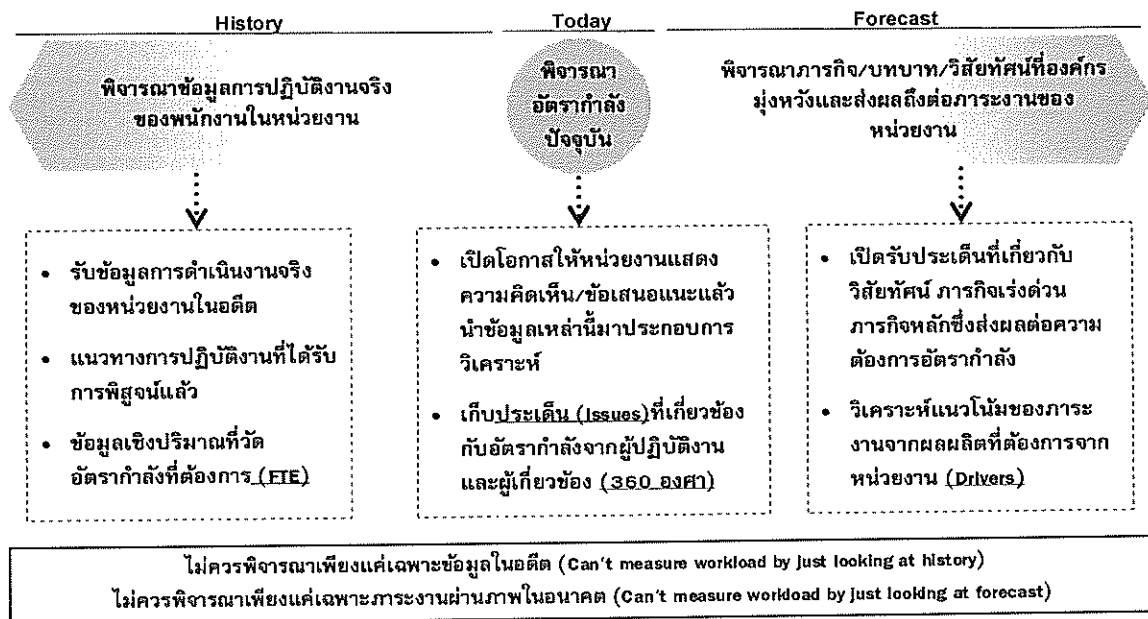
- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกอง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

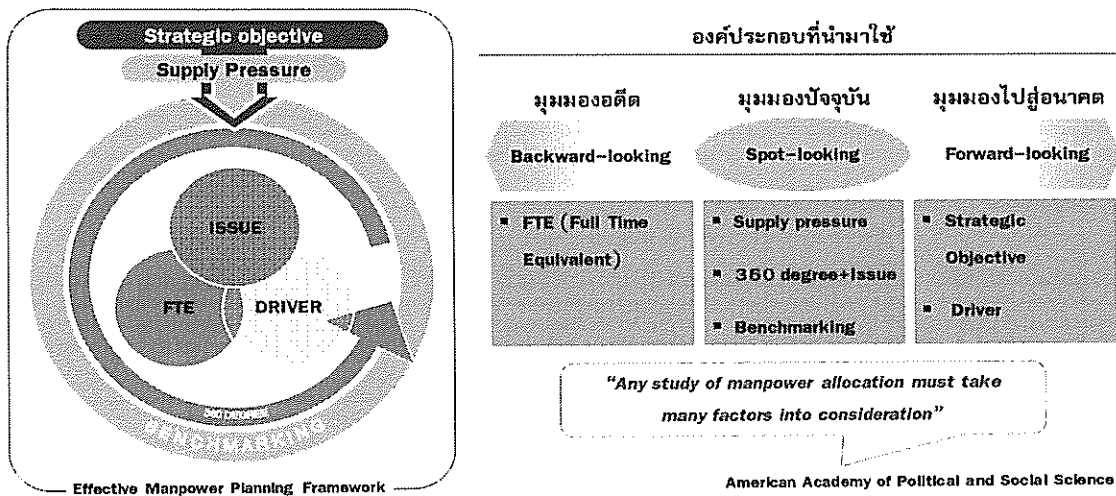
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากโตอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลช่องเม็ก ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลนครพนมสร้างตนเองลำโดมน้อย ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลนครพนมสร้างตนเองลำโดมน้อย บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การ

วางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลนครพนมสร้างตนเองลำโดมน้อย จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะ

บรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในตอนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาล
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี × ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $240 \times 6 = 1,440$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย รองนายกเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลช่องเม็ก เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลช่องเม็กและองค์การบริหารส่วนตำบลคำเขื่อนแก้ว ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบทในลักษณะเดียวกัน

อพท	พนักงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
เทศบาลตำบลช่องเม็ก	๒๔	๕	๒๘	๕๕
เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเอง ลำโดมน้อย	๒๘	-	๔๐	๖๘

จากตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย เทศบาลตำบลช่องเม็ก ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกับบริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าข้อกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จึงยังไม่มีควมจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ได้ประกาศรับโอน(ย้าย) และถ้าไม่มีคนโอน(ย้าย) มา ทางเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบและทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเป็นประธาน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรการ/เลขานุการ มีนักวิเคราะห์และนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในเทศบาล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลช่องเม็ก

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทัน่วงที่ ทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะอาจเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลช่องเม็กสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลช่องเม็ก ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลช่องเม็ก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้

ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยเช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๒๙ ก.ค.๖๖	แต่งตั้งคณะทำงาน	
๓ ส.ค.๖๖	ประชุมคณะทำงาน	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
๖ ส.ค.๖๖	ขอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลข้างเคียง	
๘ ส.ค.๖๖	จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๔ - ๒๒ ส.ค. ๖๖	เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดอุบลราชธานีพิจารณา	
๒๘ ส.ค.๖๖	ก.ท.จ.จังหวัดอุบลราชธานี ประชุมพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	
ก.ย.๖๖	จังหวัดจัดส่งมติ ก.ท.จ. ให้ เทศบาลตำบลนิคม สร้างตนเองลำโดมน้อย	ปลายเดือน ก.ย.๖๓
ก.ย.๖๖	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๙
ต.ค.๖๖	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดอุบลราชธานี

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการ สํารวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย พบปัญหาและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่ม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ 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. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

๕.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

ภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๙))</p>
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา ๑๖(๑๖))
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

๖.ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

(๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย

๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒. งานจัดทำงบประมาณ

๓. งานช่าง

๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยัง บอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมี ประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ชอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ 	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
<ul style="list-style-type: none"> -งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนเทศบาล 	<ul style="list-style-type: none"> -งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย 	เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อยสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
<ul style="list-style-type: none"> - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> -บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน 	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
<ul style="list-style-type: none"> -เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ตั้งงบประมาณสำหรับ 	<ul style="list-style-type: none"> -บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และ 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน -รับฟังความคิดเห็นซึ่งกัน 	

ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมทุกปี	ประสบการณ์ทำให้ไม่ เข้าใจในระบบคุณธรรม จริยธรรมเท่าที่ควร	และกัน ยอมรับการ เปลี่ยนแปลงและมีจิต สาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนา เดียวกัน สะดวกต่อการ ดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	
----------------------------------	---	---	--

๖. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๓. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๓.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๓.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๔. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๔.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก

สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๔.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ มีภาระหนี้สิน
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ มีความก้าวหน้าในวงแคบ

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการ และปริมาณงาน และได้ทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ให้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการ การใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างในขนาดว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะให้มีการใช้จำนวนข้าราชการพนักงานเทศบาล และลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อเป็นการความคุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล ๐๑								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกัน(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา ๑๙ ต.ค.๖๕
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม ๒ อัตรา ๑ ต.ค.๑๙ ต.ค.๖๕
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา ๑ ต.ค.๖๕
๒. กองคลัง ๐๔								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสธ.
นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา ๒ พ.ค.๖๕
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา ๑ ก.ย.๖๕
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา ๑ ส.ค.๖๕
๓. กองช่าง ๐๕								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสธ.
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสธ.

พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา ๑ ส.ค.๖๕
๔. กองการศึกษา ๐๘								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ช่วยนักสันตนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กลีลนริศ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สก.
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา ๑ ก.พ.๕๗
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีอุดม								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สก.
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา ๑๗ พ.ค.๖๖
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประชามีสุข								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สก.
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา ๒๖ พ.ค.๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒								
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา ๒ ต.ค.๖๕
รวม	๖๙	๗๒	๗๒	๗๒	+๓	๐	๐	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น การวิเคราะห์การกิจกรรมโดยคร่าวๆที่เพิ่มของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลนครสวรรค์เดิมสร้างตนเองลำไต้นน้อย

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องจ่าย			ภาระค่าใช้จ่าย							ค่าใช้จ่ายรวม (๘)					หมายเหตุ																		
				จำนวน	จำนวน			ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ที่เพิ่มขึ้น (๓)							ค่าจ้างรวม (๘)																							
				คน	คน						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	๒๕๖๙																				
๑	ปลัดเทศบาล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๙๘,๕๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	-	-	-	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๒	รองปลัดเทศบาล(นับบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๖๕๐	๕๖,๐๐๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๕,๕๐๐x๑๖	๕๗,๕๐๐x๑๖															
๓	หัวหน้าปฎิบัติเทศบาล (นับบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๔๐,๘๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๕,๕๐๐x๑๖	๕๗,๕๐๐x๑๖															
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นับบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๖๕๐	๑๕,๐๐๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชอ.	๑	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๖	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชอ.	๑	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๗	นักจัดการสาธารณสุข	ปก./ชอ.	๑	๑	๕๖๒,๖๕๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชอ.	๑	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๙	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปอ./ชก.	๑	๑	๒๑๐,๕๐๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๗,๕๐๐x๑๖	๒๙,๕๐๐x๑๖															
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชม.	๑	๑	๓๕๕,๐๕๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชม.	๑	๑	๓๕๕,๐๕๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชม.	๑	๑	๓๕๕,๐๕๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๑๓	พนักงานขับรถรถบรรทุก																																								
๑๔	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๒๕๗,๕๐๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๑๕	พนักงานขับรถขนส่ง (พิเศษ)		๑	๑	๑๖๘,๑๒๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๑๖	พนักงานประจำรถขยะ (พิเศษ)		๑	๑	๑๖๘,๑๒๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๑๗	พนักงานประจำรถขยะ(พิเศษ)		๑	๑	๑๕๕,๗๖๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๕,๗๖๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๕,๗๖๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน		๑	๑	๑๕๕,๗๖๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		๑	๑	๑๕๕,๗๖๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ		๑	๑	๑๕๕,๗๖๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๕๕,๗๖๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
๒๔	พนักงานขับรถขยะ(พิเศษ)		๑	๑	๑๑๒,๕๐๐	๐	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๕๖,๖๐๐x๑๖	๕๘,๖๐๐x๑๖															
																๗,๕๗๕,๐๐๐	๗,๕๗๕,๐๐๐	๗,๕๗๕,๐๐๐	๗,๕๗๕,๐๐๐	๗,๕๗๕,๐๐๐	๗,๕๗๕,๐๐๐	๗,๕๗๕,๐๐๐	๗,๕๗๕,๐๐๐																		
รวม																๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน	อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องจ่าย					กำลังคนที่ต้องการ					ค่าใช้จ่ายรวม (๕)					หมายเหตุ	
				จำนวนทั้งหมด	จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)		เพิ่ม (+) / ลด (-)	ที่เพิ่มขึ้น (๓)		รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม			
							จำนวน	จำนวน		๒๕๖๗	๒๕๖๘							๒๕๖๙		๒๕๖๗
๒๕	พนักงานช่างซ่อม		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	๑	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓,๐๐๐X๑๒	
๒๖	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	๑	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓,๐๐๐X๑๒	
๒๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	๑	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓,๐๐๐X๑๒	
๒๘	พนักงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	๑	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓,๐๐๐X๑๒	
๒๙	พนักงานดับเพลิง		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	๑	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	งานพิเศษ ๓ ปี	
๓๐	พนักงานดับเพลิง		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	๑	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	งานพิเศษ ๓ ปี	
๓๑	พนักงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	๑	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓,๐๐๐X๑๒	
๓๒	พนักงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	๑	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓,๐๐๐X๑๒	
๓๓	พนักงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	๑	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓,๐๐๐X๑๒	
๓๔	พนักงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	๑	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓,๐๐๐X๑๒	
๓๕	พนักงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	๑	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓,๐๐๐X๑๒	
๓๖	กองคลัง ๑๔		๑	๑	๒๘๐,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	-	-	๑	๒๑,๙๖๐	๒๒,๐๔๐	๒๒,๐๘๐	๒๒,๐๘๐	๒๒,๐๘๐	๒๒,๐๘๐	๒๒,๐๘๐	๒๒,๐๘๐	๒๒,๐๘๐	๒,๒๐๐X๑๒
๓๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๔๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	-	-	๑	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑,๓๖๐X๑๒
๓๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	-	-	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑,๒๐๐X๑๒
๓๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ร.	๑	๑	๒๓๐,๔๐๐	๐	๑	-	-	๑	๙,๒๕๐	๙,๒๕๐	๙,๒๕๐	๙,๒๕๐	๙,๒๕๐	๙,๒๕๐	๙,๒๕๐	๙,๒๕๐	๙,๒๕๐	๙,๒๕๐X๑๒
๔๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ร./ช.ร.	๑	๑	๑๕๖,๐๘๐	๐	๑	-	-	๑	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐X๑๒
๔๑	พนักงานช่างควบคุมรถถัง		๑	๑	๑๓๙,๐๐๐	๐	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑,๓๖๐X๑๒
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๕๘,๔๐๐	๐	๑	-	-	๑	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐X๑๒
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๕๕,๗๖๐	๐	๑	-	-	๑	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐X๑๒
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๕๕,๗๖๐	๐	๑	-	-	๑	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐X๑๒
๔๕	พนักงานช่างซ่อม		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑,๐๐๐X๑๒
รวม			๒๐	๑๖	๓,๖๕๓,๐๘๐	๖๐,๐๐๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๕๓,๑๐๐	๕๓,๑๐๐	๕๓,๑๐๐	๕๓,๑๐๐	๕๓,๑๐๐	๕๓,๑๐๐	๕๓,๑๐๐	๕๓,๑๐๐	๕๓,๑๐๐	๕,๓๑๐X๑๒

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			กำลังคนที่ต้องการ			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)			ค่าใช้จ่ายรวม (ข)			หมายเหตุ		
				จำนวนเต็ม	เงินเดือน (ด)	เงินประจำตำแหน่ง (ข)	เพิ่ม (+) / ลด (-)	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖		๒๕๖๗	
																		๒๕๖๕
	กองช่าง ๐๕																	
๕๕	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๔๓๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๕,๒๕๐	๑๕,๒๕๐	๑๖,๕๕๐	๕๒๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๕๐	๕๖๔,๘๐๐	๕๖๔,๘๐๐	๕๖๔,๘๐๐	๕๖๔,๘๐๐
๕๖	หัวหน้าช่างแผนแบบฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐	๓๕,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๔๐	๔๕๒,๔๔๐	๔๕๒,๔๔๐	๔๕๒,๔๔๐
๕๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๑	๓๒๕,๕๐๐	๐	๑	๑	-	-	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๓๓๗,๐๐๐	๓๕๐,๕๐๐	๓๖๓,๐๐๐	๓๖๓,๐๐๐	๓๖๓,๐๐๐	๓๖๓,๐๐๐
๕๘	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑	๒๕๗,๕๐๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๑๒,๙๔๐	๓๑๗,๖๖๐	๓๑๗,๖๖๐	๓๑๗,๖๖๐	๓๑๗,๖๖๐
๕๙	พนักงานช่างควบคุมกรอก		๑	๑๕๒,๗๒๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๕๘,๘๔๐	๑๖๔,๙๖๐	๑๖๘,๐๘๐	๑๖๘,๐๘๐	๑๖๘,๐๘๐	๑๖๘,๐๘๐
๕๑	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		๑	๑๕๑,๒๐๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๕๗,๓๒๐	๑๖๓,๔๔๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๖๖,๕๖๐
๕๒	พนักงานช่างทั่วไป		๑	๑๓๕,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๐,๔๘๐	๑๔๖,๐๐๐	๑๕๑,๕๒๐	๑๕๑,๕๒๐	๑๕๑,๕๒๐	๑๕๑,๕๒๐
๕๓	พนักงานช่างไฟฟ้า		๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐
๕๔	ช่างเทคนิคช่าง	ต้น	๑	๕๒๖,๑๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๕๘๑,๒๒๐	๕๙๔,๒๗๐	๖๐๗,๓๒๐	๖๐๗,๓๒๐	๖๐๗,๓๒๐	๖๐๗,๓๒๐
๕๕	นักวิชาการศึกษา	ขง./ป.ก.	๑	๕๒๖,๑๒๐	๐	๑	๑	-	-	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๓๓,๐๕๐	๕๖๓,๐๗๐	๕๗๖,๑๒๐	๕๘๙,๑๗๐	๕๘๙,๑๗๐	๕๘๙,๑๗๐	๕๘๙,๑๗๐
๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๑	๒๗๕,๐๕๐	๐	๑	๑	-	-	๑๐,๕๒๐	๑๐,๕๒๐	๑๐,๕๒๐	๒๘๕,๕๗๐	๒๙๖,๐๙๐	๓๐๖,๖๑๐	๓๐๖,๖๑๐	๓๐๖,๖๑๐	๓๐๖,๖๑๐
๕๗	พนักงานช่างควบคุมกรอก		๑	๒๕๗,๕๐๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๒๖๓,๐๒๐	๒๖๘,๕๔๐	๒๗๔,๐๖๐	๒๗๔,๐๖๐	๒๗๔,๐๖๐	๒๗๔,๐๖๐
๕๘	ผู้ช่วยช่างเทคนิค		๑	๑๓๕,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๐,๕๒๐	๑๔๖,๐๔๐	๑๕๑,๕๖๐	๑๕๑,๕๖๐	๑๕๑,๕๖๐	๑๕๑,๕๖๐
๕๙	ครูผู้ช่วย		๑	-	-	-	-	+	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๖๐	พนักงานช่างควบคุมกรอก		๑	-	๖๐,๓๖๐	-	-	-	-	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๖,๕๒๐	๖๖,๘๘๐	๖๙,๔๐๐	๖๙,๔๐๐	๖๙,๔๐๐	๖๙,๔๐๐	๖๙,๔๐๐
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑	-	-	-	-	-	-	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑	-	-	-	-	-	-	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐
	รวม		๑๕	๓,๖๕๗,๑๕๐	๕๒,๐๐๐	๑๕	๑๕	-	-	๑๓๓,๕๖๐	๑๓๓,๕๖๐	๑๓๓,๕๖๐	๓,๘๙๐,๖๑๐	๔,๐๒๗,๐๖๐	๔,๑๖๕,๕๖๐	๔,๓๑๓,๕๖๐	๔,๓๑๓,๕๖๐	๔,๓๑๓,๕๖๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่ปฏิบัติงาน	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้		กำลังคนที่ต้องการ		การใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายรวม (๕)			หมายเหตุ	
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตัว (๒)	เพิ่ม (+) / ลด (-)	ที่เพิ่มขึ้น (๓)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
๖๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์วัดศรีสุด	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๕๖๙	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สด.
๖๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๖๕	ครู	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๖๖	ครู	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๖๗	ครู	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๖๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	รับ - สดจ.๖๖๖๖๖
๖๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ประเวศวิเศษ	๑	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สด.
๗๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
๗๑	ครู	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๗๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	รับ - สดจ.๖๖๖๖๖
๗๓	หน่วยตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
รวม			๗	๕	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	-	-	-	-
(๕)	รวม		๖๙	๕๙	๑๔๗,๑๐๐	๗๒,๐๐๐	๗๒	๗๒	-	-	-	-	-	-	-
(๖)	รวมเป็นการประเมินค่าตอบแทนอื่น ๑.๕%														
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายตามบุคคลเงินเดือน														
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗														

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕
 เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ใช้ฐานการคำนวณที่เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล
 ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สำหรับกรมเป็นฐานการคำนวณการใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้
 หรือกิจการสาธารณูปโภค และได้ตั้งงบประมาณมาไว้ในข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณการใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้
 - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้ฐานการคำนวณที่เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๕๖,๙๓๔,๖๗๖ บาท)
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๕๙,๗๖๐,๔๐๙.๘๐ บาท (๕๖,๙๓๔,๖๗๖ x ๕.๕%) + ๕๖,๙๓๔,๖๗๖ = ๕๙,๗๖๐,๔๐๙.๘๐
 - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ใช้ฐานการคำนวณที่เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๕๙,๗๖๐,๔๐๙.๘๐ บาท)
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๖๒,๗๔๘,๔๓๐.๒๙ บาท (๕๙,๗๖๐,๔๐๙.๘๐ x ๕.๕%) + ๕๙,๗๖๐,๔๐๙.๘๐ = ๖๒,๗๔๘,๔๓๐.๒๙
 - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ใช้ฐานการคำนวณที่เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๖๕,๘๘๕,๘๕๑.๘๑ บาท (๖๒,๗๔๘,๔๓๐.๒๙ x ๕.๕%) + ๖๒,๗๔๘,๔๓๐.๒๙ = ๖๕,๘๘๕,๘๕๑.๘๑

- : ข้าราชการภายใน ลูกจ้างประจำภายใน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลการขอตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ (ตำแหน่งแถบสีคลุม)
- : ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเดือนค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙.๘/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ด้วย
- : ให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดสัดส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น
- *ข้อมูลเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
- *ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งและงบแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ข้อ ๑๑ บัญชีแสดงการจัดบุคลากรลงตำแหน่งกรอบอัตราค่าจ้าง

เทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าเบี้ย/ค่าตอบแทน	
๑	นายอคเดช ศรีรุ่งกูร	รัฐศาสตรบัณฑิต	๗๖-๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๖-๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๗๘,๕๐๐ (๕๘,๒๐๐x๑๒)	๕๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๖๖,๕๐๐
๒	นางชานทิพย์ แสนทวีสุข	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗๖-๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๖-๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖๒,๒๕๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	-	-	๕๐๕,๒๕๐
๓	สื่อนักปลัดเทศบาล นางสาวจวีรี บุญทอง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗๖-๒-๐๐-๒๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๖-๒-๐๐-๒๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๙๐,๘๐๐ (๕๐,๘๐๐x๑๒)	-	-	๕๙๐,๘๐๐
๔	นางสาวรัชชัญญา แสงประสาธ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗๖-๒-๐๐-๒๑๑๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๖-๒-๐๐-๒๑๑๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๒,๖๕๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	-	-	๔๒๒,๖๕๐
๕	นางสาวนริศรา จำปาศักดิ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗๖-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๘๘,๕๐๐ (๓๒,๕๕๐x๑๒)	-	-	๓๘๘,๕๐๐
๖	นางทิพย์ประภา แก้วคุณ	บริหารธุรกิจ บัณฑิต	๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๘๐๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๘๘,๕๐๐ (๓๒,๕๕๐x๑๒)	-	-	๓๘๘,๕๐๐
๗	นายภาคานเพชร สุรเกษ	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๗๖-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๖๒,๒๕๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	-	-	๕๖๒,๒๕๐
๘	นางอุบลรัตน์ โชติตะวัน	บริหารธุรกิจ บัณฑิต	๗๖-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๖๐x๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๙	นางดวงดาว วรพิมพ์รัตน์	วทบ.วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๕๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	๕๐๒,๗๒๐
๑๐	นางมาลีวรรณ โคตะพงษ์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๗๖-๒-๐๑-๓๖๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๕๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	๕๐๒,๗๒๐
๑๑	นางสารสฤณี รัตนประภา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗๖-๒-๐๑-๔๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๗๖-๒-๐๑-๔๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๕๒,๐๘๐
๑๒	นางสาวปณิศจารีย์ ลากเย็น	บริหารธุรกิจ บัณฑิต	๗๖-๒-๐๑-๔๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๗๖-๒-๐๑-๔๑๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๕๒,๐๘๐
๑๓	นายบัณฑิตพงษ์ บุญอินทร์	ปวส. ช่างอุตสาหกรรม	๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานช่างและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๗๖-๒-๐๑-๔๘๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานช่างและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑๘๘,๘๕๐ (๑๖,๕๗๐x๑๒)	-	-	๑๘๘,๘๕๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๑๔ นางสาววิภาพร สุ่มมาตย์	บริหารธุรกิจบัณฑิต				ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ							๒๕๗,๕๖๐ (๒๐๖๓๐x๑๒)								๒๕๗,๕๖๐
๑๕ นายสุรศักดิ์ แสนอ้วน		ม.๖			พนักงานขับรถยนต์							๑๖๘,๑๒๐ (๑๕๐๑๐x๑๒)								๑๖๘,๑๒๐
๑๖ นายสำราญ ชันสะอาด		ป.๖			พนักงานประจำรถยนต์							๑๖๘,๑๒๐ (๑๕๐๑๐x๑๒)								๑๖๘,๑๒๐
๑๗ นางทัศนีย์ ชมภูประมัท	บริหารธุรกิจบัณฑิต				ผช.เจ้าพนักงานธุรการ							๑๕๙,๙๖๐ (๑๓๓๓๐x๑๒)								๑๕๙,๙๖๐
๑๘ นางสาวตติระนา โสภาสาย	คอมพิวเตอร์ธุรกิจบัณฑิต				ผช.เจ้าพนักงานธุรการ							๑๕๙,๙๖๐ (๑๓๓๓๐x๑๒)								๑๕๙,๙๖๐
๑๙ นายเกรียงสิทธิ์ พวงสวัสดิ์	ปวส.ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์				ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ							๑๕๘,๔๐๐ (๑๒๓๐๐x๑๒)								๑๕๘,๔๐๐
๒๐ นางสาวณิรัตน์ โพธิ์งาม	บริหารธุรกิจบัณฑิต				ผช.เจ้าพนักงานทะเบียน							๑๕๒,๗๖๐ (๑๒๗๓๐x๑๒)								๑๕๒,๗๖๐
๒๑ นายประพันธ์ พันธุ์เพ็ง		ม.๓			พนักงานประจำรถยนต์							๑๕๕,๗๖๐ (๑๒๘๘๐x๑๒)								๑๕๕,๗๖๐
๒๒ นายธัชชฤกษ์ วรพิมพ์รัตน์	รัฐศาสตรบัณฑิต				ผช.เจ้าพนักงานเทศกิจ							๑๕๓,๑๒๐ (๑๒๗๖๐x๑๒)								๑๕๓,๑๒๐
๒๓ นางสาวสุพิศรา ตาแก้ว					ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน							๑๕๒,๒๐๐ (๑๒๘๖๐x๑๒)								๑๕๒,๒๐๐
๒๔ ว้าง					พนักงานขับรถยนต์							๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)								ว่างเต็ม ๑ อัตรา

๒๕	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวพรณี พันธุ์เพ็ง	ปวช. เกษตรบัณฑิต			ภารโรง พนักงานขับรถยนต์	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๖	นายพรชัย มากดี	ม.๓			พนักงานขับรถยนต์	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๗	นายพีรพงษ์ ประสารแสง	ม.๓			คณงานประจำรถยนต์	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๘	นายธวัชชัย ผ่างคำ	ม.๓			พนักงานดับเพลิง	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม ๑ ธันวาคม
๒๙	ว่าง				พนักงานดับเพลิง	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม ๑ ธันวาคม
๓๐	ว่าง				คณงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๑	นายสิริพงษ์ หาททรัพย์	ป.๔			คณงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๒	นายสมบอง ผ่างคำ	ม.๓			คณงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๓	นายเกียรติกร อ้วนผิว	ม.๖			คณงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๔	นางสาวมธิตา อ้วนผิว	ปวช.การบัญชี			คณงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๕	กองคลัง นายวุฒิ นาสังขะ	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๕๒,๐๐๐ (๕๕๐๐x๑๒)	๗๖๒,๗๖๐
๓๖	ว่าง		๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ต้น	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	ต้น	๓๖,๒๕๐ (๓๐๒๕๐x๑๒)	ขอใช้บัญชี กสภ.
๓๗	ว่าง		๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ป.ก./ช.ก.	นักวิชาการเงินและบัญชี	๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ป.ก./ช.ก.	๓๖,๒๕๐ (๓๐๒๕๐x๑๒)	
๓๘	นางสาวเสถียรกมล พงศรีพจน์	ปวส.(บัญชี)	๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ช.ง.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ช.ง.	๒๓๐,๔๐๐ (๑๙,๒๐๐x๑๒)	๒๓๐,๔๐๐
๓๙	นางพิรารรณ วงศ์ตรี	คอมพิวเตอร์ธุรกิจบัณฑิต	๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ป.ง.	เจ้าพนักงานพัสดุ	๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ป.ง.	๒๓๐,๔๐๐ (๑๙,๒๐๐x๑๒)	๒๓๐,๔๐๐
๔๐	พนักงานช่างกรึง นางสาวโอเชา พงษ์คำภา	ปวส.(บัญชี)			ผ.ส.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			๑๓๘,๐๐๐ (๑๑๕๐๐x๑๒)	๑๓๘,๐๐๐
๔๑	นางรัชชิตา แก่นคำ	ปวส.คอมพิวเตอร์			ผ.ส.เจ้าพนักงานธุรการ			๑๕๘,๔๐๐ (๑๓๒๐๐x๑๒)	๑๕๘,๔๐๐
๔๒	นายพัชรพงษ์ ชื่นชม	ปวช.(เอกศึกษาก)			ผ.ส.เจ้าพนักงานพัสดุ			๑๕๕,๗๖๐ (๑๒๘๘๐x๑๒)	๑๕๕,๗๖๐
๔๓	นางสาวอ้อยทิพย์ อ้วนผิว	ปวช.(บัญชี)			ผ.ส.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			๑๕๕,๗๖๐ (๑๒๘๘๐x๑๒)	๑๕๕,๗๖๐

๔๔	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวเพ็ญพร ดุงดา	ปวศ.คอมพิวเตอร์		พนักงานทั่วไป		คนงานทั่วไป	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	กองช่าง นายอุษุ่ยช่วย นนทศิริ	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๗๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	ต้น	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	กองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๔๗,๕๖๐ (๓๘๖๓๐x๑๒)	-	๔๗,๕๖๐ (๓๘๖๓๐x๑๒)	-	๔๗,๕๖๐
๔๖	ว่าง				ต้น			๓๘,๖๐๐ (๓๑๖๐๐x๑๒)	-	๓๘,๖๐๐ (๓๑๖๐๐x๑๒)	-	ขอใช้บัญชี กศภ.
๔๗	เจ้าอาวาสวัดสุทัศน์ รือเนจวิญ	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	๗๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๒๘,๘๘๐ (๒๗๔๕๐x๑๒)	-	๓๒๘,๘๘๐ (๒๗๔๕๐x๑๒)	-	๓๒๘,๘๘๐
๔๘	ว่าง		๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ท.	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	๒๘๗,๙๐๐	-	๒๘๗,๙๐๐	-	ขอใช้บัญชี กศภ.
๔๙	พนักงานจ้างภาคกิจ นายจิรเดช นันตา	ปวส.ไฟฟ้ากำลัง		ผศ.นายช่างไฟฟ้า		ผศ.นายช่างไฟฟ้า	ผศ.นายช่างไฟฟ้า	๑๕๒,๗๖๐ (๑๒๗๓๐x๑๒)	-	๑๕๒,๗๖๐ (๑๒๗๓๐x๑๒)	-	๑๕๒,๗๖๐
๕๐	นายสมัชชา เจริญชัย	ปวส.ไฟฟ้ากำลัง		ผศ.นายช่างไฟฟ้า		ผศ.นายช่างไฟฟ้า	ผศ.นายช่างไฟฟ้า	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑๕๐๐x๑๒)	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑๕๐๐x๑๒)	-	๑๓๘,๐๐๐
๕๑	นายธีรพงษ์ วันทะนา พนักงานจ้างทั่วไป	บวช.		ผศ.เจ้าพนักงานประปา		ผศ.เจ้าพนักงานประปา	ผศ.เจ้าพนักงานประปา	๑๕๑,๒๐๐	-	๑๕๑,๒๐๐	-	๑๕๑,๒๐๐
๕๒	นางสาวดวงเดือน กาแก้ว	ม.บ		คนงานทั่วไป		คนงานทั่วไป	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	กองกรศึกษา นายราชนันท์ ศรีพลอย	-	๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔๖๖๐x๑๒)	-	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔๖๖๐x๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐
๕๔	นายสิทธิพงษ์ แซงหิน	กศ.บ บัณฑิต	๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ขก.	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔๖๖๐x๑๒)	-	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔๖๖๐x๑๒)	-	๔๑๖,๑๖๐
๕๕	นางสาวณิชา ยวงย์ พนักงานจ้างภาคกิจ	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒๕๖๐x๑๒)	-	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒๕๖๐x๑๒)	-	๒๗๕,๐๔๐
๕๖	นายอภิชาติ ภาคนอก	วิทยาศาสตร์บัณฑิต		ผศ.นักสัมมนาการ		ผศ.นักสัมมนาการ	ผศ.นักสัมมนาการ	๒๔๗,๕๖๐ (๒๐๖๓๐x๑๒)	-	๒๔๗,๕๖๐ (๒๐๖๓๐x๑๒)	-	๒๔๗,๕๖๐
๕๗	นางสาวอรอุมา วงศ์ธร	ปศ.บัญชี		ผศ.เจ้าพนักงานการเงิน		ผศ.เจ้าพนักงานการเงิน	ผศ.เจ้าพนักงานการเงิน	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑๕๐๐x๑๒)	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑๕๐๐x๑๒)	-	๑๓๘,๐๐๐

๕๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสิรินธร								ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					กรรมการผู้รับแจ้งเหตุ สท.
๕๕	นางพนิตดา บนท์ศิริ	ครูศาสตรบัณฑิต	๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕					๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๗๖,๕๕๐		๒๗๖,๕๕๐
๖๐	นางคณิตดา นาทอง	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕						ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)			๑๗๓,๑๖๐ (๑๔๕๓๐x๑๒)		๑๗๓,๑๖๐
๖๑	นางรัชชียา กระจ่างใจ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕						ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)			๑๖๕,๕๐๐		๑๖๕,๕๐๐
๖๒	ว่าง								ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)			๑๑๒,๕๐๐		๑๑๒,๕๐๐
๖๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีวิไล								ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					กรรมการผู้รับแจ้งเหตุ สท.
๖๔	นางปรัชญา ญาณเพิ่ม	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕					๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕	ครู	๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖๒,๕๕๐ (๓๐๒๕๐x๑๒)		๓๖๒,๕๕๐
๖๕	นางกาญจนา สีนอก	ครุศาสตรบัณฑิต	๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕					๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕	ครู	๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕		๒๕๗,๐๕๐ (๒๓๕๒๐x๑๒)		๒๕๗,๐๕๐
๖๖	นางสมศรี บนท์ศิริ	ครุศาสตรบัณฑิต	๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕					๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕	ครู	๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕		๒๕๗,๐๕๐ (๒๓๕๒๐x๑๒)		๒๕๗,๐๕๐
๖๗	นางจันทร์แก้ว ศีลธรรม	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๖					๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๖	ครู	๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๖		๒๗๗,๐๕๐ (๒๓๐๕๐x๑๒)		๒๗๗,๐๕๐
๖๘	ว่าง								ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)			๑๑๒,๕๐๐ (๙๕๐๐x๑๒)		๑๑๒,๕๐๐
๖๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประชาวิบูล								ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					กรรมการผู้รับแจ้งเหตุ สท.
๗๐	นางคำพร วงศ์ศาสน์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕					๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕	ครู	๗๖๒๐๕๖๖๐๑๒๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๕๖,๕๐๐ (๒๙๗๐๐x๑๒)		๓๕๖,๕๐๐
๗๑	ว่าง								ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)			๑๑๒,๕๐๐ (๙๕๐๐x๑๒)		๑๑๒,๕๐๐
๗๒	หน่วยตรวจสอบภายใน		๗๖-๒-๑๒-๓๒๕-๐๐๑					๗๖-๒-๑๒-๓๒๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๗๖-๒-๑๒-๓๒๕-๐๐๑	ปท./ท.	๓๖๗,๓๒๐		๓๖๗,๓๒๐