



ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

เนื่องด้วย คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา (ก.ท.จ.พะเยา) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา แล้ว

ดังนั้น เพื่อถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป พร้อมกันนี้ ได้ปิดประกาศดังกล่าวให้ประชาชนทราบแล้ว ณ สำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา และเว็บไซต์ www.rjp.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ร้อยตำรวจตรี

(เดช คำป่า)

นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



ของ
เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

สำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารงานบุคคล) เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา



: (โทร) ๐๕๔-๔๒๘-๘๒๙ ต่อ ๕๓



: (แฟกซ์) ๐๕๔-๔๒๘-๘๒๙ ต่อ ๔



: (อีเมล) 5560706@dla.go.th



: (เว็บไซต์) www.rjp.go.th



: (เฟซบุ๊ก) เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา อ.แม่ใจ จ.พะเยา

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ให้สามารถตอบสนองและสอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ซึ่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จำเป็นจะต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีสมรรถนะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติภารกิจอย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพสูงสุดและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชนและผู้รับบริการ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา นี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนและพัฒนาคน ให้สามารถปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและองค์กร และหวังว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จะสามารถใช้เป็นกรอบในการบริหารองค์กรให้บรรลุตามภารกิจและอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา
กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๑๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานจ้างเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๔๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๕๑
ภาคผนวก	
๑. คำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๔๑๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓	
๒. บันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารงานบุคคล) เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๐๗๓ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓	
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓	
๔. บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง	
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ท.จ.พะเยา ที่ พย ๐๐๒๓.๒/ว ๕๙๘ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓	
๖. ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
๗. บันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารงานบุคคล) เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๔๘ เรื่อง การประกาศใช้แผนฯ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
๘. หนังสือสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ พย ๕๔๓๐๑/๗๔๓ เรื่อง ขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
๙. หนังสือสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ พย ๕๔๓๐๑/ว ๑๘๓ เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังคนของหน่วยงาน เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรารายเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารงานบุคคล ด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์ กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุง แนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุด ในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทาง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยให้เสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณา ให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล หรือ อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(อบจ., เทศบาล หรือ อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพะเยา ที่ พย ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประชุมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ท.จ.พะเยา ที่ พย ๐๐๒๓.๒/ว ๕๙๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓

๑.๖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อให้เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาล

๒.๒ ประโยชน์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ๓ ปี ทำให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลที่อาจเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ๓ ปี ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กรอบแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหาร และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดพะเยา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ ในส่วนนี้โดยคำนึงถึง

๑) จัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๑) เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

๒) เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓) ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ก และงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องวางแผนอัตรากำลัง

การวางแผนกำลังคน หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบ ในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีจะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้เหมาะสมและเพียงพอ ทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการโดยมีแผนการใช้และพัฒนาคนเหล่านั้น อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่องต่อไป

สิ่งที่ต้องพิจารณาเกี่ยวกับการวางแผนกำลังคน พิจารณาสິงที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กำลังคนที่มีอยู่ได้ใช้ประโยชน์เต็มที่หรือไม่ คู่กับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปหรือไม่
๒. มีแผนการพัฒนาคนอย่างไร เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพปฏิบัติงาน
๓. อัตราการสูญเสียกำลังคน ประเภท ระดับ สายงานใด ก่อให้เกิดปัญหาหรือไม่เพราะเหตุใด
๔. จะต้องใช้เทคนิคและวิธีการใดในการพยากรณ์กำลังคนจึงจะเหมาะสมและคาดว่า จะได้ผลใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด
๕. การสรรหาจะกระทำโดยวิธีใด จึงจะเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาการขาดแคลนกำลังได้อย่างดีที่สุด

วัตถุประสงค์การวางแผนกำลังคน

๑. เพื่อให้ได้มาและธำรงรักษากำลังคนไว้ในจำนวนและคุณภาพที่ต้องการ
๒. ใช้อัตราากำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๓. เตรียมมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหากับกำลังคน
๔. เป็นจุดเริ่มต้นในการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับสภาพกำลังคนจะเชื่อมโยงไปสู่ การเกลี้ยกำลังคน

๓.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๒.๑ แนวคิดเรื่องการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

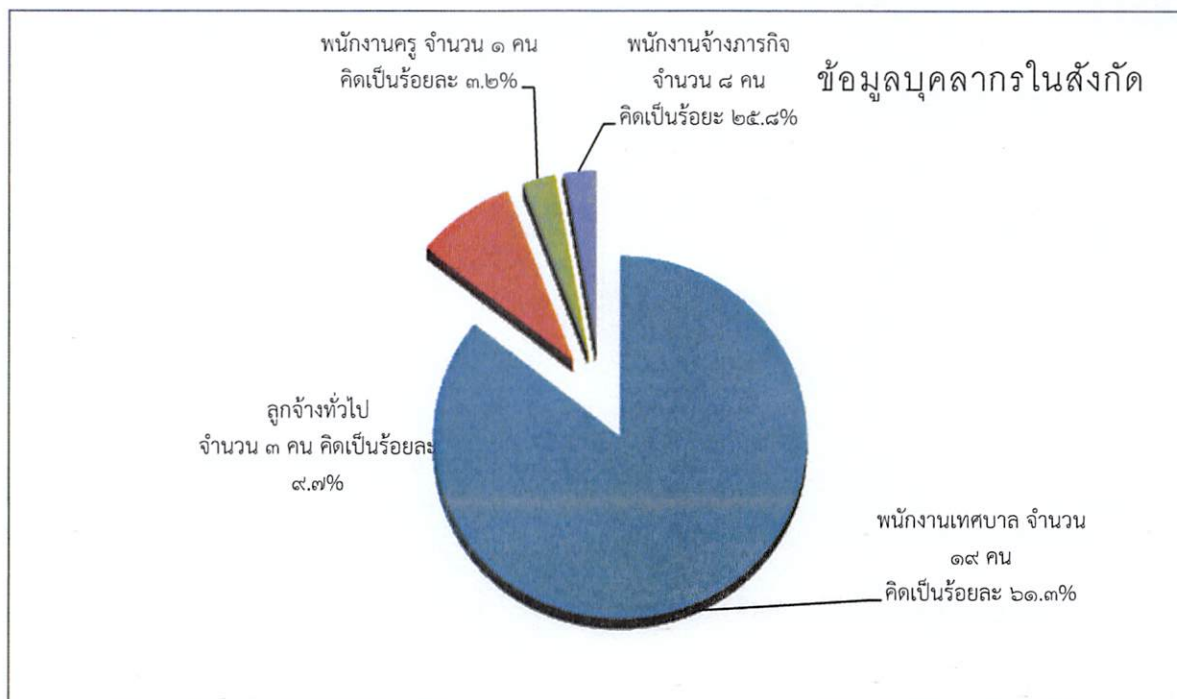
การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ดังนี้

• พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนราชการ
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้น และสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น

แผนภูมิอัตรากำลัง แสดงสัดส่วนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา



๓.๒.๒ แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่ง

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนามากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้น คือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสม ในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

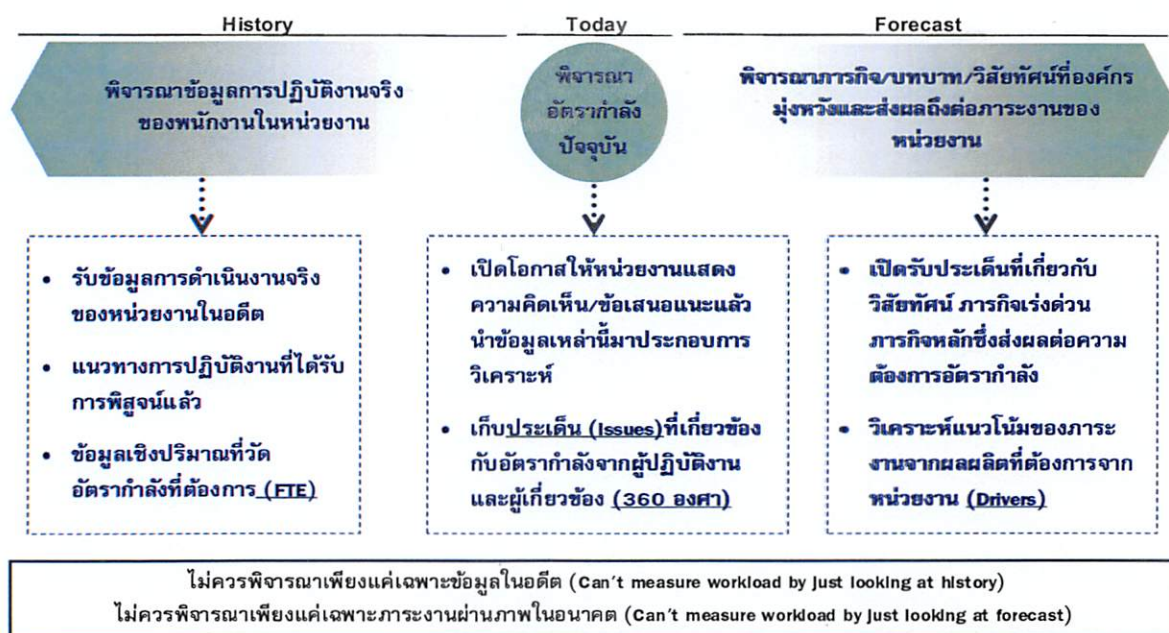
- **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่ จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานบริการสาธารณสุข งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร และงานพัฒนา ชุมชน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน และการบัญชี การพัสดุทะเบียนทรัพย์สิน การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง จะใช้คุณวุฒิเฉพาะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

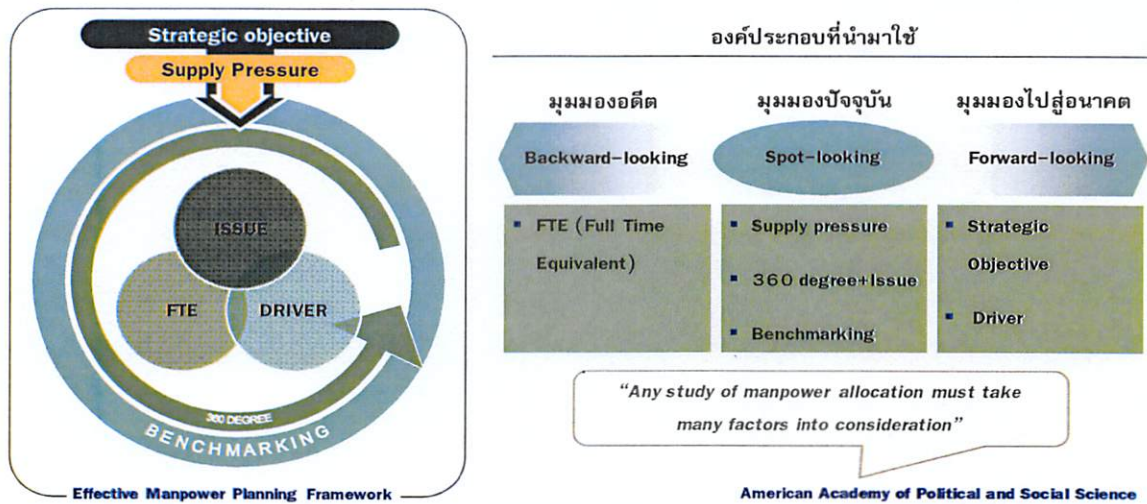
๓.๒.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตารางต่อไปนี้



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา 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 ในเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่มีอยู่ดังนี้

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จะพิจารณาคณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในสังกัดของสำนักปลัดเทศบาล เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure : เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมืออยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างประเภทจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างประเภทจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชา และมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

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

- พิจารณางานพนักงานเทศบาล ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับภาระหน้าที่หรืองานหลักของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตราและคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละตำแหน่งเพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังคนในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ดังนี้ $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ $๘๒,๘๐๐$ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วัน โดยประมาณ
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 $๑,๓๘๐ \times ๖๐$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver : เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues : นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

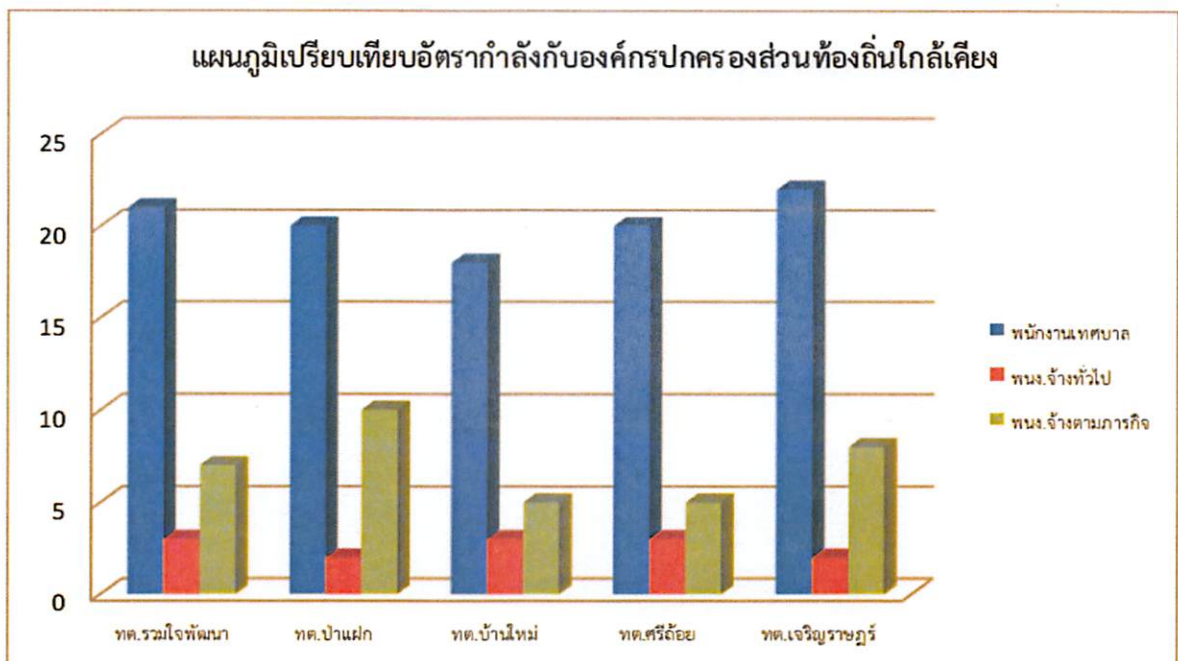
- ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่ายมาก จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบัน มี ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง ซึ่งยังขาดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากปัจจุบันเกิดการแพร่ระบาดต่าง ๆ เช่น โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และโรคไข้เลือดออก การบริหารจัดการขยะ ในพื้นที่ การดูแลด้านสุขภาพของเด็ก เยาวชน ประชาชน และผู้สูงอายุ รวมทั้งผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง ผู้ด้อยโอกาส อื่น ๆ
- ประเด็นเรื่องการสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานในองค์กร เนื่องจากเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นเทศบาลตำบลขนาดกลาง และยังมีตำแหน่งวิชาการว่าง ซึ่งยังไม่มีผู้ประสงค์จะมาปฏิบัติงานในองค์กร ดังนั้นหน่วยงานจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังทดแทนกันได้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะ โดยเฉพาะการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือการมอบหมายให้แต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
- มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หนังสือแจ้งเวียนถึงความต้องการอัตรากำลังจากหัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบไปด้วยนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การสอบถาม หรือการขอคำแนะนำ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking : เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลป่าแฝก เทศบาลตำบลบ้านใหม่ เทศบาลตำบลศรีถ้อย และเทศบาลตำบลเจริญราษฎร์ ซึ่งเทศบาลดังกล่าว เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน มีจำนวนหมู่บ้าน ประชากร ลักษณะภูมิประเทศ บริบท และงบประมาณรายจ่ายใกล้เคียงกัน

การเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ใกล้เคียง

เทศบาลตำบล	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓	บริหารงานท้องถิ่น	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองการศึกษา	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งหมด	ค่าเฉลี่ย ๑ คน/งบประมาณ
รวมใจพัฒนา	๒๖,๙๔๕,๘๖๔	๒	๑๑	๕	๓	-	-	-	๗	๓	๓๑	๘๖๙,๒๒๑.๔๒
ป่าแฝก	๓๗,๓๐๔,๐๐๐	๒	๑๐	๕	๓	-	-	-	๑๐	๒	๓๒	๑,๑๖๕,๗๕๐.๐๐
บ้านใหม่	๓๐,๙๔๘,๐๐๐	๒	๗	๖	๒	๑	-	-	๕	๓	๒๖	๑,๑๙๒,๒๓๐.๗๗
ศรีถ้อย	๒๙,๖๓๐,๐๐๐	๑	๗	๕	๓	๒	๒	-	๕	๓	๒๘	๑,๐๕๘,๒๑๔.๒๙
เจริญราษฎร์	๒๙,๐๐๐,๐๐๐	๑	๑๐	๖	๓	๒	-	-	๘	๒	๓๒	๙๐๖,๒๕๐.๐๐

แสดงแผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง



จากแผนภูมิเทศบาลที่ทำการเปรียบเทียบทั้ง ๕ แห่ง ที่เป็นเทศบาลขนาดกลาง ประกอบด้วยเทศบาลตำบลป่าแฝก เทศบาลตำบลบ้านใหม่ เทศบาลตำบลศรีถ้อย เทศบาลตำบลเจริญราษฎร์ และเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ซึ่งมีอัตรากำลังใกล้เคียง แต่เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา มีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ น้อยที่สุด ทำให้มีค่าเฉลี่ยบุคลากร ๑ คนต่องบประมาณรายจ่ายประจำปีน้อยที่สุด

๓.๓ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนาตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ เข้ามามีส่วนร่วมเพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงการส่วนราชการและจำนวนข้าราชการในเทศบาลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (หนึ่งคนต่อหนึ่งหลักสูตร)

❖ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๑) ทำให้เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒) ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔) ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕) ช่วยให้เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๗) ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา มีความครบถ้วน โดยคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ร่วมกับประชาคมตำบลรวมใจพัฒนา ได้ร่วมกันกำหนดหัวข้อวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา โดยยึดประเด็นปัญหาความต้องการของท้องถิ่นตลอดจนกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดพะเยา เป็นทิศทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา และแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ดังนี้

๔.๑ ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

๔.๑.๑ วิสัยทัศน์

"ชุมชนน่าอยู่ ประชาชนมีรายได้ที่มั่นคง และดำรงชีวิตภายใต้แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง"

๔.๑.๒ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านเศรษฐกิจและโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการที่ดี

๔.๑.๓ เป้าประสงค์

๑) ประชาชนมีความรู้ มีอาชีพและรายได้มั่นคง มีสุขภาพอนามัยแข็งแรง องค์กรภาคการเกษตรเข้มแข็ง พึ่งตนเองได้ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒) การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เข้าถึงประชาชนทุกหมู่บ้าน ทุกครัวเรือน

๓) ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมและแหล่งท่องเที่ยวให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เพื่อสร้างอาชีพและรายได้ในชุมชน

๔) ประชาชนมีจิตสำนึกรักสามัคคี รักความเป็นไทย มีระเบียบวินัย คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๕) เสริมสร้างจิตสำนึกอนุรักษ์ ฟื้นฟู รักษา ขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และค่านิยมที่ดีงาม

๖) สถาบันครอบครัวมีความเข้มแข็ง ผู้สูงอายุ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส และผู้อยู่ในสภาวะลำบาก ได้รับการจัดสวัสดิการและมีหลักประกันที่มั่นคง อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

๗) ประชาชนมีส่วนร่วมในการ คຸ້ມครอง อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา และบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๘) ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และเข้าถึงสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและมีสิทธิในการเรียกร้อง ให้หน่วยงานภาครัฐในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตามสิทธิขั้นพื้นฐานที่กฎหมายบัญญัติ

๙) ระบบการบริหารงานและการจัดทำและให้บริการสาธารณะของเทศบาลฯ เป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และประชาชนมีส่วนร่วมและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอย่างสะดวก

๑๐) บุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนาและปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล

๑๑) ระบบการรักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และภัยพิบัติฉุกเฉินให้มีประสิทธิภาพ ชุมชนปลอดภัยจากอาชญากรรม อุบัติเหตุ ยาเสพติด และอบายมุข

๔.๒ ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย/กลยุทธ์/จุดยืนทางยุทธศาสตร์/ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านเศรษฐกิจและโครงสร้างพื้นฐาน

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบชลประทานและการบริหารจัดการน้ำเพื่อการเกษตรที่มีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาอาชีพ และส่งเสริมการดำเนินชีวิตภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมการเกษตรปลอดภัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. เสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรภาคการเกษตร และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๕. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค ให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

เป้าประสงค์ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เพื่อให้ประชาชน เข้าถึงอย่างสะดวก, ปลอดภัย และทั่วถึง

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

ประชาชนสามารถสัญจรไปมาได้อย่างสะดวก และปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และมีน้ำสะอาดใช้ในการอุปโภค - บริโภค น้ำเพื่อการเกษตร อย่างเพียงพอและทั่วถึง มีอาชีพและรายได้ ที่มั่นคง

กลยุทธ์ และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภค	๑. ร้อยละของถนนภายในหมู่บ้านที่เป็น คสล./ลาดยาง ที่มีมาตรฐาน ๒. ร้อยละของถนนภายในหมู่บ้านที่ค้ำแคบ และได้รับการขยายไหล่ทาง ๓. ร้อยละของถนนภายในหมู่บ้านที่มีรางระบายน้ำ/ท่อระบายน้ำที่มีมาตรฐาน

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
	๔. ร้อยละถนนสายเพื่อการเกษตรอยู่ในสภาพ ใช้การได้ดี และปลอดภัย ๕. ร้อยละจำนวนสะพาน คสล. สะพานเหล็ก หรือท่อลอดเหลี่ยม คสล.ที่มีมาตรฐาน ๕. ร้อยละของครัวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้ ๖. ร้อยละของครัวเรือนที่มีน้ำประปาใช้
๒. พัฒนาแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำเพื่อการเกษตร	๑. ร้อยละของลำเหมืองส่งน้ำที่ขุดลอกหรือ ก่อสร้างตาดหรือคลองส่งน้ำ คสล. ๒. จำนวนฝายกักเก็บน้ำ และประตูเปิด - ปิดระบายน้ำ ๓. จำนวนอาคารแบ่งน้ำ(ฝายขนาดเล็ก)
๓. พัฒนาความเข้มแข็งให้แก่องค์กรภาค การเกษตรในชุมชนท้องถิ่น	ร้อยละของกลุ่มเกษตรกรที่มีความเข้มแข็ง พึ่งพาตนเองได้
๔. พัฒนาอาชีพ ผลผลิตทางการเกษตร และสินค้า ชุมชน	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ผลผลิตทางการเกษตร และสินค้าชุมชน
๕. ส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมการเกษตร ปลอดภัย
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ และเศรษฐกิจพอเพียง	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และ เศรษฐกิจพอเพียง
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว	จำนวนแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการปรับปรุงและ พัฒนา ให้เหมาะสมสำหรับเป็นแหล่งท่องเที่ยว
๘. ส่งเสริมการผลิต และใช้พลังงานทดแทน	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมการผลิต และใช้พลังงานทดแทน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล/กองช่าง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

พัฒนาด้านเศรษฐกิจ และโครงสร้างพื้นฐานให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชน
 สามารถสัญจรไปมาได้อย่างสะดวก และปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และมีน้ำสะอาดใช้
 ในการอุปโภค - บริโภค น้ำเพื่อการเกษตร อย่างเพียงพอและทั่วถึง มีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง

ความเชื่อมโยง

- ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการเกษตร และการค้า การลงทุน
 เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๑
 พัฒนาระบบเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาสังคม และคุณภาพชีวิต

พันธกิจ

๑. พัฒนาการศึกษาควักกับการสร้างสังคมคุณธรรม
๒. เสริมสร้างสุขภาพอนามัยของประชาชน
๓. อนุรักษ์ ฟื้นฟูและสืบสานประเพณีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. เสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว
๕. คุ้มครองเด็กและเยาวชน สงเคราะห์
๖. จัดสวัสดิการและสร้างหลักประกันทางสังคมให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ ผู้ยากไร้

ผู้ด้อยโอกาสและผู้อยู่ในสภาวะลำบาก

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนค่านิยมอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ประชาชนมีสุขภาพดี มีความรู้ และมีอาชีพและรายได้มั่นคง
๒. สถาบันครอบครัวมีความเข้มแข็ง ผู้สูงอายุ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส และผู้อยู่ในสภาวะลำบาก ได้รับการจัดสวัสดิการและมีหลักประกันที่มั่นคง อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
๓. ประชาชนมีจิตสำนึกอนุรักษ์ ฟื้นฟู รักษา ขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และค่านิยมที่ดีงาม

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ประชาชนได้รับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดี ส่งเสริมความรู้ และส่งเสริมอาชีพและรายได้มั่นคง
๒. ร้อยละของสถาบันครอบครัวที่มีความเข้มแข็ง และผู้สูงอายุ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสและผู้อยู่ในสภาวะลำบาก ได้รับการจัดสวัสดิการ
๓. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนมีจิตสำนึกอนุรักษ์ ฟื้นฟู รักษา ขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และค่านิยมที่ดีงาม

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการออกกำลังกายและเล่นกีฬา	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนการออกกำลังกายและเล่นกีฬา
๒. สงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส
๓. อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมสถาบันศาสนา	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมสถาบันศาสนา
๕. ส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพ การสาธารณสุข อนามัยและสิ่งแวดล้อม	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพ การสาธารณสุข
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการสังคมโดยชุมชน	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการสังคมโดยชุมชน
๗. เสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๘. ส่งเสริมการเรียนรู้ชุมชนและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ชุมชนและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

พัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อให้ประชาชนได้รับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดี ส่งเสริมความรู้ และส่งเสริมอาชีพและรายได้มั่นคง สถาบันครอบครัวมีความเข้มแข็ง ผู้สูงอายุ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสและผู้อยู่ในสภาวะลำบาก ได้รับการจัดสวัสดิการและมีหลักประกันที่มั่นคง อย่างทั่วถึง และเป็นธรรม และประชาชนมีจิตสำนึกอนุรักษ์ ฟื้นฟู รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และค่านิยมที่ดีงาม

ความเชื่อมโยง

- ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างคุณค่าและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๒

พัฒนา ด้านสังคม การศึกษา และวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ คัดกรอง อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และคุณภาพสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ ประชาชนมีส่วนร่วมในการ คัดกรอง อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา และบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ประชาชนมีส่วนร่วมในการ คัดกรอง อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. อนุรักษ์ และฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่มีการอนุรักษ์ และฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. บูรณาการการบริหารจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่มีการบูรณาการบริหารจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล/กองช่าง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

ส่งเสริมและพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคุ้มครอง อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ความเชื่อมโยง

- ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อย่างยั่งยืน

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย

พันธกิจ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านความรู้ ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของประชาชนเกี่ยวกับการพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๒. พัฒนาระบบและสร้างเครือข่ายในการรักษาสงบเรียบร้อยและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติฉุกเฉินให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ ๑. ประชาชนมีจิตสำนึก รู้รักสามัคคี รักความเป็นไทย มีระเบียบวินัย คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๓. ประชาชนในชุมชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และมีการรณรงค์ป้องกันปราบปราม อาชญากรรม อุบัติเหตุ ยาเสพติด และอบายมุขอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนมีจิตสำนึก รู้รักสามัคคี รักความเป็นไทย มีระเบียบวินัย คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

๒. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

๓. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. ปกป้องและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ
๒. พัฒนาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติฉุกเฉิน	ประสิทธิภาพการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้น
๓. พัฒนาระบบการรักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันอาชญากรรม	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ
๔. สร้างภูมิคุ้มกันการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ
๕. สร้างความเข้มแข็งของชุมชน และการปกครองในระบอบประชาธิปไตย	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่มีการส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน และการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล/กองช่าง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

ส่งเสริมและพัฒนาด้านความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย เพื่อให้ประชาชนมีจิตสำนึก รู้รักสามัคคี รักความเป็นไทย มีระเบียบวินัย คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา ชุมชนท้องถิ่น และยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และประชาชนในชุมชน มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และมีกรรมรงค์ ป้องกัน ปราบปราม อาชญากรรม อุบัติเหตุ ยาเสพติด และอบายมุขอย่างต่อเนื่อง

ความเชื่อมโยง

- ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมความมั่นคงและตามแนวชายแดน
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๔

ด้านความมั่นคงและรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านบริหารจัดการที่ดี

พันธกิจ ๑. พัฒนาคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล

๒. จัดระบบการบริหารงาน เพื่อให้การบริหารงานและการจัดทำและให้บริการสาธารณะ เป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และประชาชนมีส่วนร่วมและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอย่างสะดวก

เป้าประสงค์ ๑. บุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนาทั้งด้านคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรม ทำให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล

๒. ระบบการบริหารงานและการจัดทำและให้บริการสาธารณะของเทศบาล เป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และประชาชนมีส่วนร่วมและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอย่างสะดวก

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้และสามารถนำความรู้ความสามารถ ไปใช้ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

๒. การบริหารงาน และให้บริการสาธารณะของเทศบาลเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร การรับเรื่องราวร้องทุกข์และอำนวยความสะดวกสำหรับประชาชน	จำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ในพื้นที่ที่ได้รับการดำเนินการแก้ไข หรือประสานงานต่อเพื่อดำเนินการ
๒. พัฒนาประสิทธิภาพและศักยภาพของบุคลากร	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ และสามารถนำความรู้ ความสามารถไปใช้ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการบริหาร และการบริการประชาชน	จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการบริหารและการบริการประชาชน

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๔. พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้	กิจกรรมการพัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการการพัฒนาท้องถิ่น	ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในการประชาคมเพื่อจัดทำแผน หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม หรือการบริหารงานของเทศบาล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล/กองช่าง/กองคลัง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

ส่งเสริมและพัฒนาด้านบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม คุณภาพ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล และระบบการบริหารงานและการจัดทำและให้บริการสาธารณะของเทศบาลเป็นไป อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และประชาชนมีส่วนร่วมและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอย่างสะดวก

ความเชื่อมโยง

- ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๕

การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

๔.๓ การวิเคราะห์เพื่อประเมินสถานการณ์และศักยภาพการพัฒนา (โดยเทคนิค SWOT)

จุดแข็ง S = Strength

๑. พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มน้ำเหมาะแก่การทำเกษตรกรรมและระบบชลประทานเข้าถึง
๒. ระบบคมนาคมสะดวก มีถนนพหลโยธินเชื่อมหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด เดินทางทางรถยนต์และมีถนนเข้าถึงหมู่บ้านและพื้นที่การเกษตร ที่สะดวก
๓. การให้บริการสาธารณะเข้าถึงได้ทั่วครัวเรือน เนื่องจากมีจำนวนครัวเรือนและประชากรน้อย
๔. การบริหารงานขององค์กรมีความเป็นเอกภาพ
๕. กลุ่มอาชีพมีความเข้มแข็ง

จุดอ่อน W = Weakness

๑. ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมและมีรายได้ต่ำ เนื่องจากราคาผลผลิตต่ำกว่าต้นทุนและทำเกษตรกรรมเชิงเดี่ยว ไม่มีการปลูกพืชเสริมนอกฤดูกาล
๒. ประชาชนขาดความรู้ในการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มมูลค่าผลผลิตและสินค้าเกษตรผลผลิต เช่น การแปรรูป
๓. ปัญหาหนี้สินภาคประชาชน
๔. องค์กร/กลุ่มอาชีพไม่เข้มแข็งและขาดการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ต้องรอการสนับสนุน

จากภาครัฐ

๕. พฤติกรรมการบริโภคที่ไม่ถูกสุขลักษณะ ส่งผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน
๖. ระบบสาธารณสุขโรคและสาธารณูปการไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ทุกครัวเรือน
๗. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถูกทำลาย เช่น การเผาป่าทำให้เกิดหมอกควันมลพิษ น้ำเสีย และปัญหาขยะ

๘. ประชาชนในพื้นที่ให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วมน้อยและขาดความเข้าใจ หลักการปกครองในระบบประชาธิปไตย ที่แท้จริง

๙. ขาดการบริหารจัดการชุมชนที่ดี ในการแก้ไขปัญหาชุมชน

โอกาส O = Opportunity

๑. นโยบายภาครัฐ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจ ภารกิจและรายได้ ให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มากขึ้น จึงทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถกำหนดแผนการพัฒนา ท้องถิ่น และบริหารงบประมาณ ในแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ อย่างรวดเร็วและทันการณ์

๒. บุคลากรของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุน ในการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น มีการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท การจัดฝึกอบรมสัมมนาต่าง ๆ ทำให้การบริหารงานและปฏิบัติงานบุคลากรของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ประชาชนและกลุ่มองค์กรในชุมชนได้รับการสนับสนุนในภาครัฐและ คสช. เทศบาลตำบล รวมใจพัฒนา เช่น กองทุนแม่ของแผ่นดิน กองทุนหมู่บ้าน โครงการพัฒนาศักยภาพหมู่บ้าน (SML) การอุดหนุนงบประมาณดำเนินกิจกรรมของประชาชนและกลุ่มองค์กรในชุมชน

๔. สภาพภูมิศาสตร์และภูมิประเทศ เอื้อต่อการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว และสร้างรายได้ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ คือ อุทยานแห่งชาติแม่ปืม อ่างเก็บน้ำแม่ปืม ลำน้ำแม่ปืม เป็นต้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด T = Threat

๑. เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นเทศบาลขนาดเล็ก งบประมาณในการพัฒนาท้องถิ่น ในแต่ละปีมีจำนวนน้อย เมื่อเทียบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่มีขนาดพื้นที่ใกล้เคียงกัน แต่มีประชากรมากกว่า ทำให้เทศบาลฯ ไม่มีศักยภาพในการก่อสร้างหรือจัดทำบริการสาธารณะ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ที่มีขนาดใหญ่และต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก เช่น ก่อสร้างสะพานข้ามแม่น้ำ การก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่ง การขยายเขตระบบประปาภูมิภาค เป็นต้น

๒. ความไม่ชัดเจนด้านการถ่ายโอนภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนนลาดยาง สะพาน เนื่องจากไม่ปรากฏข้อมูลในการถ่ายโอนและหน่วยงานรับผิดชอบ ทำให้เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ไม่อาจตั้งงบประมาณหรือประสานแจ้งขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการซ่อมสร้าง หรือบำรุงรักษา เพื่อแก้ไขและบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓. ตามอำนาจหน้าที่และแนวทางปฏิบัติไม่ชัดเจน ทำให้เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ไม่สามารถแก้ไขปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างเต็มที่ เช่น กรมเจ้าท่า หากเทศบาล จะจัดทำบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานซึ่งเกี่ยวข้องกับการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ เช่น ก่อสร้างสะพานข้ามแม่น้ำ การก่อสร้างเขื่อนป้องกันตลิ่ง เป็นต้น ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้ากรมท่า หรือการช่วยเหลือประชาชนในภารกิจด้านส่งเสริมการเกษตรยังถ่ายโอนไม่ชัดเจน ทำให้การจัดทำ บริการสาธารณะของเทศบาลฯ เป็นไปด้วยความล่าช้าและทำให้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ในพื้นที่ไม่ได้รับการแก้ไขหรือได้รับการแก้ไขล่าช้า

วิเคราะห์ SWOT ศักยภาพจากปัจจัยภายใน-ภายนอกระดับตัวบุคลากรและระดับองค์กร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียง ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ

<p>โอกาส O</p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน</p>	<p>ข้อจำกัด T</p> <p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</p> <p>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</p> <p>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>
---	---

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา (ระดับองค์กร)**

<p>จุดแข็ง S</p> <p>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</p> <p>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน</p> <p>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</p> <p>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</p> <p>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>จุดอ่อน W</p> <p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</p> <p>๒. พื้นที่พัฒนาที่กว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</p> <p>๓. สถานที่จอดรถไม่เพียงพอสำหรับผู้มาติดต่อราชการ</p>
<p>โอกาส O</p> <p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p>ข้อจำกัด T</p> <p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล</p> <p>๒. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p>

จากสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้วิเคราะห์เพื่อประเมินสถานการณ์ทั้งระดับตัวบุคลากรและระดับองค์กร เพื่อเป็นการวางแผนในช่วงระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้บุคลากรที่มีอยู่สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา สู่ความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนพัฒนาและนโยบายของผู้บริหาร

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นไปตามหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยงานนั้นและหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่การพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

๕.๒ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขบุคคลและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ

- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล และมาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ตามข้อ ๕ (ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จึงได้นำกำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจ ที่เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนาจะดำเนินการดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

(๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานดำเนินการด้าน ก่อสร้างและซ่อมแซมสาธารณูปโภค
ขั้นพื้นฐานตามความต้องการของประชาชน และปรับปรุงทรัพย์สินของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

(๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติดำเนินการด้าน ปลุกต้นไม้ทดแทน
ปลูกหญ้าแฝก ให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่ถึงประโยชน์ในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
และมีโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ในตำบลแม่ใจ

(๓) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการดังนี้

(๓.๑) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ครอบคลุมทุกด้าน
ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓.๒) การจัดอบรมบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ได้แก่ การอบรมสมาชิก อปพร. ให้ครบร้อยละ ๒ ของจำนวนประชากร

(๓.๓) การจัดอบรมสมาชิก อปพร. ตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ชีพกู้ภัย

(๓.๔) การจัดอบรมและซ้อมแผนในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓.๕) การจัดหาวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอสำหรับการป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยในแต่ละด้าน

(๓.๖) การออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) การพัฒนาการเมืองและการบริหารดำเนินการด้านส่งเสริมให้ความรู้กับบุคลากรทางการเมือง
และผู้บริหาร โดยให้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง มีการส่งเสริมให้บุคลากรทางการเมือง
และผู้บริหารได้รับการศึกษาต่อ

(๕) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตดำเนินการด้าน

(๕.๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพของประชาชนให้มีงานทำและรายได้

(๕.๒) ส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการทางสังคม

(๕.๓) ส่งเสริมด้านการศึกษาและสุขภาพอนามัย

(๖) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ดำเนินการ
ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมและความร่วมมือของประชาชนในพื้นที่ และหน่วยงานส่วนราชการต่าง ๆ
ในการบูรณาการโครงการพัฒนาศักยภาพชุมชน เพื่อใช้งบประมาณในการอบรมให้ความรู้เพิ่มเติม
กับอาสาสมัครป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)

(๗) ด้านการส่งเสริมการศึกษา ดำเนินการด้าน มีการจัดสร้างศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
ตำบลแม่ใจ เพื่อใช้เป็นห้องสมุดประชาชนเปิดให้บริการทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

๖.๒ ภารกิจรอง

(๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริม ประเพณีท้องถิ่น ดำเนินการด้าน ส่งเสริม
อนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยส่งเสริมการทำกิจกรรมร่วมกับประชาชนในท้องถิ่น
และถ่ายทอดให้กับชนรุ่นหลังต่อไป เช่น สนับสนุนงบประมาณในการจัดทำพิธีสืบชะตาแม่น้ำแม่ปืม
บวงสรวงเจ้าพ่อขุนคำและตานก๋วยสลากชาวห้า ประเพณีถวายเทียนพรรษา จัดประเพณีลอยกระทง (ยี่เป็ง)
จัดประเพณีสงกรานต์ (รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ) เป็นต้น

(๒) การส่งเสริมการเกษตรดำเนินการด้านส่งเสริมเกษตรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
ตามหลักวิชาการเป็นเกษตรอินทรีย์ปลอดภัย และตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมส่งเสริมการเกษตร

(๓) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน ดำเนินการด้านจัดโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (การแปรรูปอาหาร), โครงการอบรมทักษะกลุ่มอาชีพ (เน้นการใช้วัสดุในท้องถิ่นในการผลิตภัณฑ์ เช่น ผลิตภัณฑ์จากไม้ไผ่)

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในกรณีกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ตามที่ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และได้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๙ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา กรอบอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๓๑ อัตรา จากแผนอัตรากำลังในปีที่ผ่านมา เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประสบปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังโดยแยกเป็นรายกอง ดังนี้

(๑) เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา มีอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานจริง ๒ อัตรา คือ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง และรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น

(๒) สำนักปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา มีอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานจริง จำนวน ๘ ตำแหน่ง จำนวน ๘ อัตรา และมีตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) ว่าง ๑ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และมีพนักงานจ้างทั่วไป ว่าง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เมื่อพิจารณาปริมาณงาน และคุณภาพของงานกับจำนวนบุคลากร สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ยังสามารถปฏิบัติภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่มีอยู่ ประกอบกับบุคลากร ในตำแหน่งอื่นสามารถปฏิบัติงานทดแทนอัตรากำลังในลักษณะดังกล่าวได้

(๓) กองคลัง ในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา กองคลัง มีจำนวนพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานจริง จำนวน ๕ ตำแหน่ง จำนวน ๕ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ว่าง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งบุคลากร สังกัด กองคลัง ยังสามารถปฏิบัติภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่มีอยู่ ประกอบกับบุคลากร ในตำแหน่งอื่นสามารถปฏิบัติงานทดแทนอัตรากำลังในลักษณะดังกล่าวได้

(๔) กองช่าง ในรอบ ๓ ปี ที่ผ่านมา มีพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งบุคลากร สังกัด กองช่าง สามารถปฏิบัติงานหน้าที่รับผิดชอบได้ แต่ยังมีอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ ยังขาดบุคลากรปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ทรัพย์สินของกองช่าง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของกองช่าง การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุมของกองช่าง ซึ่งปัจจุบันกองช่าง ได้แก่ปัญหาดังกล่าว โดยให้เจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง มาปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณกองช่างแทน

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นเทศบาลขนาดกลาง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นเทศบาลสามัญตามโครงสร้างส่วนราชการในระบบแห่ง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยการและประสานงาน - งานกิจการสภาเทศบาล - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - รายงานการประชุม <p>๑.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง <p>๑.๓ งานแผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานอำนวยการและประสานงาน - งานวิชาการ <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ - งานดำเนินการกิจการพาณิชย์ - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินฯ <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ - งานฟื้นฟู <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร <p>๑.๗ งานการศึกษา ประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา <p>๑.๘ งานสาธารณสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานด้านสุขาภิบาลทั่วไป - งานด้านสาธารณสุขมูลฐาน - งานด้านส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยการและประสานงาน - งานกิจการสภาเทศบาล - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - รายงานการประชุม <p>๑.๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง <p>๑.๓ งานแผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานอำนวยการและประสานงาน - งานวิชาการ <p>๑.๔ งานกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ - งานดำเนินการกิจการพาณิชย์ - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินฯ <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ - งานฟื้นฟู <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร <p>๑.๗ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา <p>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานด้านสุขาภิบาลทั่วไป - งานด้านสาธารณสุขมูลฐาน - งานด้านส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๙ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ - งานด้านสังคมสงเคราะห์ - งานด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี <p>๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้าง - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานสถาปัตยกรรม - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภค - งานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร 	<p>๑.๙ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ - งานด้านสังคมสงเคราะห์ - งานด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี <p>๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน แผนที่ภาษีและพัสดุ - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้าง - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานสถาปัตยกรรม - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภค - งานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออกฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพ ของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญ คือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้นการคำนวณวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคำนวณ ดังนี้

๑ ปี จะมี ๕๒ สัปดาห์

๑ สัปดาห์จะทำ ๕ วัน

๑ ปี จะมีวันทำ ๒๖๐ วัน

วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐ วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๗ วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐ วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.- เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)	
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)	๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐)	๘๒,๘๐๐ นาที
ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์	
สูตรในการคำนวณ	
จำนวนคน = $\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชั่วโมง}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$	

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวอาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจและปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อค่าใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาสู่การกำหนดหน่วยงานและตำแหน่งของข้าราชการ

ยุทธศาสตร์ การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
๑. ยุทธศาสตร์ ด้านเศรษฐกิจและ โครงสร้างพื้นฐาน	๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภค ๒. พัฒนาแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำเพื่อการเกษตร ๓. พัฒนาความเข้มแข็งให้แก่องค์กรภาคการเกษตรและกลุ่ม อาชีพในชุมชนท้องถิ่น ๔. พัฒนาอาชีพ ผลผลิตทางการเกษตร และสินค้าชุมชน ๕. ส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และเศรษฐกิจพอเพียง ๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ๘. ส่งเสริมการผลิต และใช้พลังงานทดแทน	ปลัดเทศบาล สำนักปลัด ตำแหน่งที่ เกี่ยวข้อง ๑. หัวหน้าสำนักปลัด ๒. นักพัฒนาชุมชน ๓. นักวิชาการศึกษา ๔. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน กองช่าง ตำแหน่งที่ เกี่ยวข้อง ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ๒. นายช่างโยธา ๓. วิศวกรโยธา กองคลัง ตำแหน่งที่ เกี่ยวข้อง ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ๓. นักวิชาการพัสดุ
๒. ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนา สังคม และคุณภาพ ชีวิต	๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการออกกำลังกายและเล่นกีฬา ๒. สงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส ๓. อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔. ส่งเสริมสถาบันศาสนา ๕. ส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพ การสาธารณสุข อนามัยและ สิ่งแวดล้อม ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการสังคมโดยชุมชน ๗. เสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว ๘. ส่งเสริมการเรียนรู้ชุมชนและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน	ปลัดเทศบาล สำนักปลัด ตำแหน่งที่ เกี่ยวข้อง ๑. หัวหน้าสำนักปลัด ๒. นักวิชาการศึกษา ๓. นักพัฒนาชุมชน ๔. นักวิชาการสาธารณสุข

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาสู่การกำหนดหน่วยงานและตำแหน่งของข้าราชการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
๓. ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. อนุรักษ์และฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. บูรณาการการบริหารจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	ปลัดเทศบาล สำนักปลัด ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ๑. หัวหน้าสำนักปลัด ๒. นักพัฒนาชุมชน ๓. นักวิชาการศึกษา ๔. นักวิชาการสาธารณสุข กองช่าง ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ๒. นายช่างโยธา
๔. ยุทธศาสตร์ความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย	๑. ปกป้องและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. พัฒนาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติฉุกเฉิน ๓. พัฒนาระบบการรักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันอาชญากรรม ๔. สร้างภูมิคุ้มกันการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด ๕. สร้างความเข้มแข็งของชุมชน และการปกครองในระบอบประชาธิปไตย	ปลัดเทศบาล สำนักปลัด ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ๑. หัวหน้าสำนักปลัด ๒. นักพัฒนาชุมชน ๓. นักวิชาการศึกษา ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕. นักจัดการงานทั่วไป ๖. นักวิชาการสาธารณสุข ๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ดี	๑. พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร การรับเรื่องราวร้องทุกข์และอำนวยความสะดวกสำหรับประชาชน ๒. พัฒนาประสิทธิภาพและศักยภาพของบุคลากร ๓. พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการบริหารและการบริหารประชาชน ๔. พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล สำนักปลัด ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ๑. หัวหน้าสำนักปลัด ๒. นักทรัพยากรบุคคล ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. นักจัดการงานทั่วไป ๕. เจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. นักวิชาการพัสดุ ๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔. เจ้าพนักงานธุรการ

เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้วิเคราะห์เพื่อประมาณการ การใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพโดยจะนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง มากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๘	๓๑	๓๑	๓๑	-	-		

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๙.๑ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ กำหนดว่า “ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้”

๙.๒ ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง การกำหนด รายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือ จากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือน ของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

(๑.๑) เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)

(๑.๒) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)

(๑.๓) เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

(๑.๔) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- เงินวิทยฐานะ

- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครุการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

(๒) คิดจากขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังเดิมที่เพิ่มขึ้น (ประมาณการขั้นต่ำ คนละ ๑ ขั้น ในแต่ละปี กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง) รวมกับเงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้กับอัตรากำลังที่จะกำหนดขึ้นใหม่ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนดหาร ๒ คูณ ๑๒

(๓) คิดจาก (๑) + (๒) ในแต่ละปี

(๔) รวมทั้งหมด

(๕) คือประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการไว้ ๒๐% คิดจาก (๔) ในแต่ละปี)

(๖) คิดจาก (๔) + (๕)

(๗) คิดจาก (๖) หารด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำปี คูณด้วย ๑๐๐

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๔๙๕,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๖,๔๕๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๕๐	๖๗๙,๔๕๐	๖๙๗,๕๖๐	๗๑๗,๐๐๐	รองรับตาม ๖.๒๓ กว. ๓ มี.ก. ๕๙	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๕๐๖,๕๒๐	๕๒,๐๐๐	๑๖,๔๕๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๖๔,๙๖๐	๕๘๑,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐		
สำนักปลัดเทศบาล													
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๗๗,๙๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	ว่างเดิม	
๔	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๐	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐		
๕	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๔๐๙,๓๒๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๙๒๐	๔๔๘,๙๒๐		
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑	๑๙๔,๖๔๐	๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๖๕,๕๖๐	๒๗๓,๑๒๐		
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๒๔๓,๘๔๐	๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๙๒๐	๒๕๔,๘๘๐	๒๓๗,๒๔๐	๒๔๘,๑๖๐		
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๒๗๖,๙๖๐	๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๘,๑๒๐	๑๙๒,๒๔๐	๒๐๕,๒๔๐		
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๑	๒๒๕,๗๒๐	๐	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๕,๒๘๐		
๑๐	ครู	คศ.๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๙,๓๖๐	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๘,๓๖๐	๒๐๕,๔๔๐		
๑๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	๑	๒๑๐,๘๔๐	๐	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๘,๔๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐		
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๖๐	๑๔๙,๗๖๐	ค่าตอบแทน ๑๔,๒๓๐ บาท	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	-	๑	๑๓๗,๕๒๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๐๔๐	๑๔๘,๘๐๐	๑๕๕,๘๐๐		
๑๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๕๗,๙๖๐	๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๖๔,๘๐๐	๗๒,๐๐๐	๗๙,๔๔๐		
พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม	
กองคลัง													
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๕๐	๔๘๕,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	ว่างเดิม	
๑๙	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑	๔๗๕,๕๖๐	๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๕๐	๔๙๐,๘๐๐	๕๐๖,๕๒๐	๕๒๒,๙๖๐		
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๕๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐		
๒๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๑	๒๖๘,๘๘๐	๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐		
๒๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑๙๔,๒๘๐	๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐		
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑๘๐,๙๖๐	๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๘๘,๒๘๐	๑๙๕,๘๔๐	๒๐๓,๗๖๐		
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	๑๔๘,๙๒๐		
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๐	๐	๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐		ว่างเดิม

๔. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	
๒๗	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๒๒๕,๗๒๐	๐	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๕,๒๘๐	
๒๘	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๙,๓๖๐	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๘,๓๖๐	๒๐๕,๔๔๐	
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑๕๒,๒๘๐	๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๔๐๐	๑๖๔,๗๖๐	๑๗๑,๓๖๐	
๓๑	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
(๔)	รวม	๓๑	๒๘	๖,๘๔๗,๐๘๐		๗๔๔,๑๒๐	๒๗๑,๓๒๐	๒๗๖,๒๔๐	๘,๐๓๕,๒๐๐	๘,๒๑๙,๕๒๐	๘,๔๙๕,๗๖๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %								๑,๒๐๕,๒๘๐	๑,๒๓๒,๙๒๘	๑,๒๗๔,๓๒๔	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น								๙,๒๔๐,๔๘๐	๙,๔๕๒,๔๔๘	๙,๗๗๐,๑๒๔	
(๗)	คิดร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี								๓๒.๖๖	๓๑.๘๒	๓๑.๓๒	

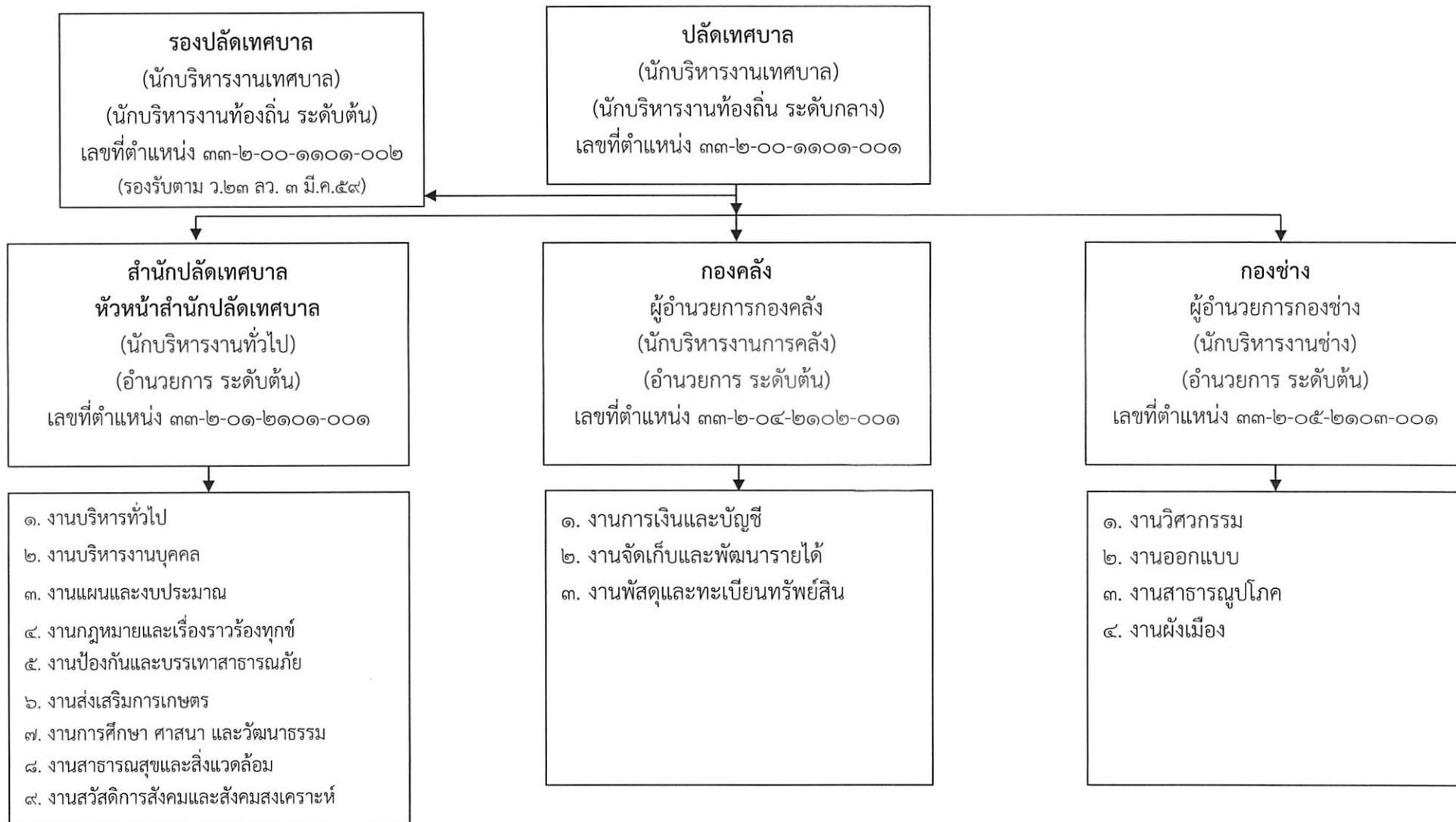
หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เป็นเงิน = ๒๘,๒๙๓,๑๕๗ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (๒๖,๙๔๕,๘๖๔ x ๕% + ๒๖,๙๔๕,๘๖๔ = ๒๘,๒๙๓,๑๕๗)
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน = ๒๙,๗๐๗,๘๑๕ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (๒๘,๒๙๓,๑๕๗ x ๕% + ๒๘,๒๙๓,๑๕๗ = ๒๙,๗๐๗,๘๑๕)
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน = ๓๑,๑๙๓,๒๐๖ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ (๒๙,๗๐๗,๘๑๕ x ๕% + ๒๙,๗๐๗,๘๑๕ = ๓๑,๑๙๓,๒๐๖)

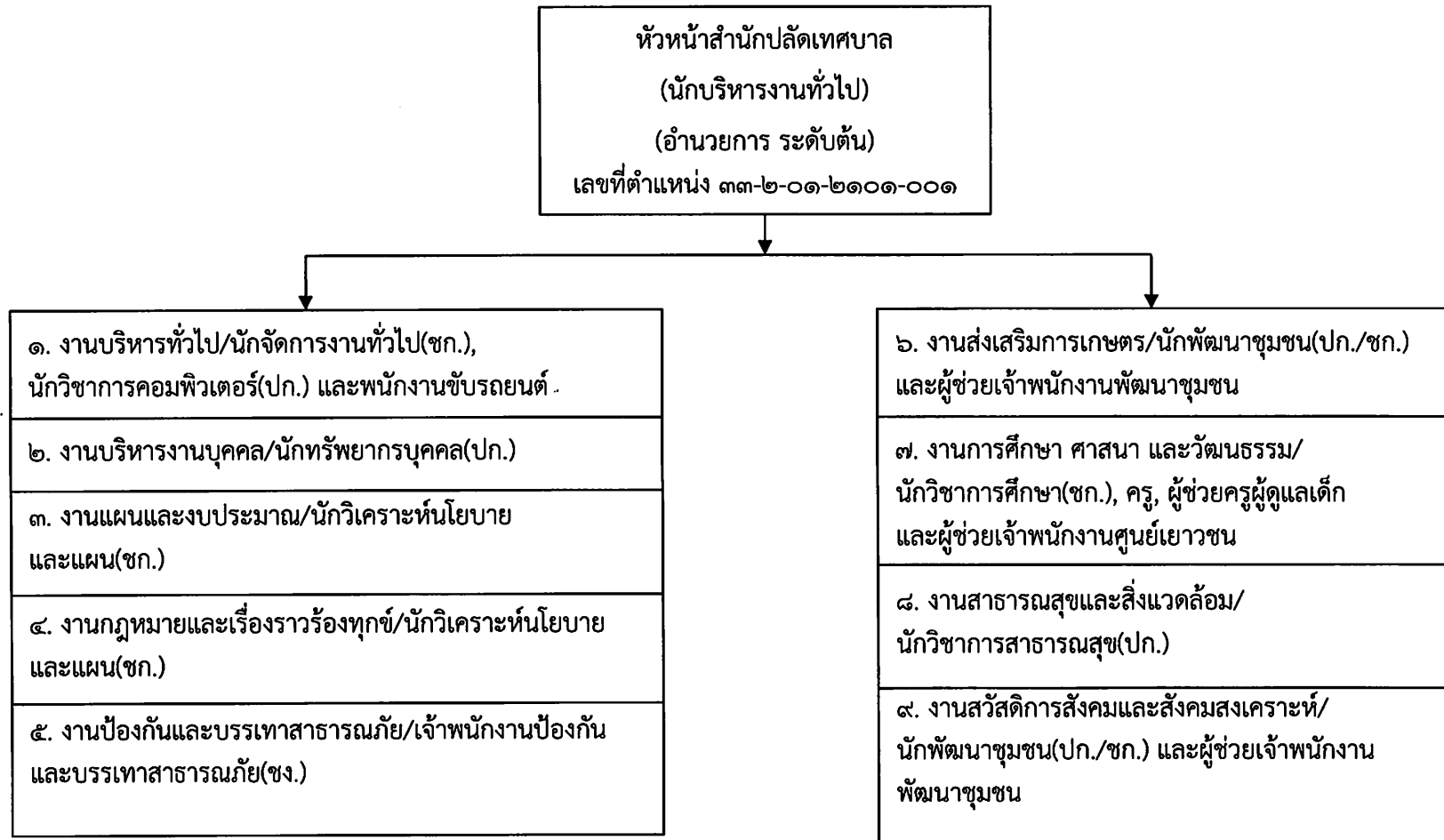
ลำดับที่ ๒ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัดเทศบาลคนเดิม) เป็นผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับโครงสร้างเพื่อประโยชน์ในการโอนไปดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล ณ สังกัดอื่น หรือนับระยะเวลา เพื่อคัดเลือกดำรงตำแหน่ง
 ในระดับที่สูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงย้ายไปดำรงตำแหน่งรองรับเฉพาะรายในตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
 ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๓๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา



โครงสร้างสำนักเทศบาล



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ครู	ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๓	๓	-	๑	-	๑	-	๓	๒	๑๕
				๑ (ปก/ชก)									

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง)
(อำนาจการ ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

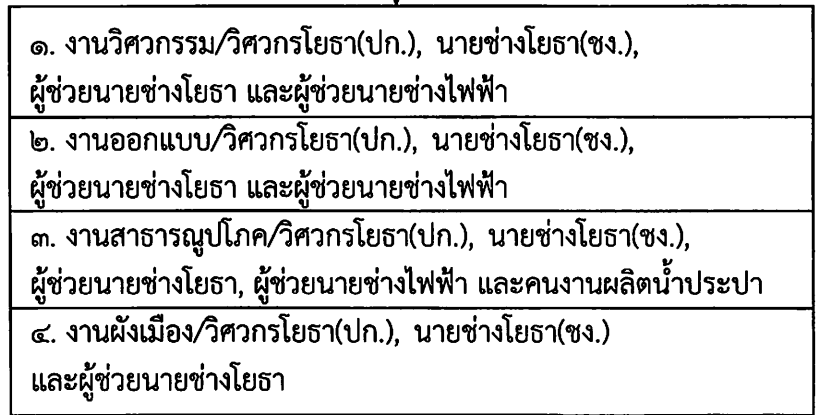
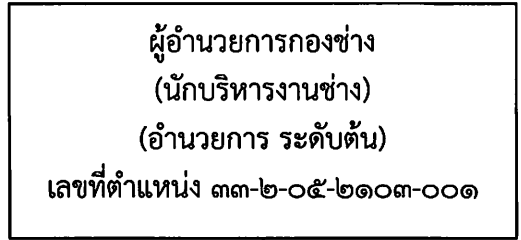
๑. งานการเงินและบัญชี/นักวิชาการการเงินและบัญชี(ชก.)
และผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ชง.)
และผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน/นักวิชาการพัสดุ(ชก.),
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าพนักงานธุรการ(ชง.)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๒	-	-	๒	-	๓	-	๘

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑		-	-	๑	-	๒	๑	๖

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑	สืบทาร์จโท วิชาษฐ์ สีหสกุล	รัฐประศาสนศาสตร์ มหบัณฑิต (ร.ป.ม.) สาขา รัฐประศาสนศาสตร์	๓๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๕,๐๐๐ (๕๑,๒๕๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๖๖๓,๐๐๐
๒	นายสมบูรณ์ หลวงบุญมี	รัฐประศาสนศาสตร์ มหบัณฑิต (ร.ป.ม.) สาขา รัฐประศาสนศาสตร์	๓๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๔๘,๕๒๐
สำนักปลัดเทศบาล												
๓	นายกณศวร ปันสุวรรณ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ม.) สาขา สหวิทยาการ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
๔	-	-	๓๓-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๓๓-๒-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง
๕	นางสาวพวงนวล วงศ์ตะวัน	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขา สถิติประยุกต์	๓๓-๒-๐๑-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๓-๒-๐๑-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐ x ๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐
๖	นางจิระนันต์ อินพิรุฑ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (ร.ป.บ.) สาขา รัฐประศาสนศาสตร์	๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๗๖,๙๖๐
๗	นางณัฐลินี ป๋อไย	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ม.) สาขา รัฐศาสตร์	๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๕๓,๘๔๐ (๒๐,๓๒๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๓,๘๔๐
๘	นายสุทธิพล เทพสิงห์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บร.บ.) สาขา ระบบสารสนเทศ ทางคอมพิวเตอร์	๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๙๔,๖๔๐ (๑๖,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๔,๖๔๐
๙	นายพลศักดิ์ ฉัตรชัยเจนกุล	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (ส.บ.) สาขา อนามัยชุมชน	๓๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๓๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑๐	นายเกริกฤทธิ์ คำบุญเรือง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขา เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม	๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๑๑	จำลิบโท มนต์ชัย สุพร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา ช่างกลโรงงาน	๓๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ชง.	๓๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ชง.	๒๒๕,๗๒๐ (๑๘,๘๑๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๕,๗๒๐
๑๒	นางจันทร์จิรา ยะคำ*	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขา การศึกษาปฐมวัย	๓๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๖๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู คศ.๑	๓๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๖๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู คศ.๑	๒๘๔,๔๐๐ (๒๓,๗๐๐ X ๑๒)	-	-	-
๑๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพดล ณ อุโมง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขา เทคโนโลยี อุตสาหกรรม	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๔	นางสาวชฎาภรณ์ อ้ายแปง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา คหกรรมธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	-	๑๓๗,๕๒๐ (๑๑,๔๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๗,๕๒๐
๑๕	นางนงลักษณ์ ยาสุมุท*	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขา การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๗๐,๗๖๐ (๑๔,๒๓๐ X ๑๒)	-	-	๕๗,๙๖๐
๑๖	พนักงานจ้างทั่วไป นายสุพจน์ ปิ่นเงิน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ ว่าง

หมายเหตุ

* ลำดับที่ ๑๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดสรร ๒๓,๗๐๐ X ๑๒ = ๒๘๔,๔๐๐

* ลำดับที่ ๑๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดสรร ๙,๕๐๐ X ๑๒ = ๑๑๒,๘๐๐ (๑๗๐,๗๖๐ - ๑๑๒,๘๐๐ = ๕๗,๙๖๐)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงินค่าตอบแทน	
	กองคลัง											
๑๘	นางรสสุคนธ์ อุดรพงษ์	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) สาขา การจัดการทั่วไป	๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๗๑,๒๔๐
๑๙	นางสาวสุพรรณิ ไชยเลิศ	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต (ศ.ม.) สาขา เศรษฐศาสตร์	๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐ x ๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๒๐	นางสาววรฤทัย ต๊ะมาธง	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขา การจัดการทั่วไป	๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐ x ๑๒)	-	-	๔๗๕,๕๖๐
๒๑	นางรัตนาภรณ์ สีนเปียง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา การบัญชี	๓๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๓๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐ x ๑๒)	-	-	๒๖๙,๘๘๐
๒๒	นางนลินนิภา ปันสุวรรณ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา การบัญชี	๓๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๙๔,๒๘๐ (๑๖,๑๙๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๔,๒๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๓	นางสาววันเพ็ญ อุดตมะ	บัญชีบัณฑิต (บช.บ.) สาขา การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๑๘๐,๙๖๐ (๑๕,๐๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๙๖๐
๒๔	นางจงลักษณ์ กำใจ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๒,๒๔๐ (๑๑,๐๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๒,๒๔๐
๒๕	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐ ว่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงินค่าตอบแทน	
	กองช่าง											
๒๖	นายบรรทด ภาชนะนนท์	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขา เทคโนโลยี อุตสาหกรรม	๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐
๒๗	นายอภิชาติ หล้าเพย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา ช่างก่อสร้าง	๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๒๕,๗๒๐ (๑๘,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๕,๗๒๐
๒๘	นายปัญญาพล ปล้องมาก	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) สาขา วิศวกรรมโยธา	๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก.	๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๙	นายอภิสิทธิ์ หล้าเพย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา ช่างก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๐	นายชัยวัฒน์ อุทธโยธา	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขา เทคโนโลยีไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๕๒,๒๘๐ (๑๒,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๕๒,๒๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๑	นายนิคม สุรินแก้ว	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	คนงานผลิตน้ำประปา	-	-	คนงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดีมีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล การพัฒนา นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ยังตระหนักเป็นอย่างยิ่ง ที่จะพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้พัฒนาตามนโยบายของรัฐ คือ การพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน และเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลจะยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยง ทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบใจภัยการทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้า ของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชน ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐาน การปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- การบริหารโครงการ
- การให้บริการ
- การวิจัย
- ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- การเขียนหนังสือราชการ
- การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคน ไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาล

ทุกคนที่พึงมีเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

แนวทางการพัฒนา ได้แก่

๑. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของแต่ละตำแหน่ง กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นผู้จัดอบรมเอง เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๓. จัดให้มีการศึกษาดูงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนาตนเองสามารถนำความรู้มาพัฒนากับการปฏิบัติงานได้

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนเองอย่างต่อเนื่อง ผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นและส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ต่อไป

หลักสูตรการพัฒนา ได้แก่

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหารจัดการ
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๒. ข้าราชการ และพนักงานจ้าง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะเอาใจใส่ ทุ่มเทระวิงรักษาประโยชน์ของทางราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ

๓. ข้าราชการ และพนักงานจ้าง จะพึงปฏิบัติตน ต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๔. ข้าราชการ และพนักงานจ้าง จะพึงต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหง ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ

และให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและเทษชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการ แก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรม ของข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน แลไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

๑. คำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๔๑๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๒. บันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารงานบุคคล) เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๐๗๓ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓
๔. บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ท.จ.พะเยา ที่ พย ๐๐๒๓.๒/ว ๕๙๘ เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓
๖. ประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๗. บันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารงานบุคคล) เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๔๘ เรื่อง การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๘. หนังสือสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ พย ๕๔๓๐๑/๗๔๓ เรื่อง ขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๙. หนังสือสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ พย ๕๔๓๐๑/ว ๑๘๓ เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓



คำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ที่ ๔๑๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และเพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยากของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ ข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขึ้น ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา | เป็น กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา | เป็น กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็น กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคนทั้งหมดของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เสนอนายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป


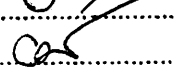
สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๐.

ร้อยตำรวจตรี

(เดช คำปา)

นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา

พิมพ์.....	
ทนาย.....	
ตรวจ.....	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารงานบุคคล) เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา โทร ๐-๕๔๔๒-๘๘๘๒๙ ต่อ ๕๓
ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๐๗๓ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ตามที่ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้มีคำสั่งที่ ๔๑๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓
และคำสั่งที่ ๔๑๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และแผนพัฒนาบุคลากร
(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
และสอดคล้องภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่าย
ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา และสามารถประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ งานบริหารงานบุคคล
จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ ทุกท่านเข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนฯ ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓
เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ
ต่อ ก.ท.จ.พะเยา ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
โดยพร้อมเพรียงกัน

ร้อยตำรวจตรี

(เดช คำปา)

นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา
ประธานกรรมการฯ

“ขบขุด โสฎฐิ ขบขุดเสสุ”
“ผู้ดีมีกตบได้ เบ็ขผู้ประเสธิฐ”

พิมพ์	
ทราบ	
ตรงใจ	

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันพฤหัสบดี ที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพะเยา ที่ พย ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประชุมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑.๒ คำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๔๑๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๑.๓ คำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๔๑๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

มติ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณา (ร่าง) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

๔.๒ พิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

มติ

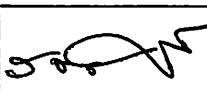
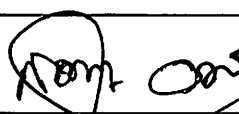

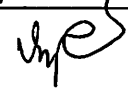
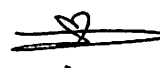
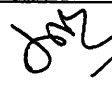

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

dm

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันพฤหัสบดี ที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	ร้อยตำรวจตรี เดช คำปา	ประธานกรรมการ		
๒	สิบตำรวจโท วศิษฐ์ สีหสกุล	กรรมการ		
๓	นายสมบูรณ์ หลวงบุญมี	กรรมการ		
๔	นางรสสุคนธ์ อุตพงษ์	กรรมการ		
๕	นายบรรทด ภาชนะนนท์	กรรมการ		
๖	นายคณิศร ปันสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ		
๗	นายสุทธิพล เทพสิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุม
 คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
 และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
 วันพฤหัสบดี ที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	ร้อยตำรวจตรี เดช คำปา	ประธานกรรมการ	เดช คำปา	
๒	สิบตำรวจโท วศิษฐ์ สีหสกุล	กรรมการ	วศิษฐ์ สีหสกุล	
๓	นายสมบูรณ์ หลวงบุญมี	กรรมการ	สมบูรณ์ หลวงบุญมี	
๔	นางรสสุคนธ์ อุตระพงษ์	กรรมการ	รสสุคนธ์ อุตระพงษ์	
๕	นายบรรทด ภาชนะนนท์	กรรมการ	บรรทด ภาชนะนนท์	
๖	นายคณศร ปันสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ	คณศร ปันสุวรรณ	
๗	นายสุทธิพล เทพสิงห์	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	สุทธิพล เทพสิงห์	

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว ร้อยตำรวจตรี เดช คำปา นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา ในฐานะประธานกรรมการฯ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ร.ต.ต.เดช คำปา
ประธานกรรมการฯ

๑.๑ หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพะเยา ที่ พย ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประชุมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ได้แจ้งว่า สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพะเยา ได้มีหนังสือที่ พย ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประชุมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑.๒ แจ้งคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๔๑๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ร.ต.ต.เดช คำปา
ประธานกรรมการฯ

ได้แจ้งว่า เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้มีคำสั่งที่ ๔๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ซึ่งประกอบด้วย

/๑. ร้อยตำรวจตรี...



๑. ร้อยตำรวจตรี เดช คำปา นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา เป็น ประธานกรรมการ
๒. สิบตำรวจโท วศิษฐ์ สีหสกุล ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็น กรรมการ
๓. นายสมบุญ หลวงบุญมี รองปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็น กรรมการ
๔. นางรสสุคนธ์ อุตพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็น กรรมการ
๕. นายบรรทด ภาชนะนท์ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็น กรรมการ
๖. นายคณศร ปันสุวรรณ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็น กรรมการและเลขานุการ
๗. นายสุทธิพล เทพสิงห์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เป็น กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคนทั้งหมดของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ


๓. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เสนอนายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ต่อไป สั้ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๓ แจ้งคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๔๑๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ร.ต.ต.เดช คำปา
ประธานกรรมการฯ

ได้แจ้งว่า เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้มีคำสั่งที่ ๔๑๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ประกอบด้วย

๑. ร้อยตำรวจตรี เดช คำปา นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา เป็น ประธานกรรมการ
๒. สิบตำรวจโท วศิษฐ์ สีหสกุล ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็น กรรมการ
๓. นายสมบุญ หลวงบุญมี รองปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็น กรรมการ
๔. นางรสสุคนธ์ อุตพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็น กรรมการ
๕. นายบรรทด ภาชนะนท์ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็น กรรมการ
๖. นายคณศร ปันสุวรรณ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็น กรรมการและเลขานุการ
๗. นายสุทธิพล เทพสิงห์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เป็น กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีหน้าที่


- ให้มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา โดยพิจารณาให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ต่อไป
- มติ** ที่ประชุมรับทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒** รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี (เนื่องจากการประชุมครั้งแรก)
- ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องเพื่อทราบ
- ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องเพื่อพิจารณา
- ๔.๑** พิจารณา (ร่าง) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
- ร.ต.ต.เดช คำป่า ได้เชิญปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมรับทราบ และพิจารณา ต่อไป
- ประธานกรรมการฯ ได้ชี้แจงว่า เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพะเยา ที่ พย ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประชุมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
- เพื่อถือปฏิบัติตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น จึงได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการแล้ว จึงเสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา สำหรับรายละเอียดได้มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ ชี้แจงให้ที่ประชุมรับทราบ ต่อไป
- นายคณศร ปันสุวรรณ ได้ชี้แจงข้อเท็จจริงว่า ฝ่ายเลขาฯ ได้รวบรวมแผนอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการ กรรมการและเลขานุการฯ เสนอและจัดทำเป็น (ร่าง) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอให้ที่ประชุม เพื่อพิจารณาต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุมนี้ และขอให้ทุกส่วนราชการ ได้ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมเพื่อประกอบการพิจารณา ต่อไป
- สำหรับ สำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานจริง จำนวน ๘ ตำแหน่ง จำนวน ๘ อัตรา และมีตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) ว่าง ๑ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา

และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และมีพนักงานจ้างทั่วไป ว่าง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เมื่อพิจารณาปริมาณงาน และคุณภาพของงานกับจำนวนบุคลากร สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ยังสามารถปฏิบัติภารกิจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่มีอยู่ ประกอบกับบุคลากร ในตำแหน่งอื่นสามารถปฏิบัติงานทดแทนอัตรากำลังในลักษณะดังกล่าวได้ แต่เนื่องจากการลดภาระค่าใช้จ่ายงานบริหารงานบุคคล จึงเสนอให้คงอัตราไว้เท่าเดิม ไม่มีการเพิ่มหรือลดตำแหน่ง

นางรสสุคนธ์ อุตระพงษ์
กรรมการฯ

ได้ชี้แจงว่า กองคลัง มีจำนวนพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานจริง จำนวน ๕ ตำแหน่ง จำนวน ๕ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา และมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ว่าง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งบุคลากร สังกัด กองคลัง ยังสามารถปฏิบัติภารกิจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่มีอยู่ ประกอบกับบุคลากร ในตำแหน่งอื่นสามารถปฏิบัติงานทดแทนอัตรากำลังในลักษณะดังกล่าวได้ แต่เนื่องจากการลดภาระค่าใช้จ่ายงานบริหารงานบุคคล จึงเสนอให้คงอัตราไว้เท่าเดิม ไม่มีการเพิ่มหรือลดตำแหน่ง

นายบรรทด ภาชนะนนท์
กรรมการฯ

ได้ชี้แจงว่า ในรอบ ๓ ปี ที่ผ่านมา กองช่าง มีพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งบุคลากร สังกัด กองช่าง สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ แต่ยังมีอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ ยังขาดบุคลากรปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ทรัพย์สินของกองช่าง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของกองช่าง การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกข่าวยานการประชุมของกองช่าง ซึ่งปัจจุบันกองช่าง ได้แก้ปัญหาดังกล่าว โดยให้เจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง มาช่วยปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณกองช่างแทน

เนื่องจากมีข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ และเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล จึงเสนอให้คงอัตราไว้เท่าเดิม ไม่มีการเพิ่มหรือลดตำแหน่ง

นายคณศร ปันสุวรรณ
กรรมการและเลขานุการฯ

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๑๔ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๕ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งระดับใด ให้ประเมินความยากและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้นแล้วเปรียบเทียบกับบรรทัดฐาน ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. จัดทำไว้ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง การปรับตำแหน่งเทียบกับบรรทัดฐานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้จัดตำแหน่งที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันเข้าประเภทและสายงานเดียวกัน และจัดตำแหน่งในสายงานเดียวกันที่มีความยากและคุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเข้ากลุ่มตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกัน

ข้อ ๑๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

- (๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธาน
- (๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- (๔) พนักงานเทศบาลคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ และเลขานุการ

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของ เทศบาล

ข. การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใด อยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

ก. เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

ข. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลขอกำหนดเท่าที่จำเป็น จริง ๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง ที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

ค. ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการ พนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณา ให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ง. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผล ด้านปริมาณงาน และคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำ และชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนด้วย

จ. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสม และความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้

ฉ. ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาล พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอน หรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็น เร่งด่วนมากกว่า

ช. การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล ต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสาร ตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ.และเอกสารต้องครบถ้วนกล่าวคือ จะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑ - ๕ อย่างครบถ้วน รายละเอียดตามแบบแนบท้าย



(๗) กรณีเทศบาลมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในระหว่างที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาของแผนให้ทำได้ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ ๑๘ เมื่อ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบให้มีตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งใด ระดับใด ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ตามข้อ ๑๔ แล้วให้เทศบาลพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติมในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกันการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าใช้งบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้เทศบาลรายงาน ก.ท.จ. เพื่อจะได้รายงาน ก.ท. เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานกับสำนักงบประมาณในการจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี สำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกันและเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่งจากสำนักงบประมาณเป็นผู้พิจารณาจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามบทเฉพาะกาลในมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างและระดับตำแหน่งในระบบใหม่


“ให้นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัดเทศบาลคนเดิม) ที่เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง พ้นจากตำแหน่งผู้รักษาการเมื่อเทศบาลได้แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง โดยให้ย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งรองรับเฉพาะราย ในตำแหน่งรองปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น และให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเงินประจำตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น”

๓. หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพะเยา ที่ พย ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประชุมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

“กำหนดให้ต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓”

ข้อพิจารณา

จากการที่ได้เข้าร่วมประชุมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในวันศุกร์ ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมภูกามยาว ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดพะเยา ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา (ก.ท.จ.พะเยา) ได้นำนโยบายไม่ให้ปรับเพิ่มตำแหน่งใหม่ในรอบเห็นชอบแผนอัตรากำลังครั้งแรกนี้ โดยอาจให้คงตำแหน่งเดิมไว้ หรือสามารถลดกรอบอัตรากำลังได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสงค์จะเพิ่มอัตรากำลังใหม่ก็ให้เสนอเพิ่มในรอบปรับปรุงแผน รายละเอียดปรากฏตาม (ร่าง) แผนฯ ที่ฝ่ายเลขานุ

ได้แจกให้...


ได้แจกให้ทุกท่านแล้ว โดยคงอัตรากำล้างไว้ โดยเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา มีพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๙ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๓๑ อัตรา โดยตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น ลำดับที่ ๒ นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัดเทศบาลคนเดิม) เป็นผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับโครงสร้างเพื่อประโยชน์ในการโอนไปดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล สังกัดอื่น หรือนับระยะเวลาเพื่อคัดเลือกดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงย้ายไปดำรงตำแหน่งรองรับเฉพาะรายในตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๓๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ อนึ่ง สรุปรวิธิการคำนวณอัตรากำล้าง ตำแหน่งที่มีคนครอง ใช้ฐานเงินเดือนปัจจุบันของแต่ละคนเป็นฐานคิด สำหรับตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และตำแหน่ง พนักงาน ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ใช้วิธีการคำนวณตามคู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุง แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และตามที่วิทยากรกำหนด ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในการจัดทำแผนอัตรากำล้างครั้งนี้ วิทยากรให้นำเงินที่เทศบาลตั้งจ่ายสมทบเป็นเงินค่าตอบแทนมาคำนวณรวมด้วย โดยมีวิธีการ คือ อัตรารายเงินค่าตอบแทนปัจจุบัน ๑๔,๒๓๐ บาท คูณ ๑๒ เดือน เท่ากับ ๑๗๐,๗๖๐ บาท กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดสรรเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท คำนวณ ๙,๔๐๐ คูณ ๑๒ เท่ากับ ๑๑๒,๘๐๐ บาท นำ ๑๗๐,๗๖๐ ลบ ๑๑๒,๘๐๐ เท่ากับ ๕๗,๙๖๐ บาท แล้วนำ ๕๗,๙๖๐ มาคำนวณรวมกับแผนอัตรากำล้าง

สำหรับภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% คำนวณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒๖,๙๔๕,๘๖๔ บาท (ตามที่คู่มือกำหนด) เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๒๖,๙๔๕,๘๖๔ x ๕% + ๒๖,๙๔๕,๘๖๔ = ๒๘,๒๙๓,๑๕๗) คำนวณค่าใช้จ่ายบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำล้าง คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๖๖

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๒๘,๒๙๓,๑๕๗ x ๕% + ๒๘,๒๙๓,๑๕๗ = ๒๙,๗๐๗,๘๑๕) คำนวณค่าใช้จ่ายบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำล้าง คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๘๒

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๒๙,๗๐๗,๘๑๕ x ๕% + ๒๙,๗๐๗,๘๑๕ = ๓๑,๑๙๓,๒๐๖) คำนวณค่าใช้จ่ายบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำล้าง คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๓๒

สรุปว่า การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนในอนาคต และสามารถรองรับ ภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทาง และเป้าหมาย ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ดำเนินการตามภารกิจได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) การกำหนดตำแหน่งใดนั้น ต้องดูทิศทางนโยบายของผู้บริหารด้วยว่า จะพัฒนาส่งเสริมด้านไหน ทั้งนี้ ต้องคำนึง ถึงประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมกับอัตรากำลังที่กำหนดเพิ่มขึ้นด้วย เพื่อให้งบประมาณ รายจ่ายด้านบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐

สรุปแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบล รวมใจพัฒนา ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ไม่มีการกำหนดตำแหน่งใหม่ และไม่มีการยุบเลิก ตำแหน่งแต่อย่างใด
๒. กองคลัง ไม่มีการกำหนดตำแหน่งใหม่ และไม่มีการยุบเลิกตำแหน่งแต่อย่างใด
๓. กองช่าง ไม่มีการกำหนดตำแหน่งใหม่ และไม่มีการยุบเลิกตำแหน่ง แต่อย่างใด

รายละเอียดปรากฏตาม (ร่าง) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่แนบวาระการประชุมนี้

ข้อเสนอ

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณา

ร.ต.ต.เดช คำปา
ประธานกรรมการฯ

ได้ถามที่ประชุมว่ามีผู้ใดจะเสนอความคิดเห็นอีกหรือไม่ ซึ่งไม่มีผู้ใดเสนอ ความคิดเห็นอีก จึงถามมติที่ประชุมว่าจะเห็นชอบ (ร่าง) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอหรือไม่

ที่ประชุมเห็นชอบ (ร่าง) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ด้วยคะแนน ๖ เสียง ไม่เห็นชอบ ไม่มี งดออกเสียง ๑ เสียง

มติ

ที่ประชุมเห็นชอบ (ร่าง) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบล รวมใจพัฒนา

ร.ต.ต.เดช คำปา
ประธานกรรมการฯ

ได้แจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ให้เรียบร้อย เพื่อจะได้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพะเยา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ต่อไป

๔.๒ พิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ร.ต.ต.เดช คำปา
ประธานกรรมการฯ
ส.ต.ท.วศิษฐ์ สีหสกุล
กรรมการฯ

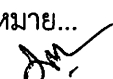
ได้เชิญปลัดเทศบาลฯ ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมรับทราบและพิจารณา
ต่อไป

ได้ชี้แจงว่า เนื่องจากแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ไปพร้อมกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดพะเยา ที่ พย ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประชุม ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน ๑ เล่ม ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งได้แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการ ทราบและดำเนินการแล้ว รายละเอียดได้มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลฯ ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ ได้ชี้แจงให้ที่ประชุมรับทราบและพิจารณา ต่อไป

นายกณศวร ปันสุวรรณ
กรรมการและเลขานุการ

ได้ชี้แจงข้อเท็จจริงว่า การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ซึ่งมีรายละเอียดตาม (ร่าง) แผนฯ ที่แจกในที่ประชุม ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในส่วนของตนเองแล้ว ซึ่งเป็นการสำรวจความต้องการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ตามเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assesment : LPA) และได้รวบรวมไว้ในเล่ม โดยแผนการฝึกอบรมจะครอบคลุม ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ทั้งหมด ซึ่งมีโครงการอบรมพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา และโครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมสำหรับบุคลากรของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป้าหมายของผู้เข้ารับการอบรม จะรวมถึงคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง สำหรับหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะเป็นหลักสูตร เฉพาะตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง นอกจากนั้นจะเป็นหลักสูตรที่เจ้าหน้าที่แต่ละคน ได้เสนอตามที่ตนเองสนใจ หากมีหลักสูตรซ้ำกันก็จะรวมไว้ โดยมีเป้าหมายการพัฒนา มากกว่า ๑ คน

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รวบรวมและจัดทำเป็น (ร่าง) แผนพัฒนา พนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบวาระการประชุมนี้

/ชอกฎหมาย...


ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล นั้น

ข้อ ๓๐๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพะเยา ที่ พย ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การประชุมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

จากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้นและจากการที่ได้เข้าร่วมประชุมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในวันศุกร์ ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมภูกามยาว ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดพะเยา ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน ๑ เล่ม ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงเสนอให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา พิจารณาต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณา

ร.ต.ต.เดช คำปา
ประธานกรรมการฯ

ได้ถามที่ประชุมว่ามีผู้ใดจะเสนอความเห็นอื่นอีกหรือไม่ ซึ่งไม่มีผู้ใดเสนอความเห็นอื่น จึงถามมติที่ประชุมว่าจะเห็นชอบการจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอหรือไม่

ที่ประชุมเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ด้วยคะแนน ๖ เสียงไม่เห็นชอบ ไม่มีงดออกเสียง ๑ เสียง

มติ

ที่ประชุมเห็นชอบ (ร่าง) แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ได้แจ้ง...


ร.ต.ต.เดช คำปา
ประธานกรรมการฯ

ได้แจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ให้เรียบร้อย เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบและจะได้ประกาศใช้ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

ร.ต.ต.เดช คำปา
ประธานกรรมการฯ
ส.ต.ท.วิชชุ์ สีหสกุล
กรรมการฯ

ได้ถามที่ประชุมว่า มีผู้ใดจะเสนอเรื่องอื่น ๆ ให้ที่ประชุมทราบหรือไม่

ได้ชี้แจงว่า ตั้งแต่โอนมาดำรงตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ปกติเวลาราชการ เริ่มตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ซึ่งหลังเวลาเลิกงานประมาณ ๑๗.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น. ยังเห็นพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างฯ ปฏิบัติราชการด้วยความทุ่มเท และเสียสละเวลาส่วนตัวให้กับราชการอย่างแท้จริง แต่อย่างไรก็ตาม อยากให้ทำงานอย่างเต็มที่ในเวลาราชการ และให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ไม่อยากให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างฯ เครียดกับงานจนเกินไป ควรที่จะแบ่งเวลาดูแลสุขภาพตัวเองและให้กับครอบครัวบ้าง เพราะสุขภาพ และครอบครัวถือว่ามีส่วนสำคัญที่ทำให้งานนั้นสำเร็จได้และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

นายกณศวร ปันสุวรรณ
กรรมการและเลขานุการ

ได้ชี้แจงว่า ในอนาคตมีแนวโน้มว่าภารกิจงานด้านนิติกร งานด้านตรวจสอบภายใน งานด้านการศึกษาฯ งานด้านเกษตร และงานด้านสาธารณสุข จะเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะงานด้านสาธารณสุข ซึ่งปัจจุบันนี้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และโรค ไข้เลือดออก หากแพร่ระบาดมากขึ้น จะรับมือไม่ไหว เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านสาธารณสุขไม่เพียงพอ ถ้ามีโอกาสขอจัดตั้ง กองสาธารณสุขเพื่อบริการประชาชน ต่อไป

ส.ต.ท.วิชชุ์ สีหสกุล
กรรมการฯ

ได้ชี้แจงว่า เงินบำเหน็จบำนาญที่จ่ายให้ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการไปแล้วนั้น ต้องนำไปคิดรวมเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปด้วย ถ้ากำหนดโครงสร้างส่วนราชการ (กองสาธารณสุขฯ) จะต้องคำนึงถึงอนาคตด้วย ซึ่งจะมีภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นอย่างน้อย ๒ คน คือ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ และนักวิชาการสาธารณสุขฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการ เพราะจะเป็นภาระผูกพันกับเทศบาลฯ ตลอดไป ดังนั้น ควรรักษาวินัยทางการเงินการคลังไว้ด้วย

นายสมบุรณ์ หลวงบุญมี
กรรมการฯ

ได้ชี้แจงว่า การบริการประชาชนถือว่าสำคัญที่สุด ดังนั้น งานด้านนิติกร ถือว่าสำคัญที่ต้องรับผิดชอบในเรื่องของกฎหมาย ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ต่าง ๆ ของพี่น้องประชาชน, งานด้านตรวจสอบภายใน เป็นงานที่กฎหมายบังคับให้มีอยู่แล้ว เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ ที่กำหนดไว้, งานด้านเกษตร ก็ถือว่าสำคัญ ที่ผ่านมาเกิดโรคระบาดในนาข้าว พืชสวน พืชไร่ และโรคสัตว์ ต้องประสานขอคำปรึกษาจากสำนักงานเกษตรอำเภอแม่ใจ และสำนักงานปศุสัตว์อำเภอแม่ใจ หากมีการประชุมหารือเกี่ยวกับโรคต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะไม่เข้าร่วมประชุมฯ เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าว

มีภารกิจมาก และงานด้านสาธารณสุข ซึ่งปัจจุบันได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ไปทั่วโลก และโรคไข้เลือดออก ก็พบผู้ป่วยในพื้นที่เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนาแล้ว จำนวน ๑ ราย เพื่อเป็นการรับมือกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรทำเป็นจ้างเหมาบริการทำเป็นเฉพาะเรื่อง ๆ ไป ซึ่งจะไม่มีภาระผูกพัน ทั้งนี้ ต้องดูเหตุผลความจำเป็นก่อน โดยต้องคำนึงถึงสถานะทางการคลัง ภาระค่าใช้จ่ายประจำ ต้องใช้งบประมาณอย่างประหยัด และให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล แจ้งคะแนนผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ให้ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าทีมที่รับผิดชอบแต่ละด้าน รายงานสรุปข้อสังเกตที่คณะกรรมการฯ ได้ให้ไว้ เพื่อนำไปปรับปรุงในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๔ ต่อไป

นายกณศวร ปันสุวรรณ
กรรมการและเลขานุการ

ได้ชี้แจงว่า ตามที่ได้รับการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓ ตามโครงการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๕ ด้าน ประกอบด้วย

ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ คะแนนเต็ม ๑๑๐ คะแนน

ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน คิดเป็น ๙๐.๙๑ %

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา คะแนนเต็ม ๑๐๕ คะแนน

ได้คะแนน ๙๙ คะแนน คิดเป็น ๙๔.๒๘ %

ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง คะแนนเต็ม ๒๑๕ คะแนน

ได้คะแนน ๑๗๐ คะแนน คิดเป็น ๗๙.๐๗ %

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ คะแนนเต็ม ๓๙๕ คะแนน

ได้คะแนน ๓๓๘ คะแนน คิดเป็น ๘๕.๕๗ %

ด้านที่ ๕ ธรรมนูญและด้านติดตามนวัตกรรมท้องถิ่น

คะแนนเต็ม ๕๕ คะแนน

ได้คะแนน ๔๑ คะแนน คิดเป็น ๗๔.๕๔ %

รวมคะแนนเต็ม ๘๘๐ คะแนน ได้ ได้คะแนน ๗๔๘ คะแนน คิดเป็น ๘๕.๐๐ %

ร.ต.ต.เดช คำป่า
ประธานกรรมการฯ

ได้แจ้งว่า ตอนนี้อยู่แต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ยังปฏิบัติราชการได้เป็นอย่างดี ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และโรคไข้เลือดออก ในพื้นที่ฯ ยังไม่ค่อยรุนแรงมากนัก หากอนาคตสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคดังกล่าวรุนแรงมากขึ้น ค่อยหาทางปรับปรุงแก้ไขกันอีกที

/และได้สอบถาม...

และได้สอบถามในที่ประชุมว่า มีผู้ใดจะเสนอเรื่องอื่น ๆ อีกหรือไม่
ซึ่งไม่มีผู้ใดเสนอ จึงปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายสุทธิพล เทพสิงห์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(นายคณศร ป็นสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สืบทำรวจโท




ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

(วิศิษฐ์ สีหสกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ร้อยตำรวจตรี



(เดช คำปา)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา

สำนักปลัดเทศบาล

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่ง
เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา**

กำหนดตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

และรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานบริหารงานเทศบาล				
	๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความ คาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนาเพื่อผลักดันให้ เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	๑.๒ วางแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนดแนวทาง การจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจน แนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องต่างๆในที่รับผิดชอบเพื่อให้การ บริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๒๓๐ วัน	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๖๗
	๑.๓ บริหารการจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างการประเมินผลงานการเปิดเผยข้อมูล ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ	๖๐	๒๓๐ วัน	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๖๗
	๑.๔ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาล	๖๐	๒๓๐ วัน	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๖๗
	๑.๕ สั่งราชการควบคุมตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขตัดสินใจแก้ปัญหา	๖๐	๒๓๐ วัน	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๖๗
	๑.๖ ช่วยกำกับตรวจสอบควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลางส่วนภูมิภาคเพื่อ ให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด				
	๑.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร เทศบาล เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	๑๘๐	๑๕ ครั้ง	๒,๗๐๐	๐.๐๓๒๖

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๑.๘ ประสานงานฝ่ายสภาและส่วนราชการเพื่อบูรณาการการปฏิบัติราชการ	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	๑.๙ ประสานงานกับองค์กรภาคีรัฐเอกชนประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	๑.๑๐ ปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่นเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๓๐	๒๓๐ วัน	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓๓
	๑.๑๑ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
	๑.๑๒ ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมายกฎและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๓๐ วัน	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๖๗
๒	การบริหารงานและกำกับดูแลงานส่วนราชการ				
๒.๑	สำนักปลัดเทศบาล				
๒.๑.๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	(๑) กำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบ การจัดงานรัฐพิธี	๖๐	๓ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
	(๒) งานบริหารโครงการเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา พบประชาชน	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	(๓) งานบริหารโครงการจัดงานวันท้องถิ่นไทย	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	(๔) ตรวจสอบและเสนอความเห็นหนังสือรับของสำนักปลัดเทศบาล	๑๐	๑,๖๙๐ ครั้ง	๑๖,๙๐๐	๐.๒๐๔๑
	(๕) ตรวจสอบและลงนามหนังสือส่งของสำนักปลัดเทศบาล	๑๐	๑,๕๓๑ ครั้ง	๑๕,๓๑๐	๐.๑๘๔๙
	(๖) ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	๓๐	๑๒ ฉบับ	๓๖๐	๐.๐๐๔๓

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)		เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	(๗) ตรวจสอบสารประชาสัมพันธ์ ประจำเดือน	๒๐	๑๒	ฉบับ	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	(๘) ตรวจสอบการประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)	๖๐	๑๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๒.๑.๒	งานบริหารงานบุคคล					
	(๑) การตรวจสอบร่างแผนอัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง	๙๐	๔	ฉบับ	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	(๒) การกำกับ ตรวจสอบ และดำเนินการการสรรหาพนักงานจ้าง	๗๒๐	๒	ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	(๓) กำกับ ตรวจสอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างประจำปี	๗๒๐	๒	ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	(๔) ตรวจสอบคำสั่งเดินทางไปราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลฯ	๑๐	๓๓	ครั้ง	๓๓๐	๐.๐๐๔๐
	(๕) ตรวจสอบ และแนะนำการขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	๓๖๐	๑	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	(๖) ตรวจสอบและลงนามการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล	๑๘๐	๒	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	(๗) การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๐๐	๑	ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
	(๘) บริหารโครงการพัฒนาศักยภาพและการมีประสิทธิภาพบุคลากรของเทศบาล	๖๓๐	๑	ครั้ง	๖๓๐	๐.๐๐๗๖
	(๙) บริหารโครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมสำหรับบุคลากรของเทศบาล	๓๖๐	๑	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	(๑๐) ตรวจสอบร่างสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๓๐	๑๑	ราย	๓๓๐	๐.๐๐๔๐
	(๑๑) ตรวจสอบเอกสารการโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาล	๓๐	๗	ครั้ง	๒๑๐	๐.๐๐๒๕
	(๑๒) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรยาม และตรวจเวรยามประจำสำนักงานฯ	๒๐	๓๖	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๒.๑.๓	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	(๑) ตรวจสอบการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑๘๐	๓๕	ราย	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖๑
	(๒) งานให้คำแนะนำในการบริหารจัดการศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐	๖	ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
	(๓) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิก อปพร.	๕	๔๗	นาย	๒๓๕	๐.๐๐๒๘
	(๔) ตรวจสอบ แนะนำการจัดทำแผนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒๐	๕	แผน	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
	(๕) ตรวจสอบและแนะนำการดำเนินโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน	๕๔๐	๒	ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	(๖) ตรวจสอบและแนะนำการจัดทำแผนการจ่ายน้ำสำหรับการอุปโภคบริโภค	๑๐	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๒.๑.๔	งานแผนและงบประมาณ				
	(๑) บริหารการจัดการประชุมประชาคมระดับหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนชุมชน	๖๐	๗ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕๑
	(๒) ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน	๑๘๐	๖ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	(๓) ตรวจสอบเอกสารการประสานแผนพัฒนาเทศบาล	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๐๗
	(๔) ตรวจสอบร่างแผนพัฒนาสามปี	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	(๕) ตรวจสอบ และนำการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
	(๖) ตรวจสอบและเสนอความเห็นการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๖๐	๘ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
	(๗) ตรวจสอบและเสนอความเห็นการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๐๗
	(๘) ตรวจสอบการขอรับเงินอุดหนุนและการใช้จ่ายงบประมาณ	๖๐	๙ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	(๙) การตรวจสอบการบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ (e-plan)	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
	(๑๐) ตรวจสอบร่างแผนการดำเนินงาน	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
	(๑๑) ตรวจสอบรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๐๗
๒.๑.๕	งานกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์				
	(๑) งานบริหารศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และอำนวยความสะดวกเป็นธรรม	๖๐	๓ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
	(๒) ตรวจสอบการจัดทำแผนการป้องกันการทุจริตของเทศบาล	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
	(๓) ตรวจสอบและแนะนำการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของเทศบาล	๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
๒.๑.๖	งานกิจการสภา				
	(๑) ตรวจสอบการเอกสารงานสารบรรณกิจการสภา	๒๐	๔๐ ครั้ง	๘๐๐	๐.๐๐๙๗
	(๒) ตรวจสอบประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาล	๑๐	๔ ฉบับ	๔๐	๐.๐๐๐๕

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	(๓) ตรวจสอบหนังสือส่งประกาศเรียกประชุมสภา	๑๐	๔ ฉบับ	๔๐	๐.๐๐๐๕
	(๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุมสภา	๑๒๐	๗ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐๑
	(๕) เข้าร่วมการประชุมสภาเทศบาลในฐานะปลัดเทศบาล และเลขานุการสภา	๑๙๐	๗ ครั้ง	๑,๓๓๐	๐.๐๑๖๑
	(๖) ตรวจสอบรายงานการประชุมสภา	๑๒๐	๗ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐๑
	(๗) ตรวจสอบประกาศแจ้งประชาสัมพันธ์รายงานการประชุมสภา	๑๐	๗ ฉบับ	๗๐	๐.๐๐๐๘
	(๘) ตรวจสอบหนังสือส่งประกาศแจ้งประชาสัมพันธ์รายงานการประชุมสภา	๑๐	๗ ฉบับ	๗๐	๐.๐๐๐๘
	(๙) ตรวจสอบการจัดทำรายงาน เอกสารการประชุมคณะกรรมการสามัญตรวจสอบรายงาน การประชุมสภา	๖๐	๗ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕๑
	(๑๐) ตรวจสอบการจัดทำรายงาน และเอกสารการประชุมคณะกรรมการสามัญประจำปี	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๒.๑.๗	งานเลือกตั้ง				
	(๑) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล	๕	๑๗ คน	๘๕	๐.๐๐๑๐
	(๒) งานให้ความรู้ประชาชนเกี่ยวกับการเลือกตั้งและระบอบประชาธิปไตย	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๒.๑.๘	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	(๑) ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
	(๒) บริหารโครงการสืบสานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีลอยกระทง)	๑,๑๔๐	๑ ครั้ง	๑,๑๔๐	๐.๐๑๓๘
	(๓) บริหารโครงการจัดการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	๙๐๐	๒ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
	(๔) บริหารโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๙๐๐	๑ ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
	(๕) บริหารโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีบวงสรวงพ่อขุนงำเมือง)	๕๔๐	๑ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	(๖) บริหารโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีบวงสรวงเจ้าหลวงคำแดง)	๕๔๐	๑ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	(๗) บริหารโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีสงกรานต์)	๙๐๐	๑ ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
	(๘) บริหารโครงการจัดงานวันมหกรรมกีฬาเพื่อมวลชน (ชาเลนจ์เดย์)	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	(๙) บริหารโครงการส่งเสริมการเรียนการสอนในวันหยุดและปิดภาคเรียน	๑,๙๘๐	๑ ครั้ง	๑,๙๘๐	๐.๐๒๓๙
	(๑๐) บริหารโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (สืบชะตาลำน้ำแม่ปี่มา)	๗๒๐	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	(๑๑) บริหารโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีแห่เทียนพรรษา)	๗๒๐	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	(๑๒) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล CCIS และ SIS	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
	(๑๓) ตรวจสอบหนังสือส่งของงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๐	๓๒ ฉบับ	๓๒๐	๐.๐๐๓๙
	(๑๔) บริหารโครงการจัดงานวันเยาวชนแห่งชาติ	๕๔๐	๑ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	(๑๕) ตรวจสอบและแนะนำการบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	(๑๖) ตรวจสอบและแนะนำการบริหารอุทยานการเรียนรู้รวมใจพัฒนา และศูนย์ดิจิทัลชุมชน	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๒.๑.๙	งานส่งเสริมการเกษตร				
	(๑) ตรวจสอบและแนะนำการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาโรคพืช	๑๐	๓๕ ราย	๓๕๐	๐.๐๐๔๒
๒.๑.๑๐	งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน				
	(๑) บริหารโครงการพัฒนาอาชีพประชาชน	๕๔๐	๑ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	(๒) บริหารโครงการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	๕๔๐	๑ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	(๓) กำกับดูแลการดำเนินโครงการเสริมสร้างพลังเครือข่ายชุมชนนำอยู่มุ่งสู่ตำบลสุขภาวะ	๑๘๐	๔ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	(๔) กำกับดูแลและแนะนำการทำกิจกรรมด้านการส่งเสริมสตรี เด็ก ผู้พิการ ผู้สูงอายุ	๖๐	๙ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	(๕) บริหารโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพสตรี	๕๔๐	๑ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
๒.๑.๑๑	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	(๑) งานตรวจสอบการขอรับ/ขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔๐	๑๘ ราย	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	(๒) บริหารโครงการบริหารจัดการขยะแบบมีส่วนร่วม	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
	(๓) งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒๔๐	๔ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
	(๔) งานให้คำปรึกษาข้อร้องเรียนการลักลอบนำขยะมาทิ้งในพื้นที่	๖๐	๕ ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๓๖

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)		เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๒.๑.๑๒	งานป้องกันและควบคุมโรค					
	(๑) บริหารโครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๑๘๐	๗	ครั้ง	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕๒
	(๒) บริหารโครงการการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	๑,๐๘๐	๓	ราย	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙๑
	(๓) บริหารโครงการป้องกันและควบคุมโรคมือ เท้า ปาก ในเด็กปฐมวัย	๑๘๐	๒	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
๒.๑.๑๓	งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์					
	(๑) งานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕	๓๑๘	ราย	๑,๕๙๐	๐.๐๑๙๒
	(๒) งานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยความพิการ	๕	๘๐	ราย	๔๐๐	๐.๐๐๔๘
	(๓) งานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพเอดส์	๕	๑๗	ราย	๘๕	๐.๐๐๑๐
	(๔) งานตรวจสอบการขอรับการช่วยเหลือสวัสดิการสังคม	๒๐	๘	ราย	๑๖๐	๐.๐๐๑๙
๒.๒	กองคลัง					
๒.๒.๑	งานการเงินและบัญชี					
	(๑) ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละสำนัก/กอง และแผนการใช้จ่ายเงินรวม ของ อปท.	๑๘๐	๑	ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
	(๒) ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด	๕	๙๙๙	ครั้ง	๔,๙๙๕	๐.๐๖๐๓
	(๓) ตรวจสอบรายละเอียดในการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๓	๓๐๘	ครั้ง	๙๒๔	๐.๐๑๑๒
	(๔) การลงนามสั่งจ่ายเช็คเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ	๒	๘๕๕	ครั้ง	๑,๗๑๐	๐.๐๒๐๗
	(๕) ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑๐	๕๑๖	ครั้ง	๕,๑๖๐	๐.๐๖๒๓
	(๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ การจัดทำบัญชี และทะเบียน	๓๐	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	คู่มือรายจ่ายทุกประเภท				
	(๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน (ประจำเดือน) ให้เป็นไปตามแนวทางที่ระเบียบ/หนังสือสั่งการกำหนด	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	(๘) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน (รายไตรมาส) ให้เป็นไปตามแนวทางที่ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่กำหนดไว้	๓๐	๔ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
	(๙) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน (ประจำปี) หรืองบแสดง ฐานะทางการเงิน ให้เป็นไปตามแนวทางที่ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่กำหนดไว้	๓๐๐	๑ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	(๑๐) ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลสถิติรายจ่ายจริงรายไตรมาส	๒๐	๑ ครั้ง	๒๐	๐.๐๐๐๒
	(๑๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	๒๐	๑๒ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	(๑๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	๕	๙๙๙ ครั้ง	๔,๙๙๕	๐.๐๖๐๓
๒.๒.๒	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้				
	(๑) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่	๑๐	๓ ครั้ง	๓๐	๐.๐๐๐๔
	(๒) ตรวจสอบการจัดทำรายการใช้ใบเสร็จรับเงินจัดทำรายงานเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน	๓๐	๒ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๐๗
	(๓) ตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงินและสรุบบำนำส่งเงินประจำวัน	๑๐	๒๐๒ ครั้ง	๒,๐๒๐	๐.๐๒๔๔
	(๔) ตรวจสอบการนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินประจำวัน	๕	๒๐๒ ครั้ง	๑,๐๑๐	๐.๐๑๒๒
	(๕) ตรวจสอบและลงนามจัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีเกี่ยวกับกำหนดการชำระ ภาษีประจำปี	๑๐	๙๓๓ ราย	๙,๓๓๐	๐.๑๑๒๗
	(๖) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลผู้ชำระภาษีลงในทะเบียนที่ดินฯ (ภ.บ.ท.๖)	๕	๘๔๒ ราย	๔,๒๑๐	๐.๐๕๐๘
	(๗) ตรวจสอบและลงนามการจัดทำหนังสือเตือน เร่งรัดภาษี	๕	๒๐๐ ราย	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒๑
	(๘) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการรับเงินรายรับประจำวันเข้าโปรแกรมการบันทึกบัญชี Laas	๕	๑,๒๙๑ ราย	๖,๔๕๕	๐.๐๗๘๐
	(๙) ตรวจสอบการลงทะเบียนคุมภาษี ผท.๕	๕	๙๓๓ ราย	๔,๖๖๕	๐.๐๕๖๓

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	(๑๐) ตรวจสอบการรายงานข้อมูลในระบบ info	๕	๘ ครั้ง	๔๐	๐.๐๐๐๕
	(๑๑) ตรวจสอบและลงนามการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	(๑๒) ตรวจสอบการปรับปรุงฐานข้อมูลลูกหนี้ภาษีในระบบ e-lass	๕	๙๓๓ ราย	๔,๖๖๕	๐.๐๕๖๓
	(๑๓) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๖)	๓๐	๑ ครั้ง	๓๐	๐.๐๐๐๔
	(๑๔) ตรวจสอบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี	๒๐	๑ ครั้ง	๒๐	๐.๐๐๐๒
	(๑๕) ตรวจสอบการจัดทำรายงานรายละเอียดผู้ชำระภาษี กค.๑	๓๐	๑ ครั้ง	๓๐	๐.๐๐๐๔
	(๑๖) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุม ผท.๔	๑๕	๑,๔๙๑ ราย	๒๒,๓๖๕	๐.๒๗๐๑
	(๑๗) ตรวจสอบการขอใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์/เปลี่ยนแปลงรายการ/ยกเลิก	๑๐	๑๑ ครั้ง	๑๑๐	๐.๐๐๑๓
๒.๒.๓	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน				
	(๑) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, ผด.๕, ผด.๖	๓๐	๘ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	(๒) ตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖	๓๐	๓ ครั้ง	๙๐	๐.๐๐๑๑
	(๓) ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส	๒๐	๔ ครั้ง	๘๐	๐.๐๐๑๐
	(๔) ตรวจสอบการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	๒๐	๑๒ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	(๕) กำกับดูแล การจัดหาพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ	๑๕	๓๘๖ ครั้ง	๕,๗๙๐	๐.๐๖๙๙

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	(๖) ตรวจสอบความถูกต้องในการทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตรวจร่างสัญญาซื้อ /จ้างต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญา	๒๐	๓๕ ครั้ง	๗๐๐	๐.๐๐๘๕
	(๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๐	๒๔ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน	๑๕	๕ ครั้ง	๗๕	๐.๐๐๐๙
	(๘) ตรวจสอบความถูกต้องการตรวจรับพัสดุ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การนำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ	๑๕	๑๒ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
	(๙) ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี	๒๐	๑ ครั้ง	๒๐	๐.๐๐๐๒
	(๑๐) ตรวจสอบการจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี (วัสดุสิ้นเปลือง) ให้เป็นไปตามระเบียบฯ	๓๐	๒ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๐๗
	(๑๑) ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ กรณีพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ ชำรุด เสื่อมสภาพ และ สูญหายไม่สามารถใช้ได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๒๐	๒ ครั้ง	๔๐	๐.๐๐๐๕
	(๑๒) ตรวจสอบควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถจักรยานยนต์ ของทางราชการ (กองคลัง) ตามแบบ ๒, แบบ ๓, แบบ ๔, แบบ ๖	๒๐	๑๒ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	(๑๓) ตรวจสอบเอกสารการออกหนังสือรับรองผลงาน	๑๐	๗ ครั้ง	๗๐	๐.๐๐๐๘
	(๑๔) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา	๑๐	๔๕ ครั้ง	๔๕๐	๐.๐๐๕๔
	(๑๕) ตรวจสอบเอกสารการขอคืนเงินค้ำประกันสัญญา	๑๕	๒๘ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)	
๒.๒.๔	งานธุรการประจำส่วนกองคลัง					
	(๑) ตรวจสอบและเสนอความเห็นหนังสือรับของทางราชการ (กองคลัง) ทั้งหนังสือภายในและภายนอก	๕	๓๔๐	เรื่อง	๑,๗๐๐	๐.๐๒๐๕
	(๒) ตรวจสอบเอกสารงานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ (กองคลัง) ภายในและภายนอก	๑๐	๑๒๐	เรื่อง	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔๕
	(๓) ตรวจสอบและลงนามเอกสารหนังสือส่งของทางราชการ (กองคลัง) ทั้งภายในและภายนอก	๑๐	๑๒๐	เรื่อง	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔๕
	(๔) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองคลัง	๒๐	๑๒	ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
๒.๓	กองช่าง					
๒.๓.๑	งานบริหารงานเคหะและชุมชน					
	(๑) งานควบคุมและอนุมัติการออกแบบและเขียนแบบโครงการต่างๆ	๖๐	๓๔	ราย	๒,๐๔๐	๐.๐๒๔๖
	(๒) ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	๔๕	๓๔	ราย	๑,๕๓๐	๐.๐๑๘๕
	(๓) ควบคุมตรวจทานรายละเอียดโครงการก่อสร้าง	๖๐	๓๔	ราย	๒,๐๔๐	๐.๐๒๔๖
	(๔) งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงาน ด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองช่าง	๓๐	๖๘๕	ครั้ง	๒๐,๘๕๐	๐.๒๕๑๘
	(๕) อนุมัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	๑๐	๓๐	ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
	(๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้าง	๔๕	๑๐	ครั้ง	๔๕๐	๐.๐๐๕๔
	(๗) งานอนุมัติในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๒๑๐	๑๐	ราย	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
	(๘) งานอนุมัติในการขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๖๐	๓	ราย	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
	(๙) ตรวจสอบข้อมูล งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์	๒๔๐	๙	ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	(๑๐) ควบคุมและสั่งการการให้บริการประปาและซ่อมแซมประปา	๑๐	๒๔ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
๒.๓.๒	งานไฟฟ้าถนน				
	(๑) ควบคุมและสั่งการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๐	๓๐๓ ครั้ง	๓,๐๓๐	๐.๐๓๖๖
๒.๓.๓	งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้				
	(๑) บริหารโครงการพัฒนาลำน้ำ โดยการกำจัดวัชพืชและสิ่งกีดขวางลำน้ำ	๑๘๐	๓ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
รวม				๒๙๔,๘๘๔	๓.๕๖๑๔

สืบทำรวจโท

(วศิษฐ์ สีหสกุล)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ผู้กรอกข้อมูล

สืบทำรวจโท

(วศิษฐ์ สีหสกุล)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ผู้ตรวจข้อมูล/ผู้รับรองข้อมูล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)		เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานบริหารงานทั่วไป					
	๑.๑ กำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบ การจัดงานรัฐพิธี	๓๐๐	๓	ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
	๑.๒ ตรวจสอบ และลงนามฎีกา และเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายงบประมาณ	๑๐	๗๖๓	ฉบับ	๗,๖๓๐	๐.๐๙๒๑
	๑.๓ ตรวจสอบ และลงนามประสานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๕	๙๕	ฉบับ	๔๗๕	๐.๐๐๕๗
	๑.๔ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี ของ สำนักปลัดเทศบาล	๑๒๐	๓	ฉบับ	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปี ของ สำนักปลัดเทศบาล	๑๒๐	๓	ฉบับ	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	๑.๖ อนุมัติให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดเทศบาล	๑๐	๑๓	ครั้ง	๑๓๐	๐.๐๐๑๖
	๑.๗ งานบริหารโครงการเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา พบประชาชน	๓๖๐	๑	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	๑.๘ งานบริหารโครงการจัดงานวันท้องถิ่นไทย	๓๖๐	๑	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	๑.๙ ตรวจวิเคราะห์ สอบการจ่ายหนังสือของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๕	๒,๒๕๙	ฉบับ	๑๑,๒๙๕	๐.๑๓๖๔
	๑.๑๐ ตรวจสอบและเสนอความเห็นหนังสือรับของสำนักปลัดเทศบาล	๑๐	๑,๖๙๐	ครั้ง	๑๖,๙๐๐	๐.๒๐๔๑
	๑.๑๑ ตรวจสอบและลงนามหนังสือส่งของสำนักปลัดเทศบาล	๑๐	๑,๕๓๑	ครั้ง	๑๕,๓๑๐	๐.๑๘๔๙
	๑.๑๒ ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	๓๐	๑๒	ฉบับ	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	๑.๑๓ ตรวจสอบสารประชาสัมพันธ์ ประจำเดือน	๒๐	๑๒	ฉบับ	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	๑.๑๔ ตรวจสอบแนะนำการประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)	๑,๘๐๐	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
	๑.๑๕ ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการขอเบิกจ่ายน้ำมัน	๓๐	๒๖	ครั้ง	๗๘๐	๐.๐๐๙๔

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)		เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๒	งานบริหารงานบุคคล					
	๒.๑ การตรวจสอบร่างแผนอัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง	๑๒๐	๔	ฉบับ	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
	๒.๒ การกำกับ ตรวจสอบ และดำเนินการการสรรหาพนักงานจ้าง	๗๒๐	๒	ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างประจำปี	๗๒๐	๒	ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	๒.๔ ตรวจสอบคำสั่งเดินทางไปราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลฯ	๑๐	๓๓	ครั้ง	๓๓๐	๐.๐๐๔๐
	๒.๕ ตรวจสอบ และแนะนำการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๖๐	๑	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	๒.๖ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล	๑๘๐	๒	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	๒.๗ ตรวจสอบแนะนำการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	๑,๘๐๐	๑	ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
	๒.๘ การดำเนินวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๐๐	๑	ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
	๒.๙ บริหารโครงการพัฒนาศักยภาพและการมีประสิทธิภาพบุคลากรของเทศบาล	๑,๒๖๐	๑	ครั้ง	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕๒
	๒.๑๐ บริหารโครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมสำหรับบุคลากรของเทศบาล	๓๖๐	๑	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	๒.๑๑ ตรวจสอบร่างสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๔๐	๑๑	ครั้ง	๔๔๐	๐.๐๐๕๓
	๒.๑๒ ตรวจสอบเอกสารการโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาล	๓๐	๗	ครั้ง	๒๑๐	๐.๐๐๒๕
	๒.๑๓ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรยาม และตรวจเวรยามประจำสำนักงานฯ	๒๐	๓๖	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๓	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
	๓.๑ ตรวจสอบการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑๘๐	๓๕	ราย	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖๑
	๓.๒ งานให้คำแนะนำในการบริหารจัดการศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐	๖	ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
	๓.๓ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิก อปพร.	๕	๔๗	นาย	๒๓๕	๐.๐๐๒๘
	๓.๔ ตรวจสอบ แนะนำการจัดทำแผนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒๐	๕	แผน	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
	๓.๕ ตรวจสอบและแนะนำการดำเนินโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน	๕๔๐	๒	ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๔	๓.๖ ตรวจสอบและแนะนำการจัดทำแผนการจ่ายน้ำสำหรับการอุปโภคบริโภค	๒๐	๑๒ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	งานแผนและงบประมาณ				
	๔.๑ บริหารการจัดการประชุมประชาคมระดับหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนชุมชน	๓๐๐	๗ ครั้ง	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
	๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน	๑๘๐	๖ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	๔.๓ ตรวจสอบเอกสารการประสานแผนพัฒนาเทศบาล	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
	๔.๔ ตรวจสอบร่างแผนพัฒนาสามปี	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	๔.๕ ตรวจสอบ และนำการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
	๔.๖ ตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๑๒๐	๘ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
	๔.๗ ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
	๔.๘ ตรวจสอบการขอรับเงินอุดหนุนและการใช้จ่ายงบประมาณ	๖๐	๙ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
๕	๔.๙ การตรวจสอบการบันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ (e-plan)	๑๒๐	๒ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	๔.๑๐ ตรวจสอบร่างแผนการดำเนินงาน	๑๒๐	๒ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	๔.๑๑ ตรวจสอบรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
	งานกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์				
	๕.๑ งานฝ่ายเลขานุการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และอำนวยความสะดวกเป็นธรรม	๑๘๐	๓ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	๕.๒ ตรวจสอบการจัดทำแผนการป้องกันการทุจริตของเทศบาล	๑๘๐	๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	๕.๓ ตรวจสอบและแนะนำการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของเทศบาล	๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	งานกิจการสภา				
	๖.๑ ตรวจสอบการเอกสารงานสารบรรณกิจการสภา	๒๐	๔๐ ครั้ง	๘๐๐	๐.๐๐๙๗
	๖.๒ ตรวจสอบประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาล	๑๐	๔ ฉบับ	๔๐	๐.๐๐๐๕
๖.๓ ตรวจสอบหนังสือส่งประกาศเรียกประชุมสภา	๑๐	๔ ฉบับ	๔๐	๐.๐๐๐๕	

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๖.๔ ตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุมสภา	๑๒๐	๗ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐๑
	๖.๕ เข้าร่วมการประชุมสภาเทศบาล	๑๙๐	๗ ครั้ง	๑,๓๓๐	๐.๐๑๖๑
	๖.๖ ตรวจสอบรายงานการประชุมสภา	๑๒๐	๗ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐๑
	๖.๗ ตรวจสอบประกาศแจ้งประชาสัมพันธ์รายงานการประชุมสภา	๑๐	๗ ฉบับ	๗๐	๐.๐๐๐๘
	๖.๘ ตรวจสอบหนังสือส่งประกาศแจ้งประชาสัมพันธ์รายงานการประชุมสภา	๑๐	๗ ฉบับ	๗๐	๐.๐๐๐๘
	๖.๙ ตรวจสอบการจัดทำรายงาน เอกสารการประชุมคณะกรรมการสามัญตรวจสอบรายงาน การประชุมสภา	๖๐	๗ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕๑
	๖.๑๐ ตรวจสอบการจัดทำรายงาน และเอกสารการประชุมคณะกรรมการสามัญแปรญัตติฯ	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๗	งานเลือกตั้ง				
	๗.๑ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล	๕	๑๗ คน	๘๕	๐.๐๐๑๐
	๗.๒ งานให้ความรู้ประชาชนและประสานงานคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัด	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๘	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	๘.๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
	๘.๒ บริหารโครงการสืบสานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีลอยกระทง)	๑,๑๔๐	๑ ครั้ง	๑,๑๔๐	๐.๐๑๓๘
	๘.๓ บริหารโครงการจัดการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมให้นักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน	๙๐๐	๒ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
	๘.๔ บริหารโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๙๐๐	๑ ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
	๘.๕ บริหารโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีบวงสรวงพ่อขุนงำเมือง)	๕๔๐	๑ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	๘.๖ บริหารโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีบวงสรวงเจ้าหลวงคำแดง)	๕๔๐	๑ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	๘.๗ บริหารโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีสงกรานต์)	๙๐๐	๑ ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
	๘.๘ บริหารโครงการจัดงานวันมหกรรมกีฬาเพื่อมวลชน (ชาเลนจ์เดย์)	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	๘.๙ บริหารโครงการส่งเสริมการเรียนการสอนในวันหยุดและปิดภาคเรียน	๑,๙๘๐	๑ ครั้ง	๑,๙๘๐	๐.๐๒๓๙

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)		เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๘.๑๐ บริหารโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (สืบชะตาลำน้ำแม่ปิงฯ)	๗๒๐	๑	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	๘.๑๑ บริหารโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีแห่เทียนพรรษา)	๗๒๐	๑	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	๘.๑๒ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล CCIS และ SIS	๖๐	๒	ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
	๘.๑๓ ตรวจสอบหนังสือส่งของงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๐	๓๒	ฉบับ	๓๒๐	๐.๐๐๓๙
	๘.๑๔ บริหารโครงการจัดงานวันเยาวชนแห่งชาติ	๕๔๐	๑	ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	๘.๑๕ ตรวจสอบและแนะนำการบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง	๖๐	๑๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	๘.๑๖ ตรวจสอบและแนะนำการบริหารอุทยานการเรียนรู้รวมใจพัฒนา และศูนย์ดิจิทัลชุมชน	๖๐	๑๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๙	งานส่งเสริมการเกษตร					
	๙.๑ ตรวจสอบและแนะนำการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาโรคพืช	๑๐	๓๕	ราย	๓๕๐	๐.๐๐๔๒
๑๐	งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน					
	๑๐.๑ บริหารโครงการพัฒนาอาชีพประชาชน	๕๔๐	๑	ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	๑๐.๒ บริหารโครงการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	๕๔๐	๑	ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	๑๐.๓ กำกับดูแลการดำเนินโครงการเสริมสร้างพลังเครือข่ายชุมชนนำอยู่มุ่งสู่ตำบลสุขภาวะ	๑๘๐	๔	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	๑๐.๔ กำกับดูแลและแนะนำการทำกิจกรรมด้านการส่งเสริมสตรี เด็ก ผู้พิการ ผู้สูงอายุ	๖๐	๙	ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	๑๐.๕ บริหารโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพสตรี	๕๔๐	๑	ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
๑๑	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
	๑๑.๑ งานตรวจสอบการขอรับ/ขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖๐	๑๘	ราย	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	๑๑.๒ งานบริหารจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน	๒๔๐	๑๒	ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๘
	๑๑.๓ บริหารโครงการบริหารจัดการขยะแบบมีส่วนร่วม	๑,๒๖๐	๑	ครั้ง	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕๒
	๑๑.๔ งานสารบรรณฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑๒๐	๔	ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
	๑๑.๕ งานบริหารข้อร้องเรียนการลักลอบนำขยะมาทิ้งในพื้นที่	๒๔๐	๕	ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔๕

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑๒	งานป้องกันและควบคุมโรค				
	๑๒.๑ บริหารโครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๑๘๐	๗ ครั้ง	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕๒
	๑๒.๒ บริหารโครงการการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	๑,๐๘๐	๓ ราย	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙๑
	๑๒.๓ บริหารโครงการป้องกันและควบคุมโรคมือ เท้า ปาก ในเด็กปฐมวัย	๑๘๐	๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
๑๓	งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์				
	๑๓.๑ งานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๐	๓๑๘ ราย	๓,๑๘๐	๐.๐๓๘๔
	๑๓.๒ งานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยความพิการ	๑๐	๘๐ ราย	๘๐๐	๐.๐๐๙๗
	๑๓.๓ งานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนผู้รับเบี้ยยังชีพเอดส์	๑๐	๑๗ ราย	๑๗๐	๐.๐๐๒๑
	๑๓.๔ งานตรวจสอบการขอรับการช่วยเหลือสวัสดิการสังคม	๒๐	๘ ราย	๑๖๐	๐.๐๐๑๙
๑๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
	๑๔.๑ กรรมการตรวจรับพัสดุ	๓๐๐	๗ ครั้ง	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
	๑๔.๒ กรรมการกำหนดราคากลางครุภัณฑ์	๑๘๐	๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	๑๔.๓ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๑๒๐	๔ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
	๑๔.๔ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๑๒๐	๔ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
	๑๔.๕ กรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๑๒๐	๒ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	๑๔.๖ กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียนต่างๆ	๓๐๐	๓ ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๐๙

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๑๔.๗ กรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๑๒๐	๒ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
รวม				๑๒๗,๕๗๐	๑.๕๕๐๗

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล/ผู้ตรวจทานข้อมูล

(นายคณศร ปันสุวรรณ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สืบทารวจโท



ผู้รับรองข้อมูล

(วศิษฐ์ สีหสกุล)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา**

กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำมาพิจารณา

เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)		เวลาดังกล่าวต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานที่เกี่ยวข้อง	๓๖๐	๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๒	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๑,๔๔๐	๑	ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๓	จัดทำโครงการสืบสานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีลอยกระทง (ยี่เป็ง))	๔,๒๐๐	๑	โครงการ	๔,๒๐๐	๐.๐๕๐๗
๔	จัดทำโครงการจัดการแข่งขันกีฬาและสงฆ์หมักกีฬา (การแข่งขันกีฬาท้องถิ่นแม่ใจสัมพันธ์)	๕,๒๘๐	๑	โครงการ	๕,๒๘๐	๐.๐๖๓๘
๕	จัดทำโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๔,๖๘๐	๑	โครงการ	๔,๖๘๐	๐.๐๕๖๕
๖	จัดทำโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีบวงสรวงพ่อขุนงำเมือง)	๓,๖๐๐	๑	โครงการ	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๗	จัดทำโครงการจัดการแข่งขันกีฬาและสงฆ์หมักกีฬา (ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท้องถิ่นแม่ใจสัมพันธ์)	๔,๓๒๐	๑	โครงการ	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
๘	จัดทำโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีบวงสรวงเจ้าหลวงคำแดง)	๑,๔๔๐	๑	โครงการ	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๙	จัดทำโครงการสืบสานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (เนื่องในเทศกาลสงกรานต์)	๔,๒๐๐	๑	โครงการ	๔,๒๐๐	๐.๐๕๐๗
๑๐	จัดทำโครงการจัดงานวันกีฬาเพื่อมวลชน (ชาเลนจ์เดย์)	๒,๘๘๐	๑	โครงการ	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕๘
๑๑	จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนการสอนในวันหยุดและ ปิดภาคเรียน	๕,๘๘๐	๑	โครงการ	๕,๘๘๐	๐.๐๗๑๐
๑๒	จัดทำโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (สืบชะตาลำน้ำแม่ปืม ดานก้วยสลากขาวห้า และบวงสรวงเจ้าพ่อขุนคำ)	๔,๓๒๐	๑	โครงการ	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
๑๓	จัดทำโครงการจัดงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น (ประเพณีถวายเทียนพรรษา)	๔,๒๐๐	๑	โครงการ	๔,๒๐๐	๐.๐๕๐๗
๑๔	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา (จัดซื้อจัดจ้างในระบบ egp)	๑,๙๘๐	๑๓	ครั้ง	๒๕,๗๔๐	๐.๓๑๐๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำานุกร

เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ. (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)		เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑๕	กรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (http://lec.dla.go.th) ของเทศบาลตำบล รวมใจพัฒนา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง	๑,๘๐๐	๒	ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๑๖	จัดทำหนังสือส่งของงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๒๐	๓๒	ฉบับ	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖๔
๑๗	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ด้านที่ ๔ เกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑,๐๘๐	๘	ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔๓
รวม					๘๘,๙๘๐	๑.๐๗๔๖

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพองนวล วงศ์ตะวัน)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำานุกร

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายคณศร ปันสุวรรณ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สืบทารวจโท



(วศิษฐ์ สีหสกุล)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ผู้รับรองข้อมูล

หมายเหตุ มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำานุกร ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

งาน บริหารงานทั่วไป

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	๑.๑ งานรัฐพิธี				
	- จัดทำบันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่างๆ	๒๐	๓ ฅบับ	๖๐	๐.๐๐๐๗
	๑.๒ จัดทำฎีกา เอกสารประกอบฎีกาของสำนักปลัดเทศบาล	๒๕	๗๖๓ ฅบับ	๑๙,๐๗๕	๐.๒๓๐๔
	๑.๓ ประสานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล	๒๕	๑๒๐ ฅบับ	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
	๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุ ของสำนักปลัดเทศบาล	๓๖๐	๓ ฅบับ	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	๑.๕ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล	๔๘๐	๒ ฅบับ	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
	๑.๖ ให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๓๐	๒๔ ฅร้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๒	งานกิจการสภา				
	๒.๑ งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา	๓๐	๔๐ ฅร้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔๕
	๒.๒ งานจัดการประชุมสภาเทศบาล				
	- จัดทำประกาศเรียกประชุมสภาเทศบาลฯ	๓๐	๔ ฅบับ	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
	- จัดทำหนังสือส่งประกาศเรียกประชุมสภาฯ	๓๐	๔ ฅบับ	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาฯ พร้อมเอกสารประกอบการประชุม ถึง สมาชิกสภาเทศบาล	๓๐	๘๔ ฅบับ	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐๔
	- จัดทำหนังสือขอเชิญเข้าร่วมการประชุมสภาเทศบาล ถึงหน่วยงานต่างๆ	๓๐	๔๕๕ ฅบับ	๑๓,๖๕๐	๐.๑๖๔๙
	- จัดเตรียมสถานที่ในการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม อาทิ ระเบียบที่ใช้ในการอ้างอิง	๓๖๐	๗ ฅร้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐๔
	ป้ายชื่อผู้เข้าประชุม , แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม เป็นต้น				
	- จัดทำบันทึกรายงานการประชุมสภาฯ	๗๒๐	๗ ฅร้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖๐๙
	- จัดทำประกาศแจ้งประชาสัมพันธ์รายงานการประชุมสภา	๓๐	๗ ฅบับ	๒๑๐	๐.๐๐๒๕
	- จัดทำหนังสือส่งประกาศแจ้งประชาสัมพันธ์รายงานการประชุมสภา	๓๐	๗ ฅบับ	๒๑๐	๐.๐๐๒๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

งาน บริหารงานทั่วไป

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	- จัดทำบันทึกข้อความการจัดส่งรายงานการประชุมสภาจากเลขานุการสภาฯ ถึง ประธานสภาฯ	๓๐	๗ ฉบับ	๒๑๐	๐.๐๐๒๕
	- จัดทำบันทึกข้อความการจัดส่งรายงานการประชุมสภาจากประธานสภาฯ ถึง ประธานกรรมการ	๓๐	๗ ฉบับ	๒๑๐	๐.๐๐๒๕
	สามัญตรวจรายงานการประชุม				
	- จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุมพิจารณาตรวจสอบรายงานการประชุมสภา จากประธานฯ	๓๐	๗ ฉบับ	๒๑๐	๐.๐๐๒๕
	ถึง กรรมการสามัญตรวจรายงานการประชุม				
	- จัดทำบันทึกที่รายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญตรวจรายงานการประชุม	๒๔๐	๗ ครั้ง	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐๓
	- จัดทำบันทึกที่รายงานการตรวจรายงานการประชุม	๖๐	๗ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕๑
	๒.๓ งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร	๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	ปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านกิจการสภา				
๓	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย อาทิ				
	- จัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอกให้กับผู้บังคับบัญชา	๔๐	๗๕ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
	- จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินโครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๓๖๐	๓๕ ครั้ง	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒๒
	- จัดตกแต่งผ้าริ้วประดับบอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๒๔๐	๓๕ ครั้ง	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑๔
	- ตรวจสอบจ้างโครงการก่อสร้าง , เปิดซองโครงการก่อสร้าง	๑๒๐	๓๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
	- ประสานงานกับผู้ใหญ่บ้านแต่ละหมู่บ้านในการประชาสัมพันธ์งานของเทศบาลฯ	๔๐	๗๕ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
รวม				๘๔,๘๙๕.๐๐	๑.๐๒๕๓

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

สืบทารวจโท

ผู้รับรอง

(นางจิระนันต์ อินพินิต)

(นายคณศร ปันสุวรรณ์)

(วศิษฐ์ สีหสกุล)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

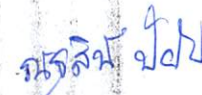
หมายเหตุ สำนักปลัดเทศบาล มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)


บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา


กำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ งาน แผนและงบประมาณ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาดังกล่าวต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานจัดทำแผนชุมชน	๓๐๐	๗ ครั้ง	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
๒	งานจัดทำประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผน	๑๘๐	๗ ครั้ง	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕๒
๓	งานการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
๔	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ และเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕	๓,๖๐๐	๔ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๔
๕	การนำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล ของอปท. (e-plan) (บันทึกโครงการและงบประมาณ)	๑๕	๕๘๔ โครงการ	๘,๗๖๐	๐.๑๐๕๘
๖	การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๗๒๐	๑๗ ครั้ง	๑๒,๒๔๐	๐.๑๔๗๘
๗	การเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๗๒๐	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๘	งานขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณ	๑๘๐	๒๘ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖๐๔
๙	การนำข้อมูล การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเพื่อทำการบันทึก ข้อมูลในระบบ ITA ของทต.รวมใจพัฒนา	๒,๗๐๐	๒ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕๒
๑๐	งานจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม	๑,๘๐๐	๒ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๑๑	งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
๑๒	งานควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลและของเทศบาลฯ	๑,๘๐๐	๒ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๑๓	งานให้บริการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และอำนวยความสะดวก	๓๖๐	๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๕๙) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑๔	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	๓,๖๐๐	๑๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๑.๔๓๔๘
รวม				๙๗,๘๐๐	๑.๑๘๑๒

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นางณัฐสินี ป๋อโย)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายคณิศร ปันสุวรรณ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สืบทารวจโท  ผู้รับรองข้อมูล
(วิศิษฐ์ สีทสกุล)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

หมายเหตุ มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล

กำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ งาน บริหารงานบุคคล

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
๒	การโอน (ย้าย)	๒,๔๐๐	๗ ครั้ง	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๓	การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๙๖๐	๑๑ ครั้ง	๑๐,๕๖๐	๐.๑๒๘
๔	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๒,๔๐๐	๒ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๕	การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานจ้าง	๒,๔๐๐	๑ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๖	การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๒๐	๒๘ ราย	๕๖๐	๐.๐๐๗
๗	งานตรวจการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๑๐	๒๓๐ ครั้ง	๒,๓๐๐	๐.๐๒๘
๘	งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑,๔๔๐	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๙	การจัดทำทะเบียนคุมการลา	๑๐	๒๐๐ ครั้ง	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
๑๐	รายงานข้อมูลบุคลากร	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
๑๑	การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๔๒๐	๒ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
๑๒	การออกบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๓๖๐	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๓	การพัฒนาบุคลากร	๔๒๐	๒ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
๑๔	การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจมาตรฐาน การปฏิบัติราชการของ อปท.	๔,๘๐๐	๑ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัดเทศบาล

กำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ งาน บริหารงานบุคคล

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑๕	การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของ อปท. (โบนัส)	๔,๘๐๐	๑ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๑๖	งานทะเบียนบุคลากรโครงการเบิกจ่ายตรง	๓๐	๒๔ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๗	จัดเตรียมการประชุม อำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๑,๐๘๐	๒๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๑๘	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม และตรวจเวรยาม ประจำ สถานที่ราชการ	๗๒๐	๓๖ ครั้ง	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑๓
๑๙	จัดทำคำสั่งอนุมัติให้คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เดินทางไปราชการ	๖๐	๓๓ ครั้ง	๑,๙๘๐	๐.๐๒๔
รวม					๑.๒๗๒

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นายสุทธิพล เทพสิงห์)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจทานข้อมูล
(นายคณศร ปันสุวรรณ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สืบทารวจโท.....ผู้รับรองข้อมูล
(วศิษฐ์ สีหสกุล)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

หมายเหตุ สำนักปลัดเทศบาล มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	๑.๑ ระบบคอมพิวเตอร์	๑๒๐	๔๘๐ ครั้ง	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙๕๗
	๑.๒ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	๓๐	๖๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
	๑.๓ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ	๑๘๐	๑๕ ครั้ง	๒,๗๐๐	๐.๐๓๒๖
	๑.๔ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป	๖๐	๒๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	๑.๕ ระบบอินเทอร์เน็ต	๓๐	๑๒๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๒	งานจัดเตรียม และดำเนินการผลิตสื่อ และเอกสารต่าง ๆ				
	๒.๑ ติดตั้งสื่อโสตทัศนอุปกรณ์	๓๐	๓๖ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	๒.๒ บันทึกภาพ	๑๒๐	๗๒ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔๓
	๒.๓ บันทึกวีดิทัศน์	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	๒.๔ จัดทำไฟล์นำเสนอข้อมูล/การประชุม/โครงการ/อบรม	๑๘๐	๒๔ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
	๒.๕ จัดเตรียมข้อมูลออกแบบป้ายไว้นิลเพื่อใช้ในงาน/กิจกรรม/โครงการ	๑๘๐	๗๙ ครั้ง	๑๔,๒๒๐	๐.๑๗๑๗
๓	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย				
	ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐				
	เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร				
	๓.๑ จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยทางสื่อสังคม (เว็บไซต์)	๕๐	๑๔๔ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
	๓.๒ จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยทางสื่อสังคม (เฟซบุ๊ก)	๓๐	๑๔๔ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
	๓.๓ จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยทางสื่อสังคม (ไลน์)	๓๐	๑๔๔ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)		เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	๓.๔ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	๑๒๐	๓๖	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
	๓.๕ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	๓๖๐	๖๘	ฉบับ	๒๔,๔๘๐	๐.๒๙๕๗
๔	งานพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ					
	๔.๑ จัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในหน่วยงาน	๓,๖๐๐	๑	โครงการ	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
	๔.๒ พัฒนาศักยภาพและการมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศสำหรับบุคลากร ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๓,๖๐๐	๑	โครงการ	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๕	งานอื่น ๆ					
	๕.๑ ดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ของศูนย์ดิจิทัลชุมชนเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๖๐	๑๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	๕.๒ ดูแลรักษาระบบ wifi สาธารณะเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จำนวน ๙ แห่ง	๖๐	๑๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	๕.๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เช่น info , e-report.energy	๓๐	๑๕	ครั้ง	๔๕๐	๐.๐๐๕๔
	๕.๔ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นให้บุคลากร ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๓๐	๖๐	ครั้ง	๑๘๐๐	๐.๐๒๑๗
รวม					๑๕๑,๖๕๐	๑.๘๓๑๕

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นายเกริกฤทธิ์ คำบุญเรือง)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจทานข้อมูล
(นายคณศร ปันสุวรรณ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สืบทารวจโท.....ผู้รับรองข้อมูล
(วศิษฐ์ สีหสกุล)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

หมายเหตุ มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้(ราย/นาที่) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)		เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
	๑.๑ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๐๘๐	๑	ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	๑.๒ ประสานงานกับโรงพยาบาลแม่ใจ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล บ้านป่าตึง และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแม่ใจ ด้านอนามัยชุมชน เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอนามัยชุมชน โภชนาการ สุขศึกษา การส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	๓๖๐	๔	ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐๘๐	๑๒	ครั้ง	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๖๕
	๑.๔ ประสานงานกับอาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) ให้คำปรึกษา และติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของอาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.)	๓๖๐	๑๔	ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖๐๙
	๑.๕ การแก้ไขปัญหาเหตุร้องเรียนตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๑๘๐๐	๓	ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕๒
	๑.๖ ดำเนินการบริหารจัดการขยะในพื้นที่เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ดำเนินงานศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ	๑๐๘๐	๑๔	ครั้ง	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘๒๖
	๑.๗ พิกการ	๑๐๘๐	๑๒	ครั้ง	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๖๕
	๑.๘ ดำเนินการกระบวนการขออนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๘๐	๒๒	ครั้ง	๒๓,๗๖๐	๐.๒๘๗๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา


ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑


ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้(ราย/นาทิต)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)		เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๒	งานป้องกันและควบคุมโรค					
	๒.๑ จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อในพื้นที่	๑๐๘๐	๔	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
	๒.๒ จัดทำโครงการ ดำเนินการ และสรุปโครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อในพื้นที่	๑๘๐๐	๔	ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
	๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น โรงพยาบาลแม่ใจ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแม่ใจและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล บ้านป่าตึง เกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อในพื้นที่	๓๖๐	๑๒	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
	๒.๔ ให้คำปรึกษา และบริการประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อในพื้นที่	๗๒๐	๑๒	ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔๓
	๒.๕ ดูแลและป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง	๗๒๐	๑๒	ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔๓
๓	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา					
	๓.๑ จัดทำแผนดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๑๐๘๐	๑	ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
	๓.๒ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๑๐๘๐	๑๐	ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้(ราย/นาท) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)		เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๓.๓	ประสานงานกองทุนระหว่างกลุ่ม/ชมรม หน่วยงานราชการ องค์กรต่างๆ	๑๐๘๐	๑๕	ครั้ง	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๕๗
๓.๔	ประสานงานกับสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เขต๑ เชียงใหม่	๓๖๐	๑๒	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
๓.๕	ให้คำปรึกษา และการดำเนินการในการขอรับการสนับสนุน จากกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ตลอดจน การเขียนโครงการ การสรุปผลการดำเนินโครงการ ของกลุ่ม/ ชมรม หน่วยงานราชการ และองค์กรต่างๆ	๑๐๘๐	๓๐	ครั้ง	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑๓
๓.๖	บันทึกข้อมูลด้านการเงิน ด้านกิจกรรม และข้อมูลของกองทุน หลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ในเว็บไซต์ของ สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๑๐๘๐	๖	ครั้ง	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘๓
๓.๗	ดำเนินการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง	๑๐๘๐	๔	ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
						๒.๒๕๒๒

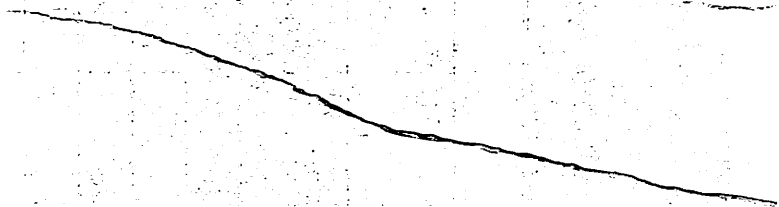
(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล
(นายพูลศักดิ์ ฉัตรชัยเจนกุล)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจทานข้อมูล
(นายคณศวร ปันสุวรรณ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สืบทารวจโท..........ผู้รับรองข้อมูล
(วศิษฐ์ สีหสกุล)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

80

9M




บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๑.๑. งานควบคุมการออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ	๓๖๐	๓๕ ราย	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒๒
	๑.๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย	๒,๕๒๐	๓๕ ราย	๘๘,๒๐๐	๑.๐๖๕๒
	๑.๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหามอกควันและไฟป่า ช่วยเหลือระงับอัคคีภัย	๑๘๐	๑๔ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐๔
	๑.๔. งานควบคุมสนับสนุนน้ำเพื่อแก้ไขปัญหาภัยแล้ง	๑๒๐	๔๓๖ เทียว	๕๒,๓๒๐	๐.๖๓๑๙
	๑.๕. งานตั้งจุดบริการนักท่องเที่ยวเพื่อป้องกันอุบัติเหตุช่วงเทศกาล	๑๐,๐๘๐	๒ ครั้ง	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔๓๕
	๑.๖. งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๖๐	๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	๑.๗. งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ก๊วซีก๊ว	๓๐	๑๕ ครั้ง	๔๕๐	๐.๐๐๕๔
	๑.๘. งานควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	๑.๘. งานช่วยเหลือการควบคุมโรค (พ่นหมอกควันใช้เลือดออก)	๕๔๐	๑ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
			รวม	๑๗๗,๘๗๐	๒.๑๔๘๒

จำสืบท  ผู้กรอกข้อมูล
(มนต์ชัย สุพร)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายคณเศรษฐ ปันสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สืบท  ผู้รับรองข้อมูล
(วศิษฐ์ สีหสกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

หมายเหตุ สำนักปลัดเทศบาล มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๖๑ และตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๑๘๐	๓๖๔ วัน	๖๕,๕๒๐	๐.๗๙
๒	จัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย	๑๘๐	๓๖๔ วัน	๖๕,๕๒๐	๐.๗๙
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๓๐	๒๔ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓๐	๒๔ ราย	๗๒๐	๐.๐๑
๕	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาเด็กปฐมวัย เช่น คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำเภอแม่ใจ	๑๘๐	๑๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	ส่งเสริมศึกษาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้แก่เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๐ ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๗	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๓๐	๒๔ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
๘	จัดทำมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปลอดภัย	๑,๐๘๐	๒๔ ครั้ง	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๙	จัดทำมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ ๒๕๖๑ (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑,๐๘๐	๒๔ ครั้ง	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๖๖๐๐-๒๖๑ และตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑๐	จัดทำและจัดหาสื่อประกอบการจัดประสบการณ์ที่เหมาะสม	๓๖๐	๒๔ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๑	จัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนให้เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
รวม					๒.๔๓

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายจันทร์จิรา ยะคำ)

ตำแหน่ง ครู

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางนงลักษณ์ ยาสมุทร)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

(ลงชื่อ)

ตรวจสอบข้อมูล

(นายคณศร ปันสุวรรณ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สืบทำรวจโท

ผู้รับรองข้อมูล

(วศิษฐ์ สีหสกุล)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

หมายเหตุ ๑. มีผู้ดำรงตำแหน่ง ครู ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

๒. มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน

เลขที่ตำแหน่ง -

งาน -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานส่งเสริมการกีฬา ศูนย์เยาวชน				
	๑.๑ กิจกรรมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และการท่องเที่ยว อาทิ				
	๑.๑.๑ เข้ารับการอบรมด้านกีฬาและนันทนาการ	๑,๐๘๐	๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖๑
	๑.๑.๒ ดำเนินการประสานงานกับโรงเรียนเพื่อจัดทำกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน	๑๕๐	๕ ครั้ง	๗๕๐	๐.๐๐๙๑
	๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน				
	๑.๒.๑ เข้ารับการอบรมร่วมกับเด็กและเยาวชน	๓๖๐	๖ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖๑
	๑.๒.๒ โครงการวันเยาวชนแห่งชาติ				
	- เขียนโครงการฯ เสนออนายกเทศมนตรีฯ อนุมัติ	๒๔๐	๑ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	- จัดทำหนังสือเชิญต่างๆ	๔๐	๑๘ ฉบับ	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	- จัดทำบันทึกประสานจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๑ ครั้ง	๓๐	๐.๐๐๐๔
	- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการฯ	๒๔๐	๑ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	- จัดสถานที่ดำเนินโครงการฯ	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการฯ	๗๒๐	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	๑.๒.๓ โครงการเยาวชนจิตอาสาทำดีเพื่อในหลวง รัชกาลที่ ๙				
	- เขียนโครงการฯ เสนออนายกเทศมนตรีฯ อนุมัติ	๒๔๐	๑ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	- จัดทำหนังสือเชิญต่างๆ	๔๐	๑๘ ฉบับ	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	- จัดทำบันทึกประสานจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๑ ครั้ง	๓๐	๐.๐๐๐๔
	- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการฯ	๒๔๐	๑ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	- จัดสถานที่ดำเนินโครงการฯ	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการฯ	๗๒๐	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน

เลขที่ตำแหน่ง -

งาน -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๒	งานอุทยานการเรียนรู้รวมใจพัฒนาและศูนย์ดิจิทัลชุมชน				
	๒.๑ บริการยืม - คืน หนังสืออุทยานการเรียนรู้รวมใจพัฒนา	๓๐	๒๐ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
	๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบ ด้วยโปรแกรมห้องสมุด	๓๐	๑๐๑ เล่ม	๓,๐๓๐	๐.๐๓๖๖
	๒.๓ จัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ ทั้งหมด ๘ หมวดหมู่	๘	๑,๕๐๐ เล่ม	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔๙
	๒.๔ บริการอินเทอร์เน็ตให้บริการประชาชนที่มาใช้บริการศูนย์ดิจิทัลชุมชน	๑๐	๕๐ ครั้ง	๕๐๐	๐.๐๐๖๐
	๒.๕ จัดโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี				
	- โครงการอบรมการตกแต่งภาพและสินค้าในชุมชน	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- โครงการขายสินค้าออนไลน์ การตลาดออนไลน์กลุ่มอาชีพ	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- โครงการอบรมจรรยาบรรณการใช้อินเทอร์เน็ตสำหรับเด็กและเยาวชน	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- โครงการอบรมจรรยาบรรณการใช้อินเทอร์เน็ตสำหรับเด็กและเยาวชน รุ่นที่ ๒	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- โครงการอบรมจรรยาบรรณการใช้อินเทอร์เน็ตสำหรับเด็กและเยาวชน รุ่นที่ ๓	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- โครงการอบรมการใช้อินเทอร์เน็ตเบื้องต้นสำหรับผู้สูงอายุ , ผู้บริหารท้องถิ่น	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- โครงการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานภาครัฐ	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ เบื้องต้นสำหรับผู้สูงอายุ	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- โครงการอบรมการใช้อินเทอร์เน็ตเบื้องต้นสำหรับเด็กและเยาวชน รุ่นที่ ๑ - ๓	๑๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
		๓๐	๙๘ ครั้ง	๒,๙๔๐	๐.๐๓๕๕
๓	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	- งานธุรการ (รับและเสนอหนังสือ)	๓๕	๑๑๓ ฉบับ	๓,๙๕๕	๐.๐๔๗๘
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			๐	๐.๐๐๐๐
	- จัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอกและภายในตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๔๐	๘๕ ฉบับ	๓,๔๐๐	๐.๐๔๑๑
	- จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินโครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๓๖๐	๒๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน

เลขที่ตำแหน่ง -

งาน -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)				
	- จัดตกแต่งผ้าริ้วประดับป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๒๔๐	๒๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
	- ถ่ายเอกสารงานของสำนักปลัดเทศบาล	๑๒๐	๙๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐๔
	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจประเมิน LPA ด้านที่ ๔	๗๒๐	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (โบนัส)	๗๒๐	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	- ติดต่อประสานงานกับผู้ใหญ่บ้านและส่วนราชการต่างๆ	๑๒๐	๘๐ ครั้ง	๙,๖๐๐	๐.๑๑๕๙
	- จัดเตรียมการรับรองแขกผู้มาติดต่อราชการของเทศบาลฯ	๔๐	๒๒๐ ครั้ง	๘,๘๐๐	๐.๑๐๖๓
	- ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งอื่นๆ (กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลา)	๓๐	๖๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
	รวม			๘๔,๕๑๕.๐๐	๑.๐๒๐๗

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวชฎาภรณ์ อ้ายแปง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นายคณศร ปันสุวรรณ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สืบทารวจโท



(วศิษฐ์ สีหสกุล)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ผู้รับรอง

หมายเหตุ สำนักปลัดเทศบาล มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาล

กำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน งาน พัฒนาชุมชน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน				
๑	งานสนับสนุนพัฒนาอาชีพ และรวมกลุ่มอาชีพ				
	๑.๑ รายงานการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๓๖๐	๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
	๑.๒ งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนในการพัฒนาอาชีพ	๓๖๐	๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
	๑.๓ งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มี				
	ความรู้ ทักษะด้านอาชีพ เพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน				
	- โครงการส่งเสริมการตลาดและการใช้เทคโนโลยีพลังงานทดแทน ตามพระราชดำริ กิจกรรม ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผลิตและการใช้เตา ชีวมวลแกลบ, เตาชีวมวลฟืน และเตาอย่างประสิทธิภาพสูง หลักสูตร ๒ วัน	๙๖๐	๑ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
	- โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัว (หลักสูตร ๔๔ วัน) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หลักสูตรการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากข้าว	๘,๕๒๐	๑ ครั้ง	๘,๕๒๐	๐.๑๐๒๙
	- โครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน หลักสูตร การทำข้าวแต๋นน้ำแตงโม จำนวน ๕๐ ชั่วโมง	๙๖๐	๓ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔๘
	- กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผลิตตู้อบพลังงานแสงอาทิตย์ จำนวน ๒ วัน	๔๒๐	๒ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๒	งานส่งเสริมการทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของกลุ่มองค์กร ต่างๆ				
	๒.๑ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัด ระเบียบชุมชน				
	- ประชาคมแผนชุมชน ๗ หมู่บ้าน	๓๐๐	๗ ครั้ง	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
	๒.๒ งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น				
	- ประชุม/ให้คำปรึกษา ชมรมผู้สูงอายุ, ชมรมผู้พิการ, กลุ่มพัฒนาสตรี , กลุ่มอาชีพต่างๆ ในพื้นที่	๗๒๐	๓ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖๑
๓	งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส				
	- ประชุมคณะกรรมการ อพม. เพื่อค้นหาผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบ ปัญหาทางสังคม	๒๑๐	๓ ครั้ง	๖๓๐	๐.๐๐๗๖
	- สสำรวจผู้สูงอายุที่ยากไร้ ขาดที่พึ่งพิง และด้อยโอกาส	๓๖๐	๗ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐๔
	- เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางในการ ส่งเสริมและพัฒนา	๓๖๐	๖ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖๑
	- ส่งเสริมและพัฒนาสตรีเข้าร่วมงานวันสตรีสากล	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- โครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา (ศึกษาดูงาน) จำนวน ๔ วัน	๓๖๐	๔ วัน	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๔	งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.)				
	- ประชุมวางแผนพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการศูนย์พัฒนาครอบครัว ในชุมชน (ศพค.) แก้ไขปัญหาครอบครัวในชุมชน	๓๖๐	๓ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
๕	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด				
	- ประชุมประชาคมเพื่อค้นหาผู้ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด	๒๔๐	๗ ครั้ง	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐๓


ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	- รวบรวมวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูล	๖๐	๗ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕๑
	- แต่งตั้งคณะกรรมการชุมชนเข้มแข็งและจัดประชุม	๒๔๐	๓ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	- งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์ต่อต้านยาเสพติด	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
๖	งานในขอบข่ายโครงการเสริมสร้างพลังเครือข่ายชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่ มุ่งสู่ตำบลสุขภาวะ (สสส.)				
	๖.๑ งานวิจัยชุมชน				
	- ร่วมเวทีสานพลังเครือข่ายชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่ มุ่งสู่ตำบลสุขภาวะ	๑,๐๘๐	๓ ครั้ง	๓,๒๔๐	๐.๐๓๕๑
	- ประสานงานผู้นำชุมชน ประชุมและแต่งตั้งคณะทำงาน	๒๔๐	๑ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	- ประชุมคณะกรรมการหมู่บ้าน เพื่อรวบรวมข้อมูล	๓๖๐	๗ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐๔
	- วิเคราะห์ข้อมูล และคืนข้อมูลให้กับชุมชน	๓๖๐	๗ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐๔
	- งานจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน	๓๖๐	๑๗ แห่ง	๖,๑๒๐	๐.๐๗๓๙
	๖.๒ ประเด็นโครงการพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุโดยเอาพื้นที่ เป็นตัวตั้ง				
	- ร่วมเวทีการประชุมเชิงปฏิบัติการ และศึกษาดูงานโครงการพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุโดยเอาพื้นที่เป็นตัวตั้ง	๑,๐๘๐	๓ ครั้ง	๓,๒๔๐	๐.๐๓๕๑
	- ประสานงานผู้นำชุมชน ประชุมและแต่งตั้งคณะทำงาน วางแผนการดำเนินงาน	๒๔๐	๑ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	- กิจกรรมโฮงเฮียนผู้สูงอายุ จำนวน ๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
	- โครงการผู้สูงอายุรวมใจพัฒนา เขียนได้ อ่านออก	๒๔๐	๒๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐
	- ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
	๖.๓ ประเด็นการควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และลด อุบัติเหตุจราจรโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒


ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	- ร่วมเวทีการประชุมเชิงปฏิบัติการ และศึกษาดูงานประเด็นการ ควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และลดอุบัติเหตุจราจรโดยใช้ พื้นที่เป็นฐาน	๑,๐๘๐	๓ ครั้ง	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙๑
	- ประสานงานผู้นำชุมชน ประชุมและแต่งตั้งคณะทำงาน วางแผนการดำเนินงาน	๒๔๐	๑ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
	- ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน	๓๖๐	๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
	- ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
	งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์				
๑	งานทะเบียน ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ และการเบิกจ่าย เบี้ยยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ และผู้มีสิทธิได้รับ ได้รับเบี้ยยังชีพตามกฎหมาย				
	๑.๑ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ				
	- งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	๓๐	๗๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖๑
	- การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ	๒๐	๓๖๒ ครั้ง	๗,๒๔๐	๐.๐๘๗๔
	- งานจัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๗๒๐	๑๒ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔๓
	- งานลงพื้นที่เพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๖๐	๘๔ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖๐๙
	๑.๒ งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ				
	- งานรับลงทะเบียนผู้พิการ	๓๐	๒๐ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
	- การตรวจสอบคุณสมบัติผู้พิการบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ	๒๐	๘๐ ครั้ง	๑,๖๐๐	๐.๐๑๙๓
	- งานจัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๗๒๐	๑๒ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔๓
	- งานลงพื้นที่เพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๖๐	๘๔ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖๐๙
	๑.๓ งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์				

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	- งานรับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๓๐	๒ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๐๗
	- การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ป่วยเอดส์บันทึกข้อมูลลงในระบบ สารสนเทศ	๒๐	๑๗ ครั้ง	๓๔๐	๐.๐๐๔๑
	- งานจัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๗๒๐	๑๒ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔๓
	- งานลงพื้นที่เพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๖๐	๘๔ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖๐๙
๒	งานจัดสวัสดิการสังคม การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ประสบปัญหาทางสังคมอื่นๆ				
	๒.๑ ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ประสบปัญหาทางสังคมอื่นๆ				
	- ประสานงานการสำรวจผู้พิการที่ยากไร้ ชาติที่พึ่งพิง และด้อยโอกาส	๖๐	๗ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕๑
	- ประชุมคณะทำงาน อพม. เพื่อพิจารณาคัดกรองกลุ่มเป้าหมาย	๑๘๐	๓ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	- จัดทำเอกสารข้อมูล เพื่อจัดสวัสดิการ	๙๐	๓ ครั้ง	๒๗๐	๐.๐๐๓๓
	- งานจัดสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑๒๐	๓ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางสงเคราะห์ (หน่วยงานภายในอำเภอและภายในจังหวัด)	๔๘๐	๓ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	๒.๒ งานสวัสดิการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์				
	- จัดทำข้อมูล เพื่อขอรับสวัสดิการจาก พมจ.พะเยา	๓๐	๑๖ คน	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
	- ประสานงานผู้ป่วยเอดส์ เพื่อรับสวัสดิการ	๔๕	๑๖ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
	๒.๓ งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด				
	- ประชาสัมพันธ์ และประสานงานการรับสมัคร	๖๐	๗ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕๑
	- รวบรวมเอกสารและตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ	๑๒๐	๗ ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐๑
	- บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ เด็กแรกเกิด	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๐๗
	- ประกาศผู้มีสิทธิ์ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์	๖๐	๑ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐๐๗

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	- ประสานงานด้านเอกสารเด็กแรกเกิด (ประสาน พมจ.พะเยา)	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	๒.๔ ประสานงานจัดทำบัตรผู้พิการ				
	- รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๓๐	๓๐ ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
	- รวบรวมเอกสารประกอบในการขอมีบัตรผู้พิการ (ต่ออายุบัตร และทำบัตรรายใหม่)	๙๐	๓๐ ครั้ง	๒,๗๐๐	๐.๐๓๒๖
	- ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่(พมจ.) เพื่อทำบัตรประจำตัวผู้พิการ	๑๘๐	๓๐ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕๒
	- ประสานรับบัตรประจำตัวผู้พิการ ที่ พมจ.พะเยา	๖๐	๓๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
๓	งานกองทุนสวัสดิการชุมชน				
	- ประชุมร่วมกับคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการชุมชน	๑๘๐	๓ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	งานส่งเสริมการเกษตร				
๑	งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการทำอาชีพเกษตรกรกรรม และการปศุสัตว์				
	- ประชุมโครงการส่งเสริมอาชีพในฤดูแล้ง	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
	- โครงการรณรงค์ไกลบตอซัง	๙๖๐	๑ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
	- จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพเกษตรกรกรรม และการปศุสัตว์	๑๘๐	๓ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	- งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ทักษะด้านอาชีพ เพิ่มผลผลิตและ เพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๖๐	๗ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕๑
	- งานจัดตั้งศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา และเผยแพร่ความรู้	๖๐	๑๑๕ วัน	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓๓
๒	งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการระบาดของโรคพิษและศัตรูพืช				
	- รวบรวมและรายงานปัญหาการระบาดของโรคระบาดในนาข้าว	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
	- ประชุมคณะกรรมการ ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓๖๐	๗ ครั้ง	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐๔
	- ประสานงานและให้ความช่วยเหลือร่วมกับเกษตรอำเภอแม่ใจ	๓๖๐	๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้	๖๐	๕ ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
๓	งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการระบาดของโรคในการปศุสัตว์				
	- งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้	๖๐	๕ ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
	งานอื่นๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย				
	- ตรวจสอบรับงานจ้าง	๑๘๐	๓ งาน	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
	- งานเกษียณหนังสือ	๓๐	๒๓๐ วัน	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓๓
	- จัดเตรียมสถานที่ งานต่างๆ เช่น งานพระราชพิธี งานประเพณีของ ท้องถิ่น	๓๖๐	๙ ครั้ง	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙๑
	- ออกเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้ป่วยติดเตียง	๑๘๐	๓๕ ครั้ง	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖๑
	- จัดเตรียม รวบรวมเอกสารสำหรับการตรวจ ประเมินมาตรฐาน (LPA)	๓๖๐	๑๐ วัน	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
	- จัดเตรียม รวบรวม เอกสารสำหรับตรวจประเมินโบนัส	๓๖๐	๑๐ วัน	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
			รวม	๑๗๔,๑๒๐	๒.๑๐

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายพนพล ณ อุโมง)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายคนเณศวร ปันสุวรรณ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(วศิษฐ์ สีหสกุล)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

หมายเหตุ สำนักงานปลัดเทศบาล มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๑ คน และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้งานในการปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา	๑๒๐	๙๖ ครั้ง	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
๒	ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์	๑๘๐	๑๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๓	จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการ	๓๐	๒๒๐ ครั้ง	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
๔	จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๕	จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่ได้รับมอบ	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔
๖	งานส่งหนังสือ	๓๐	๒๒๗๙ ฉบับ	๖๘,๓๗๐	๐.๘๒๖
๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
รวม				๑๐๒,๕๕๐	๑.๒๓๗

(ลงชื่อ)

(นายสุพจน์ ปั้นเงิน)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นายคณศร ปันสุวรรณ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ตรวจสอบ

สืบทารวจโท

(วิศิษฐ์ สีหสกุล)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ผู้รับรอง

หมายเหตุ สำนักปลัดเทศบาล มีผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ (ราย/นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับและใช้งานเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) ในการบรรเทาภัยแล้งแก่ประชาชน	๙๐	๓๖๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑๓
๒	ปฏิบัติหน้าที่ขับและใช้งานเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) ในการป้องกันระวังและจับอั้งค้ำภัย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๓	การเก็บรักษาอายุแฉรด ต่อทะเบียนรด ตามกำหนด ลงบันทึกการใช้ และการซ่อมรถทุกครั้ง	๙๐	๓๓	๒,๙๗๐	๐.๐๓๕๙
๔	บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)	๓๖๐๐	๖	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๐๙
๕	ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงในการปฏิบัติหน้าที่	๔๕	๑๒	๕๔๐	๐.๐๐๖๕
๖	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกู้ชีพ กู้ภัย การใช้อุปกรณ์กู้ชีพกู้ภัยภายในรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย	๔๕	๑๕	๖๗๕	๐.๐๐๘๒
๗	เข้าร่วมการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาทภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐๐	๔	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
๘	ปฏิบัติงานรับ - ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน หรือผู้ป่วยยากไร้ ไปสถานพยาบาล	๓๖๐	๒๗	๙,๗๒๐	๐.๑๑๗๔
๙	ทำหน้าที่เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา ในเวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลง ในเวลา ๑๖.๐๐ น. ทุกวัน	๑๕	๓๖๕	๕,๔๗๕	๐.๐๖๖๑
๑๐	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา มอบหมาย	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘๓
					๑.๐๖๐๑

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นายสุทธิพล เทพสิงห์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายคณิศร ปันสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สืบทำรวจโท.....ผู้รับรองข้อมูล
(วศิษฐ์ สีหสกุล)
ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๕๙) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานกำกับดูแล การจัดหาพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ	๓๕	๒๑๔ ครั้ง	๗,๔๙๐	๐.๐๙
๒	งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขข้อขัดข้อง ในการ ปฏิบัติงานภายใต้บังคับบัญชาของกองคลัง	๓๕	๑๘๐ ครั้ง	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๓	ตรวจสอบความถูกต้องการตรวจรับพัสดุ การเก็บรักษา การ เบิกจ่าย การนำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ	๓๐	๑๒๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	ตรวจสอบความถูกต้องในการทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตรวจร่าง สัญญาซื้อ /จ้างต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญา	๓๐	๕๐๐ ครั้ง	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดกาพัสดุประจำปี ตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, ผด.๕	๔๕	๑๒ ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๑
๖	ตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖	๖๐	๖๕ ครั้ง	๓,๙๐๐	๐.๐๕
๗	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน	๔๐	๒๑๔ ครั้ง	๘,๕๖๐	๐.๑๐
๘	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี งานพัสดุ	๔๐	๑๑๕ ครั้ง	๔,๖๐๐	๐.๐๖

๙	ตรวจสอบการแต่งตั้งจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนฯ และ ขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม แผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้กองต่างๆทราบด้วย	๓๐	๑๙๕ ครั้ง	๕,๘๕๐	๐.๐๗
๑๐	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี	๓๐	๒ ครั้ง	๖๐	๐.๐๐
๑๑	ตรวจสอบการจัดทำรายงานพัสดุกงเหลือประจำปี (วัสดุสิ้นเปลือง)ให้เป็นไปตามระเบียบฯ	๕๐	๒ ครั้ง	๑๐๐	๐.๐๐
๑๒	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ กรณีพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ ชำรุด เสื่อมสภาพ และ สูญหายไม่สามารถใช้ได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐
๑๓	ตรวจสอบควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ ราชการ(แบบ๒,แบบ๓,แบบ๔,แบบ๖)	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐
๑๔	ตรวจสอบงานด้านแผนงานและการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และงบประมาณในกองคลัง	๑๒๐	๑๒๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๕	ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ร่วมวางแผนการจัดเก็บรายได้ให้มี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ไว้ ให้คำแนะนำปรึกษา การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	๑๒๐	๑๘๐ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
				รวม	๑.๑๒

(ลงชื่อ)

(นางรสสุคนธ์ อุตพงษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้กรอกข้อมูล

ส.ต.ท.

(วศิษฐ์ สีหสกุล)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ผู้รับรองข้อมูล

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ๑ คน (ไม่มีตำแหน่งว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

กำหนดตำแหน่งน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔๐๐๑ และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี ตามแบบ ผด.๒	๖๕๐	๔ ครั้ง	๒,๖๐๐	๐.๐๓๑๔
๒	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี ในระบบ e-GP	๗๕๐	๔ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๓	จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐๐	๒ ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔๕
๔	จัดทำรายงานผลการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส	๓๖๐	๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๕	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สสร.๑)	๓๕๐	๑๒ ครั้ง	๔,๒๐๐	๐.๐๕๐๗
๖	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	๒๒๐	๑๒ ครั้ง	๒,๖๔๐	๐.๐๓๑๙
๗	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๖๐	๓๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐๔
๘	จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถราชการ (แบบ ๒,๔,๖)	๑๗๕	๑๒ ครั้ง	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
๙	ขอความเห็นชอบกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลตำบลรวมใจพัฒนา	๑๘๕	๑๒ ครั้ง	๒,๒๒๐	๐.๐๒๖๘
๑๐	จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๑๑	จัดทำบันทึกข้อตกลงส่งมอบครุภัณฑ์	๑๐๐	๑๒ ครั้ง	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔๕
๑๒	จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP	๑๗๕	๑๒ ครั้ง	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
๑๓	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบฯ พัสดปี ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖	๔๘๐	๕๘ ครั้ง	๒๗,๘๔๐	๐.๓๓๖๒
๑๔	จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกวิธี	๙๓๐	๑๒๕ ครั้ง	๑๑๖,๒๕๐	๑.๔๐๔๐
๑๕	ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์	๑๗๕	๑๒ ครั้ง	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
๑๖	จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ทุกวิธี การต่ออายุสัญญาจ้างและการเปลี่ยนแปลงสัญญา	๔๘๐	๕๘ ครั้ง	๒๗,๘๔๐	๐.๓๓๖๒
๑๗	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ ขำรุด เสื่อมสภาพ	๔๒๐	๑ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕๑

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑๘	ตรวจสอบพัสดุประจำปี ขยายทอดตลาด และลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์	๙๐๐	๑ ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
๑๙	ออกหนังสือรับรองผลงาน	๕๕	๑๒ ครั้ง	๖๖๐	๐.๐๐๘๐
๒๐	จัดทำทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา	๓๐	๔๕ ครั้ง	๑,๓๕๐	๐.๐๑๖๓
๒๑	คืนเงินค้ำประกันสัญญา	๑๘๐	๒๘ ครั้ง	๕,๐๔๐	๐.๐๖๐๙
รวม				๒๑๗,๓๔๐	๒.๖๒๔๙

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวรฤทัย ต๊ะมาธง)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นางรสสุคนธ์ อุตระพงษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ส.ต.ท.ผู้รับรองข้อมูล

(วศิษฐ์ สีหสกุล)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ จำนวน ๑ คน และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี งาน การเงินและบัญชี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๓) (๔)	เวลาดังกล่าวต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	จัดทำรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน	๓๐	๕๑๖ ครั้ง	๑๕,๔๘๐	๐.๑๘๗๐
๒	ตรวจสอบจัดทำรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน	๑๐	๕๑๖ ครั้ง	๕,๑๖๐	๐.๐๖๒๓
๓	ตรวจสอบการจัดเก็บใบสำคัญรับเงิน, ใบสำคัญสรุบบินาส่งเงิน	๒๐	๒๐๘ ครั้ง	๔,๑๖๐	๐.๐๕๐๒
๔	ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบฎีกาให้เป็นไปตามระเบียบ	๓๐	๙๙๙ ครั้ง	๒๙,๙๗๐	๐.๓๖๒๐
๕	จัดทำรายงานจัดทำเช็ค	๒๐	๓๐๘ ครั้ง	๖,๑๖๐	๐.๐๗๔๔
๖	จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน	๓๐	๘๕๕ ครั้ง	๒๕,๖๕๐	๐.๓๐๙๘
๗	ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วน	๓๐	๙๙๙ ราย	๒๙,๙๗๐	๐.๓๖๒๐
๘	ตรวจสอบการจัดทำและตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินสดจ่าย	๒๐	๙๙๙ ราย	๑๙,๙๘๐	๐.๒๔๑๓
๙	ตรวจสอบการจัดทำและตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินสดรับ	๒๐	๒๐๘ ครั้ง	๔,๑๖๐	๐.๐๕๐๒
๑๐	ตรวจสอบการจัดทำและตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายรับ	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
๑๑	ตรวจสอบการจัดทำและตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภท	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
๑๒	ตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดทะเบียนคุมรายจ่ายทุกประเภท	๑๐	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๑๓	ตรวจสอบกำกับดูแลการจัดทำรายงานทางการเงิน (ประจำเดือน)				
	- จัดทำรายงานทางการเงิน	๑,๐๘๐	๑๒ ครั้ง	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๖๕
	- ตรวจสอบรายงานทางการเงิน	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒๒
๑๔	ตรวจสอบกำกับดูแลการจัดทำรายงานทางการเงิน (ประจำปี)				
	- จัดทำรายงานทางการเงิน	๕,๔๐๐	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕๒
	- ตรวจสอบรายงานทางการเงิน	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
	- ตรวจสอบรายงานทางการเงิน (รายไตรมาส)	๑๒๐	๔ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
	- ตรวจสอบรายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม ณ สิ้นเดือน มีนาคมและกันยายน (ราย ๖ เดือน)	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี งาน การเงินและบัญชี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๓) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑๕	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	๑๐	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
๑๖	ตรวจสอบเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติรายจ่ายจริงรายไตรมาส	๑๒๐	๔ ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๕๘
๑๗	รายงานการใช้จ่ายเงินสะสม	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๑๘	บันทึกบัญชีทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ	๑๕	๒๘ ครั้ง	๔๒๐	๐.๐๐๕๑
๑๙	รายงานข้อมูลเศรษฐกิจการคลัง	๓๐	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐๔๓
๒๐	บันทึกข้อมูลบนระบบ e-plan	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๒๑	บันทึกข้อมูลบนระบบ e-laas	๒๐	๒๓๐ ครั้ง	๔,๖๐๐	๐.๐๕๕๖
๒๒	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีและรายไตรมาส	๓๐	๔ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
รวม				๑๗๓,๔๓๐	๒.๐๙๕๖

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวสุพรรณณี ไชยเลิศ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นางรสสุคนธ์ อุดรพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ส.ต.ท



ผู้รับรองข้อมูล

(วศิษฐ์ สีหสกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ คน และ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ตำแหน่ง(ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองคลัง

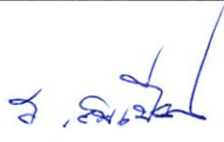
กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ งาน พัฒนาและจัดเก็บรายได้

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ และเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้ อย่างครบถ้วน รวมทั้งตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย				
	๑.๑ ตรวจสอบแบบประเมินและชำระภาษีโรงเรือน	๒๐	๗๘ ราย	๑,๕๖๐	๐.๐๑๘๘
	๑.๒ ตรวจสอบแบบประเมินชำระภาษีป้าย	๒๐	๔๒ ราย	๘๔๐	๐.๐๑๐๑
	๑.๓ รับชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๐	๙๓๖ ราย	๙,๓๖๐	๐.๑๑๓๐
	๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่	๒๔๐	๗ ครั้ง	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐๓
	๑.๕ รับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และเงินรายได้อื่นๆ	๕	๓๘๓ ราย	๑,๙๑๕	๐.๐๒๓๑
	๑.๖ งานจัดเก็บค่าน้ำประปา	๑๕	๓,๕๒๐ ราย	๕๒,๘๐๐	๐.๖๓๗๗
	๑.๗ จัดทำเอกสารใบนำส่งเงินและสรุบบินำส่งเงินประจำวัน	๒๐	๑๙๑ ครั้ง	๓,๘๒๐	๐.๐๔๖๑
	๑.๘ จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีเกี่ยวกับกำหนดการชำระภาษีประจำปี	๒๐	๑,๐๕๖ ราย	๒๑,๑๒๐	๐.๒๕๕๑
	๑.๙ สํารวจภาษีโรงเรือน	๓๕	๗๘ ราย	๒,๗๓๐	๐.๐๓๓๐
	๑.๑๐ สํารวจภาษีป้าย	๓๐	๔๒ ราย	๑,๒๖๐	๐.๐๑๕๒
	๑.๑๑ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี	๔๘๐	๑๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘๐

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๒	รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น				
	๒.๑ จัดทำรายการใช้ใบเสร็จรับเงินจัดทำรายงานเจาะปุ๊บใบเสร็จรับเงิน	๔๘๐	๒ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
	๒.๒ บันทึกข้อมูลผู้ชำระภาษีลงในทะเบียนที่ดินฯ (ภ.บ.ท.๖)	๑๐	๙๓๖ ราย	๙,๓๖๐	๐.๑๑๓๐
	๒.๓ รายงานข้อมูลในระบบ info	๒๐	๑๓ ครั้ง	๒๖๐	๐.๐๐๓๑
	๒.๔ บันทึกข้อมูลการรับเงินรายรับประจำวันเข้าโปรแกรมการบันทึกบัญชี Laas	๑๐	๑,๔๕๒ ราย	๑๔,๕๒๐	๐.๑๗๕๔
	๒.๕ ลงทะเบียนคุมภาษี ผท.๕	๑๕	๑,๐๕๖ ราย	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙๑๓
	๒.๖ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๔๔๐	๑๒ ครั้ง	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๘๗
	๒.๗ ปรับปรุงฐานข้อมูลลูกหนี้ภาษีในระบบ e-lass	๑๐	๑,๐๕๖ ราย	๑๐,๕๖๐	๐.๑๒๗๕
	๒.๘ จัดทำบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๖)	๑๔๔๐	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	๒.๙ จัดทำรายงานรายละเอียดผู้ชำระภาษี กค.๑	๑๔๔๐	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
	๒.๑๐ จัดทำทะเบียนคุม ผท.๔	๑๕	๑,๐๕๖ ราย	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙๑๓
๓	สอดส่องตรวจตรา เรงรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ รายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง				
	๓.๑ จัดทำหนังสือเตือน เรงรัดภาษี	๑๐	๑๐๔ ราย	๑,๐๔๐	๐.๐๑๒๖

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๔	ประสานงานกับหน่วยงานราชการและเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน				
	๔.๑ คัดลอก ทด.๑ จากสำนักงานที่ดินจังหวัดพะเยาสาขาแม่ใจ	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๕	ดำเนินการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร บรรลุเป้าหมาย				
	๕.๑ งานออกไปอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์/เปลี่ยนแปลงรายการ/ยกเลิก	๔๐	๗ ครั้ง	๒๘๐	๐.๐๐๓๔
รวม				๑๙๒,๑๔๕	๒.๓๒๐๖

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางรัตนาภรณ์ สีนเปียง)

พนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นางรสสุคนธ์ อุตระพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ส.ต.ท.



ผู้รับรองข้อมูล

(วศิษฐ์ สีหสกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน จำนวน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองคลัง

กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ งาน ธุรการ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานธุรการ การรับหนังสือราชการ เกษียณหนังสือทั้งภายใน ภายนอก และการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๑๐	๓๘๗ เรื่อง	๓,๘๗๐	๐.๐๔๖๗
๒	การสแกนหนังสือรับลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทรอนิกส์ท้องถิ่นไทย ๔.๐	๑๐	๓๘๗ เรื่อง	๓,๘๗๐	๐.๐๔๖๗
๓	การเสนอเพิ่มหนังสือราชการจากผู้อำนวยการกองคลัง ต่อผู้บังคับบัญชาและนำแฟ้มกลับมากองคลังหลังจาก ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว	๑๐	๑,๙๕๐ ครั้ง	๑๙,๕๐๐	๐.๒๓๕๕
๔	การแจกจ่ายหนังสือราชการภายในบุคลากรของกองคลัง หลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว	๑๐	๔๒๐ เรื่อง	๔,๒๐๐	๐.๐๕๐๗
๕	การจัดส่งหนังสือราชการส่งไปรษณีย์แม่ใจของกองคลัง	๖๐	๑๒๒ เรื่อง	๗,๓๒๐	๐.๐๘๘๔
๖	งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารและ หนังสือราชการต่าง ๆ	๓๐	๑๖๐ เรื่อง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๗	งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง	๓๐	๑๖๗ ครั้ง	๕,๐๑๐	๐.๐๖๐๕
๘	งานจัดทำสมุดคุมฎีกาเบิกเงินของกองคลัง	๑๐	๑๖๗ ครั้ง	๑,๖๗๐	๐.๐๒๐๒
๙	งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของกองคลัง	๑๐	๑๖๗ ครั้ง	๑,๖๗๐	๐.๐๒๐๒
๑๐	งานจัดทำทะเบียนคุมบันทึกข้อความ	๕	๒๐๒ เรื่อง	๑,๐๑๐	๐.๐๑๒๒
๑๑	งานจ่ายเช็คให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน และบุคคล ธรรมดา	๑๘๐	๑๑๐ ครั้ง	๑๘,๘๐๐	๐.๒๓๙๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑๒	งานควบคุมการบันทึกใช้รถจักรยานยนต์และจัดทำแบบ อนุญาตใช้รถส่วนบุคคล แบบ ๓ (กองคลัง) หมายเลข ทะเบียน ๑ กข ๕๘ พะเยา	๓๐	๓๐ ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
๑๓	งานรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองคลัง	๓๐๐	๑๒ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓๕
๑๔	งานถ่ายเอกสารเกี่ยวกับกองคลัง	๓๐	๑๔๒ ครั้ง	๔,๒๖๐	๐.๐๕๑๔
๑๕	งานสแกนหนังสือราชการและบันทึกหนังสือสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของกองคลัง	๑๕	๑๕๕ เรื่อง	๒,๓๒๕	๐.๐๒๘๑
๑๖	งานรวบรวมจัดเตรียมเอกสารประเมินประสิทธิภาพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สท-อปท.)(Local Performance Assesment : LPA) ประจำปี และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๑,๔๔๐	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗๔
๑๗	งานรวบรวมจัดเตรียมเอกสารตามตัวชี้วัดแบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอ ขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ	๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓๐
๑๘	งานติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และติดต่อบุคคลภายใน หน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกันหรือส่วนราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	๑๐	๒๕๐ ครั้ง	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐๒
๑๙	งานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ราชการเพื่อความรวดเร็วและเป็นประโยชน์ต่อผู้มาติดต่อ ราชการของกองคลัง	๕๐	๑๑๐ ครั้ง	๕,๕๐๐	๐.๐๖๖๔

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๒๐	งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง จัดทำทะเบียนหนังสือรับ	๑๐	๑๙ ไร่	๑๙๐	๐.๐๐๒๓
๒๑	จัดทำทะเบียนคุมบันทึกข้อความ	๕	๔๑ ไร่	๒๐๕	๐.๐๐๒๕
๒๒	จัดทำฎีกา,เขียนเช็ค,รายงานจัดทำเช็ค,รายงานสถานะ ทางการเงิน	๖๐	๓๘ ครั้ง	๒,๒๘๐	๐.๐๒๗๕
๒๓	จ่ายเช็คค่าอาหารกลางวัน,ค่าโครงการศพด.ปลอดภัย, ค่าโครงการป้องกันและควบคุมโรคมือ เท้า ปาก,ค่าวัสดุ การศึกษา	๒๐	๓๘ ครั้ง	๗๖๐	๐.๐๐๙๒
๒๔	จ่ายเช็คค่าภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ของศพด.บ้านป่าตึง ณ ธกส.สาขาแม่ใจ	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๒๕	จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงิน ของศพด.บ้านป่าตึง เช่น คุมงบประมาณฎีกาเบิกเงิน,ลงบัญชีเงินสตรรับ-จ่าย,บัญชีค่า สถานศึกษา,บัญชีเงินฝากธนาคาร	๒๔๐	๓๕ ครั้ง	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑๔
๒๖	งานตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสารสำคัญ ทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึง เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ	๖๐	๓๕ ครั้ง	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
รวม				๑๐๗,๗๘๐	๑.๓๐๑๗

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบข้อมูล

ส.ต.ท.



ผู้รับรองข้อมูล

(นางนลินนิภา ปันสุวรรณ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางรสสุคนธ์ อุดรพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(วชิษฐ์ สีหสกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

หมายเหตุ กองคลัง มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

กองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ รายนาที่ (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปีนาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานควบคุมการออกแบบและเขียนแบบโครงการต่างๆ	๖๐	๓๔ ราย	๒,๐๔๐	๐.๐๒๕
๒	ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน	๔๕	๓๔ ราย	๑,๕๓๐	๐.๐๑๘
๓	ควบคุมตรวจทานรายละเอียดโครงการก่อสร้าง	๑๒๐	๓๔ ราย	๔,๐๘๐	๐.๐๔๙
๔	ควบคุมการสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง	๒๔๐	๓๔ ราย	๘,๑๖๐	๐.๐๙๙
๕	งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงานด้านธุรการ	๓๐	๖๙๕ ครั้ง	๒๐,๘๕๐	๐.๒๕๒
๖	ควบคุมและตรวจสอบ งานไฟฟ้าสาธารณะ	๑๐	๓๐๓ ครั้ง	๓,๐๓๐	๐.๐๓๗
๗	งานควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	๑๐	๓๐ ครั้ง	๓๐๐	๐.๐๐๔
๘	งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้าง	๔๕	๑๐ ครั้ง	๔๕๐	๐.๐๐๕
๙	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	๖๐	๒๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๐	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๒๑๐	๑๐ ราย	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
๑๑	งานขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๖๐	๓ ราย	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๒	งานตรวจสอบข้อมูล งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์	๒๔๐	๙ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๑๓	ตรวจรับงานจ้าง โครงการก่อสร้าง(เฉลี่ยระยะเวลาควบคุมงานก่อสร้าง ๖๐วัน/๑โครงการ)	๖๐	๖๐๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
๑๔	ควบคุมและตรวจสอบ งานสาธารณูปโภค	๖๐	๒๕ ครั้ง	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
๑๕	ตรวจสอบสภาพงานโครงการก่อสร้างเพื่อคืนประกันสัญญา	๑๒๐	๑๖ ราย	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๑๖	งานควบคุมปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๔๕	๒๐ ราย	๙๐๐	๐.๐๑๑
๑๗	ควบคุมการออกแบบเขียนแบบระบบแผนที่โครงสร้างพื้นฐาน ของ ทต.รวมใจพัฒนา	๖๐	๗ ราย	๔๒๐	๐.๐๐๕
รวม				๘๗,๓๖๐	๑.๐๕๕๑

(ลงชื่อ)

(นายบรรทด ภาชนะนทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ทต.รวมใจพัฒนา

ผู้กรอกข้อมูล/ผู้ตรวจสอบข้อมูล

สืบทารวจโท

(วศิษฐ์ สีหสกุล)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ผู้รับรองข้อมูล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ งาน ควบคุมการก่อสร้าง,งานสำรวจออกแบบ ฯลฯ


ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)		เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานสำรวจโครงการก่อสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน อาคารและแหล่งน้ำ	๙๐	๕๐	ครั้ง	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔๓
๒	งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือ ตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐๐	๓๐	ครั้ง	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐๔๓
๓	เขียนแบบแปลนถนนในพื้นที่รับผิดชอบของ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๔๕	๒๐	ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
๔	เขียนแบบแปลนท่อลอดกลม,รางระบายน้ำ,อาคารแบ่งน้ำ	๔๕	๑๐	ครั้ง	๔๕๐	๐.๐๐๕๔
๕	เขียนแบบแปลนอาคาร	๓๖๐	๕	ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑๗
๖	เขียนแบบแปลนงานผนังป้องกันตลิ่ง	๑๒๐	๖	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๘๗
๗	ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๑๐	๑๐	ครั้ง	๑๐๐	๐.๐๐๑๒
๘	ประมาณราคาท่อลอดกลม,รางระบายน้ำ	๓๐	๕	ครั้ง	๑๕๐	๐.๐๐๑๘
๙	ประมาณราคางานก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยม คสล.	๑๒๐	๕	ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
๑๐	งานประมาณราคางานอาคาร	๑๘๐	๕	ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑๐๙
๑๑	ประมาณการงานผนังป้องกันตลิ่ง	๓๐	๖	ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐๒๒
๑๒	งานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ทดสอบคอนกรีต	๓๐	๒๐	ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๐๗๒
๑๓	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๓๐	๓๒	ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๑๖
๑๔	งานรับแจ้งการขุดดินถมดิน ตาม พรบ.การขุดดินถมดิน	๓๐	๑	ครั้ง	๓๐	๐.๐๐๐๔
๑๕	งานออกแบบวางระบายน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก	๑๒๐	๒	ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
๑๖	งานออกแบบอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก	๒๔๐	๒	ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๕๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
กองช่าง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ งาน ควบคุมการก่อสร้าง,งานสำรวจออกแบบ ฯลฯ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)		เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑๗	งานออกแบบปรับคอนกรีตเสริมเหล็ก	๖๐	๒	ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑๔
รวม					๑๒๐,๗๓๐	๑.๕๖

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นายปัญญาพล ปล้องมาก)
ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นายบรรทต ภาชนะนนท์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

สืบทารวจโท  ผู้รับรอง
(วศิษฐ์ สีหสกุล)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา


กำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน


เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และผู้ช่วยนายช่างโยธา งาน ก่อสร้าง,งานสำรวจออกแบบ ฯลฯ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)		เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานสำรวจโครงการก่อสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน อาคารและแหล่งน้ำ	๙๐	๗๙	ครั้ง	๗,๑๑๐	๐.๐๙
๒	งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือ ตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐๐	๔๒	ครั้ง	๑๕๑,๒๐๐	๑.๘๓
๓	เขียนแบบแปลนถนนในพื้นที่รับผิดชอบของ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา	๔๕	๓๙	ครั้ง	๑,๗๕๕	๐.๐๒
๔	เขียนแบบแปลนท่อลอดกลม,รางระบายน้ำ,อาคารแบ่งน้ำ	๔๕	๑๒	ครั้ง	๕๔๐	๐.๐๑
๕	เขียนแบบแปลนอาคาร	๓๖๐	๕	ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	เขียนแบบแปลนงานผนังป้องกันตลิ่ง	๑๒๐	๖	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
๗	ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๑๐	๓๙	ครั้ง	๓๙๐	๐.๐๐
๘	ประมาณราคาท่อลอดกลม,รางระบายน้ำ	๓๐	๑๒	ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๐
๙	ประมาณราคางานก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยม คสล.	๑๒๐	๖	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
๑๐	งานประมาณราคางานอาคาร	๑๘๐	๕	ครั้ง	๙๐๐	๐.๐๑
๑๑	ประมาณการงานผนังป้องกันตลิ่ง	๓๐	๖	ครั้ง	๑๘๐	๐.๐๐
๑๒	งานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ทดสอบคอนกรีต	๓๐	๔๒	ครั้ง	๑,๒๖๐	๐.๐๒
๑๓	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๓๐	๓๒	ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑

๑๔	งานรับแจ้งการขุดดินถมดิน ตาม พรบ.การขุดดินถมดิน	๓๐	๓	ครึ่ง	๙๐	๐.๐๐
รวม					๑๖๗,๙๘๕	๒.๐๓

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
 (นายอภิชาติ หล้าเพย)
 ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
 (นายบรรทด ภาชนะนทร์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
 (นายอภิสิทธิ์ หล้าเพย)
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

สืบทำรวจโท  ผู้ตรวจสอบ
 (วศิษฐ์ สีหสกุล)
 ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่ง นายช่างโยธา ๑ คน และผู้ช่วยนายช่างโยธา ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

เลขที่ตำแหน่ง - งาน ไฟฟ้าถนน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟฟ้ากิ่ง)	๑๒๐	๙๓ ครั้ง	๑๑,๑๖๐	๐.๑๓๔๘
๒	งานควบคุมไฟฟ้าภายในอาคาร	๑๒๐	๓๖๕ ครั้ง	๔๓,๘๐๐	๐.๕๒๙๐
๓	งานสำรวจออกแบบจัดทำผังไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟฟ้ากิ่ง)	๑๘๐	๓๐๓ ครั้ง	๕๔,๕๔๐	๐.๖๕๘๗
๔	งานที่ได้รับมอบหมาย เช่น				
	- งานควบคุมไฟฟ้าภายในประปา (หมู่ที่ ๔, ๖, ๗ และหมู่ที่ ๘ ตำบลแม่ใจ)	๑๒๐	๒๙๐ ครั้ง	๓๔,๘๐๐	๐.๔๒๐๓
	- งานติดตั้งไฟฟ้าบริเวณสถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา (นอกสถานที่)	๑๒๐	๒๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙๐
รวม				๙๑,๗๕๐.๐๐	๑.๑๐๘๐

(ลงชื่อ) 
(นายชัยวัฒน์ อุทธโยธา)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ) 
(นายบรรทท ภาชนะนทร์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้ตรวจสอบ

สืบทารวจโท 
(วศิษฐ์ สีหสกุล)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ผู้รับรองข้อมูล

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง คนงานผลิตน้ำประปา

เลขที่ตำแหน่ง

งาน ไฟฟ้าถนน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ทำการตรวจสอบประตูน้ำของระบบประปาทุกจุดเป็นประจำ	๑๘๐	๓๖๕ ครั้ง	๖๕,๗๐๐	๐.๗๙๓๕
๒	ทำการซ่อมแซมระบบท่อส่งน้ำที่เกิดการแตกรั่วรั่วซึมให้อยู่ในสภาพปกติ	๑๒๐	๗ ราย	๘๔๐	๐.๐๑๐๑
๓	ทำการตรวจคุณภาพน้ำและปริมาณถังพักน้ำใสและถังเก็บน้ำหอถังสูงให้มีน้ำสะอาดและเต็มอยู่ตลอดเวลา	๑๒๐	๓๖๕ ครั้ง	๔๓,๘๐๐	๐.๕๒๙๐
๔	ล้างทำความสะอาดระบบกรองน้ำ (ถังกรวยและถังเฟลสเซอร์) อาทิตย์ละ ๑ ครั้งหรือดูจากสภาพน้ำ	๑๒๐	๑๘๓ ครั้ง	๒๑,๙๖๐	๐.๒๖๕๒
๕	ล้างทำความสะอาดถังพักน้ำใสและถังน้ำหอสูงจำนวน ๑ ครั้งหรือดูจากสภาพน้ำ	๔๘๐	๑๒ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙๖
๖	ตรวจสอบและกำกับดูแลบ่อน้ำใต้ดินให้มีน้ำตลอดและเพียงพอ	๑๒๐	๓๖๕ ครั้ง	๔๓,๘๐๐	๐.๕๒๙๐
๗	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า (ตู้ควบคุม, สวิตช์กลอย) ให้ใช้การได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	๖๐	๓๖๕ ครั้ง	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖๔๕
๘	ให้ดำเนินการตัดหญ้าในบริเวณที่ตั้งประปาและบริเวณโดยรอบ	๑๙๒๐	๑๒ ครั้ง	๒๓,๐๔๐	๐.๒๗๘๓
๙	ตรวจสอบมาตรวัดปริมาณน้ำของผู้ใช้น้ำพร้อมจัดส่งรายละเอียด	๑๔๔๐	๑๒ ครั้ง	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๘๗
๑๐	ทำการตรวจสอบคุณภาพน้ำของผู้ใช้น้ำให้สะอาดตลอดเวลาหากพบว่าน้ำไม่มีคุณภาพให้ทำการปล่อยน้ำล้างในท่อจนกว่าน้ำจะมีคุณภาพ	๘๐	๔๘ ครั้ง	๓,๘๔๐	๐.๐๔๖๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

กองช่าง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

กำหนดตำแหน่ง คนงานผลิตน้ำประปา

เลขที่ตำแหน่ง

-

งาน ไฟฟ้าถนน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๖๒) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑๑	กระบวนการการขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ	๓๐๐	๒๕ ราย	๗,๕๐๐	๐.๐๙๐๖
			รวม	๒๕๕,๔๒๐	๓.๐๘๔๘

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบข้อมูล

ส.ต.ท.



ผู้รับรองข้อมูล

(นายนิคม สุรินแก้ว)

(นายบรรทด ภาชนนท์)

(วศิษฐ์ สีหสกุล)

คนงานผลิตน้ำประปา

ผู้อำนวยการกองช่าง

ปลัดเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

หมายเหตุ กองช่าง มีผู้ดำรงตำแหน่ง คนงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ คน (ไม่มีอัตราว่างสำหรับตำแหน่งนี้)



ที่ พย ๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๗

สำนักงาน ก.ท.จ.พะเยา
ศาลากลางจังหวัดพะเยา
ถนนพหลโยธิน พย ๕๖๐๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓

เรียน ท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ นายกเทศมนตรีตำบล ทุกแห่ง นายกเทศมนตรีเมืองพะเยา
และนายกเทศมนตรีเมืองดอกคำใต้

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีสรุปมติที่ประชุม ก.ท.จ.พะเยา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ จำนวน แผ่น

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา (ก.ท.จ.พะเยา) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังรายละเอียดตามบัญชีสรุปมติการประชุมฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ดังนั้น จึงให้เทศบาลถือปฏิบัติตามมติ ก.ท.จ.พะเยา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑) การโอน และการรับโอน ให้เทศบาลดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งหรือให้พ้นจากตำแหน่งเป็นวันเดียวกัน ตามมติ ก.ท.จ. กำหนด ทั้งนี้ ให้รายงานเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลให้สำนักงาน ก.ท. และ ก.ท.จ.พะเยาทราบภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง

๒) กรณีการโอนไปดำรงตำแหน่งต่างจังหวัด ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งพร้อมสำเนาบัตรประวัติ (ฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่เทศบาล) ถึงสำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ.พะเยา เพื่อดำเนินการตรวจสอบบัตรประวัติ (ฉบับที่เก็บไว้สำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ.พะเยา) อย่างน้อย ๕ วัน ก่อนมาขอรับบัตรประวัติฯ เพื่อนำไปรายงานตัวต่อต้นสังกัดใหม่ หากไม่สามารถมารับบัตรประวัติฯ (ฉบับที่เก็บไว้สำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ.พะเยา) สำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ.พะเยา จะดำเนินการจัดส่งให้สำนักงาน ก.จังหวัด สังกัดใหม่ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓) การอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ อันเนื่องมาจากคำสั่งทางปกครองที่กระหบลสิทธิ ซึ่งออกตามมติที่ประชุม ก.ท.จ.พะเยา ให้ยื่นอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์ต่อประธาน ก.ท.จ.พะเยา ตามกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับเรื่องนั้น กรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะสำหรับเรื่องนั้น ให้ดำเนินการตามนัยมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลในพื้นที่ทราบ และพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสรุปมติที่ประชุม ก.ท.จ.พะเยา ได้ที่ www.Phayaocal.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวธิดา ไกรนรา)
ท้องถิ่นจังหวัดพะเยา
เลขานุการ ก.ท.จ.พะเยา

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐๕๔-๔๔๔-๖๒๓-๔ ต่อ ๑๒ โทรสาร ต่อ ๑๘

บัญชีสรุปการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
การประชุม ก.ท.จ.พะเยา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ (แบบท้ายวาระ ๕.๓)

ที่	เทศบาล	โครงสร้าง	จำนวนตำแหน่ง (อัตราทั้งหมด)						ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล (%)			มติ ก.ท.จ.	
			พนักงานเทศบาล	พนักงานครู	ลูกจ้าง	พ.การกิจ	พ.ทั่วไป	รวม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	ทม.พะเยา	บริหารท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล, รองปลัดเทศบาล ๒ อัตรา	๓	๐	๐	๐	๐	๓	๒๑.๔๔	๒๑.๐๗	๒๐.๗๑	เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
		สำนักปลัดเทศบาล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒๓	๐	๑	๓๘	๑๙	๘๑				
			ฝ่ายปกครอง										
		กองคลัง	ฝ่ายบริหารงานคลัง	๒๓	๐	๐	๙	๕	๓๗				
			ฝ่ายพัฒนารายได้										
			ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน										
		กองช่าง	ฝ่ายการโยธา	๑๖	๐	๓	๓๘	๑๙	๕๖				
			ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง										
		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑๑	๐	๒	๑๑	๑๙	๔๓				
			ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย										
		กองวิชาการและแผนงาน	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑๒	๐	๑	๑	๐	๑๔				
			ฝ่ายนิติการ										
		กองการศึกษา	ฝ่ายบริหารงานการศึกษา	๑๕	๑๔๘	๓	๔๓	๑๐	๒๑๙				
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม													
โรงเรียน													
หน่วยศึกษานิเทศก์													
กองสวัสดิการสังคม	ฝ่ายพัฒนาชุมชน	๙	๐	๐	๓	๓	๑๕						
	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์												
หน่วยตรวจสอบภายใน		๑	๐	๐	๐	๐	๑						
รวม			๑๑๓	๑๔๘	๑๐	๑๒๓	๗๕	๔๖๙					

ที่	เทศบาล	โครงสร้าง		จำนวนตำแหน่ง (อัตราทั้งหมด)						ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล (%)			มติ ก.ท.จ.	
				พนักงานเทศบาล	พนักงานครู	ลูกจ้าง	พ.การกิจ	พ.ทั่วไป	รวม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๕	ทต.บ้านเหล่า	บริหารท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล	๑						๑	๒๗.๐๙	๒๖.๖๗	๒๖.๔๙	เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
		สำนักปลัดเทศบาล	ฝ่ายอำนวยการ	๑๔	๗	๐	๑๒	๑	๓๔					
			ฝ่ายปกครอง											
		กองคลัง	ฝ่ายบริหารงานคลัง	๘	๐	๐	๐	๐	๘					
			ฝ่ายพัฒนารายได้											
		กองช่าง	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๕	๐	๐	๓	๐	๘					
ฝ่ายการโยธา														
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๔	๐	๐	๐	๐	๔							
รวม				๓๒	๗	๐	๑๕	๑	๕๕					
๒๖	ทต.รวมใจพัฒนา	บริหารท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล, รองปลัดเทศบาล	๒						๒	๓๒.๖๖	๓๑.๘๒	๓๑.๓๒	เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
		สำนักปลัดเทศบาล	-	๙	๑	๐	๓	๒	๑๕					
		กองคลัง	-	๕	๐	๐	๓	๐	๘					
		กองช่าง	-	๓	๐	๐	๒	๑	๖					
รวม				๑๙	๑	๐	๘	๓	๓๑					
๒๗	ทต.ป่าแฝก	บริหารท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล, รองปลัดเทศบาล	๒						๒	๒๖.๓๔	๒๖.๐๒	๒๕.๖๙	เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
		สำนักปลัดเทศบาล	-	๑๐	๓	๐	๗	๒	๒๒					
		กองคลัง	-	๕	๐	๐	๒	๐	๗					
		กองช่าง	-	๓	๐	๐	๑	๐	๔					
รวม				๒๐	๓	๐	๑๐	๒	๓๕					
๒๘	ทต.เจริญราษฎร์	บริหารท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล	๑						๑	๒๙.๔๑	๒๙.๐๗	๒๘.๔๙	เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
		สำนักปลัดเทศบาล	-	๘	๒	๐	๒	๓	๑๕					
		กองคลัง	-	๖	๐	๐	๑	๐	๗					
		กองช่าง	-	๓	๐	๐	๒	๐	๕					
		กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	๒	๐	๐	๐	๐	๒					
รวม				๒๐	๒	๐	๕	๓	๓๐					



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารงานบุคคล) เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา โทร ๐-๕๔๔๒-๘๘๒๙ ต่อ ๕๓
ที่ พย ๕๔๓๐๑/๑๓๔๘ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนา
พนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

เนื่องด้วย คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา (ก.ท.จ.พะเยา) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
ตามที่เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เสนอแล้ว ในการประชุมดังกล่าวข้างต้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา แล้ว จึงแจ้งประกาศและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา มาพร้อมนี้ เพื่อให้ทุกส่วนราชการเผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดทราบ
และใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลในสังกัดต่อไป ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.rjp.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ร้อยตำรวจตรี

(เดช คำปา)

นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา

QR Code แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

“ขงุด เสฎฐุ ธุ ขงุสุเสฎฐุ”
“ดู้ดู้ดู้ดขงได้ เป็ขดู้ดู้ดเสฎฐุ”

พิมพ์.....	
ทราบ.....	
ตรวจ.....	



ที่ พย ๕๔๓๐๑/๗๔๓

สำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
๔๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลแม่ใจ อำเภอแม่ใจ
จังหวัดพะเยา ๕๖๑๓๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอสั่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนา
พนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ พย ๕๔๓๐๑/๖๖๔ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา และ (ร่าง) แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ท.จ.พะเยา ที่ พย ๐๐๒๓.๒/ว ๕๙๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เล่ม
๒. แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา (ก.ท.จ.พะเยา)
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา แล้วนั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ดังกล่าว ณ สำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา และเว็บไซต์
www.rjp.go.th แล้ว จึงขอสั่งแผนฯ ดังกล่าว เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตำรวจตรี

(เดช คำปา)

นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา

สำนักปลัดเทศบาล/งานบริหารงานบุคคล

โทร ๐-๕๔๔๒-๘๘๒๙ ต่อ ๕๓

เบอร์มือถือ (สุทธิพล) ๐๖๒-๕๖๙๔๔๒๙

www.rjp.go.th

“กฤษฎา ใสดี ขวัญใจ”

“คนดี ฮ่อฉฉฉฉฉฉฉฉฉฉ”



ที่ พย ๕๔๓๐๑/ว ๑๘๓

สำนักงานเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
๔๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลแม่ใจ อำเภอแม่ใจ
จังหวัดพะเยา ๕๖๑๓๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘ และหมู่ที่ ๙ ตำบลแม่ใจ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จำนวน ๒ เล่ม

เนื่องด้วย เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา (ก.ท.จ.พะเยา) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ในการนี้ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา จึงใคร่ขอความร่วมมือท่านประชาสัมพันธ และปิดประกาศ การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ให้ประชาชนทราบ ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือ จากท่านด้วยดีเหมือนเช่นเคย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาประชาสัมพันธ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตำรวจตรี

(เดช คำปา)

นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา

สำนักปลัดเทศบาล

งานบริหารงานบุคคล

โทร ๐-๕๔๔๒-๘๘๒๙ ต่อ ๕๓

เบอร์มือถือ (สุทธิพล) ๐๖๒-๕๖๙๔๔๒๙

www.rjp.go.th

“กฤษฎา ใจดี ขวัญใจ”
“คนดี ต่อด้วยใจเอวระการกษณะ”