

๑. หลักการและเหตุผล

การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการในการพยากรณ์จำนวนคน การพัฒนาคน ในองค์กร การใช้คนและการควบคุมคน โดยที่องค์กรจะต้องมั่นใจว่าองค์กรมีปริมาณคน มีคน ที่มีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะตามที่ต้องการในหน่วยงานต่างๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม และในเวลาที่ต้องการ รวมทั้ง ต้องมีวิธีการใช้คนเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร ซึ่ง ตามแนวคิดของ Patten ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนไว้ ๔ ประการ ดังนี้

๑. การวางแผนกำลังคน คือการวางแผนการทดแทน การวิเคราะห์การออกจาก งานของแรงงาน การกำหนดวิธีการที่จะใช้ในการวางแผนอาชีพสำหรับคนงาน การพัฒนาตัวแบบ สำหรับการวางแผนคัดเลือกและการเลื่อนตำแหน่งคนงานและการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง นโยบายค่าจ้างกับการคัดเลือกคนเข้าทำงาน

๒. การวางแผนกำลังคน คือการวางแผนบุคคล (Personal Planning) มี ขอบเขตครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดของหน่วยงาน ได้แก่ การเลือกสรร การบรรจุ การฝึกอบรม การศึกษา การบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง ความปลอดภัย แรงงานสัมพันธ์ และอื่นๆ

๓. การวางแผนกำลังคน คือ นโยบายด้านกำลังคนและการจ้างงานเมื่อพิจารณา ในแง่เศรษฐกิจ ตามกรอบนี้จะวัดในเชิงปริมาณและคุณภาพของกำลังแรงงานของชาติ การ วางแผนตามความหมายนี้ จะมองในแง่โครงสร้างของประชากรและผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติ และกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการคาดการณ์ด้านอาชีพอุตสาหกรรมและแรงงาน รวมทั้งการ วิเคราะห์ผลกระทบต่อเนื่องที่จะเกิดจากการทดแทนแรงงานคนด้วยเครื่องจักร

๔. การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการที่ทำให้องค์กรหนึ่งสามารถที่จะมี บุคคลและประเภทของบุคคลในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสม ในแหล่งที่ถูกต้อง ในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์และประหยัดสูงสุดสำหรับความสำคัญของการวางแผนกำลังคน สามารถ สรุปได้ดังนี้

๔.๑ การวางแผนกำลังคนทำให้องค์กรสามารถคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้น ล่วงหน้าในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยี

๔.๒ การวางแผนกำลังคนทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสมรรถนะของ กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อปรับการใช้กำลังคนให้ยืดหยุ่นกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๔.๓ การวางแผนกำลังคนจะเป็นสิ่งที่เชื่อมโยงระหว่างการบริหารทรัพยากร มนุษย์เข้ากับกระบวนการวางแผนองค์กร

๔.๔ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์กรทราบความสัมพันธ์ระหว่าง ผลผลิตที่ถูกจ้างผลิตได้กับเกณฑ์ที่องค์กรตั้งไว้

/๔.๕ การวางแผน...

๔.๕ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์กรสามารถวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรในแต่ละอาชีพและในในระดับ

๔.๖ การวางแผนกำลังคนจะทำให้องค์กรสามารถที่จะจัดปริมาณ ประเภท และระดับทักษะของบุคคลให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมที่กำหนดให้ ซึ่งจะเป็นผลทำให้ทั้งองค์กรและบุคคลบรรลุวัตถุประสงค์ของตนโดยได้รับผลประโยชน์สูงสุดในระยะยาว

๔.๗ การวางแผนกำลังคนจะทำให้เกิดการพยากรณ์เกี่ยวกับเงื่อนไขต่างๆ ในอนาคตเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และโครงการให้สอดคล้องกับเงื่อนไขดังกล่าว ตลอดจนการวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สัมพันธ์กับเงื่อนไขต่างๆ

๔.๘ การวางแผนกำลังคนจะทำให้ผลตอบแทนจากการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์เกิดประโยชน์สูงสุด เพราะการลงทุนเพื่อพัฒนาคนต้องใช้ทรัพยากรบริหารจำนวนมากและต้องใช้เวลามาก

ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลมะเขือแจ้ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐ ขึ้น

/.....๒. วัตถุประสงค์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการให้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้รู้ว่าช่วงเวลาในช่วงเวลาหนึ่ง หน่วยงานมีบทบาทหน้าที่อย่างไร

๒.๒ เพื่อเป็นการปรับปรุงส่วนราชการและการจัดระบบงาน โดยพิจารณาว่าส่วนราชการเดิมเหมาะสมหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไร ระบบงานถูกต้องเหมาะสมหรือควรปรับปรุงอะไรบ้าง

๒.๓ เพื่อตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้คน (Post Audit) เป็นการตรวจสอบทั้งจำนวน ระดับและสายงาน เพื่อดูว่าการมอบหมายหน้าที่งานเป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดหรือไม่ มีการใช้คนไม่ตรงกับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดบ้างไหม

๒.๔ เพื่อเป็นการกำหนดกรอบอัตรากำลัง พิจารณาว่าในระยะเวลาข้างหน้า (๓ ปี) เทศบาลตำบลมะเขือแจ้มีโครงการหรือแผนงานเรื่องใด ต้องใช้คนเท่าไร ระดับใดบ้าง ให้สอดคล้องกับมาตรการจำกัดกำลังคนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือไม่

๒.๕ เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์และมาตรฐานการวิเคราะห์ตำแหน่ง โดยให้แต่ละส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ที่มีความเข้าใจในหน้าที่การงานดี มีส่วนร่วมในการกำหนดหลักเกณฑ์จะช่วยให้กระบวนการกำหนดตำแหน่งมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานเหมาะสมกับส่วนราชการนั้นๆ

๒.๖ เป็นการจัดทำรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าตำแหน่งใดมีหน้าที่การงานอะไรบ้าง ทำให้สะดวกในการพิจารณาวิเคราะห์ตำแหน่ง การตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและเป็นคู่มือในการมอบหมายงานด้วย

๒.๗ เป็นการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพต่าง ๆ เป็นการศึกษาว่าในแต่ละสายงานมีปัญหาอะไรจะแก้ปัญหาด้วยวิธีใดเพื่อให้ทุกสายงานมีทางก้าวหน้าได้ตามความเหมาะสม

๒.๘ เพื่อสร้างและรักษาพนักงานไว้ในระบบราชการ มีการนำหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งโดยพิจารณาจากผลงาน สร้างความก้าวหน้าในสายงาน

- ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญ/ชำนาญการ ใช้ความรู้อย่างลึกซึ้งและกว้างขวาง มีประสบการณ์และระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน

- กำหนดขึ้นตามความจำเป็นอย่างยิงเพื่อประโยชน์ทางราชการ

- กำหนดหน้าที่ไว้อย่างแน่นอนเป็นรายตำแหน่ง

- มีระบบการเข้าสู่ตำแหน่ง ระบบการเลื่อนตำแหน่ง การยุบเลิกและถ่ายเท

เป็นตำแหน่งที่กำหนดเป็นการเฉพาะตัว ประเมินผลงานเป็นระยะ ๆ

- มีระบบการติดตามผลงาน หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องมีการโยกย้ายหรือ

ยุบเลิกตำแหน่ง

/-การวัดผลงาน...

- การวัดผลงานใช้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาจากผลงาน
ย้อนหลัง

๒.๙ เพื่อเป็นการปรับปรุงหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นสิ่งที่ต้องทำควบคู่กับการวางแผนอัตรากำลัง ซึ่งหน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้รับช่วงงานและดูแลให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง โดยต้อง

- ตรวจสอบระบบการบริหารงานบุคคลมีอะไรต้องทำบ้าง มีปัญหาอย่างไร และต้องปรับปรุงอะไร

- ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลทั้งงานประจำและงานบริการ
- ต้องมีบุคลากรที่เข้มแข็ง มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการบริหารงานบุคคลเป็น
อย่างดี

๒.๑๐ เพื่อให้เทศบาลตำบลมะเขือแจ้มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน
เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลมะเขือแจ้ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง
โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑๒ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด)
สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า
ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑๓ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนา
บุคลากร
ของเทศบาลตำบลมะเขือแจ้

๒.๑๔ เพื่อให้เทศบาลตำบลมะเขือแจ้ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุ
แต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดประโยชน์ต่อ
ประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลด
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ
สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑๕ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้าน
การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

/...๓. ขอบเขต

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขอบเขตการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายก อบท.เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลมะเขือแจ้ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลมะเขือแจ้

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดลำพูนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต้องไม่

เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โดยทั่วไปการกำหนดจำนวนตำแหน่งต่าง ๆ ภายในเทศบาล ควรคำนึงถึงการกำหนดให้มีจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานของเทศบาล ในการวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนี้ จะต้องหาวิธีการมาใช้ในการวิเคราะห์ให้เหมาะสมกับลักษณะและประเภทของงาน ซึ่งวิธีการวิเคราะห์ตำแหน่งที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีอยู่หลายประการ แต่ก่อนที่จะพิจารณาวิเคราะห์จำนวนตำแหน่งในส่วนราชการใด จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบรายละเอียดพื้นฐานในเรื่องดังต่อไปนี้ คือ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการดำเนินงานของหน่วยงานที่จะกำหนดจำนวนตำแหน่งให้

๒. การจัดแบ่งหน่วยงานและอัตรากำลังให้หน่วยงานที่จะกำหนดตำแหน่ง โดยจำเป็นต้องทราบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมและที่จะกำหนดเพิ่มขึ้นใหม่

๓. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องมีตำแหน่งเพิ่มขึ้นจากเดิม เช่น มี

/กฎหมาย...

กฎหมายอะไรที่ให้อำนาจแก่ส่วนราชการนั้นเพิ่มขึ้น มีงานใหม่ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามมติคณะรัฐมนตรี ตามโครงการความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือเป็นข้อผูกพันกับรัฐด้านใดหรือรองรับการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลมะเขือแจ้ ในด้านใดหรือตามนโยบายของผู้บริหาร งานเดิมมีอะไรบ้างที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นจนเกินกว่าอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมจะปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงลงได้ เช่น การเพิ่มโครงการหรือมีการเพิ่มหน่วยงานขึ้นมาใหม่ตามกฎหมายระเบียบ กฎหมาย เพื่อขยายขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. เกณฑ์การคำนวณจำนวนตำแหน่งซึ่งส่วนราชการได้กำหนดขึ้น โดยปกติส่วนราชการที่เทศบาลตำบลมะเขือแจ้จะกำหนดจำนวนตำแหน่ง โดยอาศัยเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยการเปรียบเทียบกำลังคนที่มีอยู่เดิมกับภาระงานที่ต้องทำ โดยคำนวณมาตรฐานการทำงานให้ได้ว่าคน ๑ คน ใน ๑ วัน สามารถทำงานในตำแหน่งได้มากน้อยเพียงใด และภาระงานทั้งปีที่จะมีจำนวนเท่าใด เพื่อที่จะคำนวณว่าใน ๑ ปี ใช้จำนวนคนเท่าใดต่อภาระงานนั้น และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ในขณะนี้มีมากน้อยกว่าเกณฑ์ที่คำนวณไว้หรือไม่

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะกำหนดขึ้นใหม่เป็นรายตำแหน่ง ควรทราบก่อนว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Mission Oriented) นั้นเป็นอย่างไร มีใช้พิจารณาเฉพาะจากเจ้าหน้าที่ที่ควรปฏิบัติงานเท่านั้น (Function Oriented)

ขั้นตอนสำหรับการวางแผนอัตรากำลัง มีดังนี้

๑. ทบทวนกระบวนการทำงานและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน
๒. ทำการสำรวจภาระงานของเทศบาลในอนาคต โดยพิจารณาภาระงานที่ต้องทำเพิ่มหรือไม่จำเป็นต้องทำหรือใช้เทคโนโลยีมาช่วยทำได้
๓. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนอัตรากำลังประจำปี เช่น จำนวนบุคลากรปัจจุบัน งบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร
๔. นำงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรมาคำนวณอัตรากำลัง โดยคิดจากค่าจ้างเงินเดือนบุคลากร และค่าใช้จ่ายรายกิจกรรมตามแผนดำเนินงาน
๕. ใช้เทคนิคการวิเคราะห์อื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น วิธีเปรียบเทียบอัตราส่วน (ratio analysis) ประสิทธิภาพการทำงาน พนักงานต่ออุปกรณ์
๖. นำการวิเคราะห์ต่าง ๆ มาเปรียบเทียบจำนวนบุคลากรที่เหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๗. จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ
๘. ควบคุมอัตรากำลังคนตามแผนอัตรากำลังประจำปี
๙. ดำเนินการปรับปรุงอัตรากำลัง-เพิ่มจำนวนบุคลากรด้วยวิธีการที่เหมาะสม เช่น เกลี่ยคนจากหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินมาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่อัตรากำลังขาด
๑๐. ทบทวนและปรับปรุงข้อมูลอัตรากำลังคนครั้งต่อไปภายในระยะเวลาที่กำหนด

/๔. สภาพปัญหา...

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลมะเขือแจ้ มีความครบถ้วน เทศบาลตำบลมะเขือแจ้ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลมะเขือแจ้ ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาของพื้นที่ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก ถนนทรุดโทรม
- ๑.๒ การขยายเขตบริการไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง และไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไม่มีอาคารและสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมในหมู่บ้าน
- ๑.๔ หมู่บ้านขาดทางระบายน้ำสาธารณะ

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ราษฎรบางส่วนไม่มีงานทำ
- ๒.๒ ราษฎรบางหมู่บ้านขาดอาชีพเสริม
- ๒.๓ ผลผลิตขายได้น้อย ขาดคุณภาพ
- ๒.๔ ขาดเงินทุนหมุนเวียน

๓. ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย

- ๓.๑ หมู่บ้านไม่มีระบบการจัดการขยะมูลฝอย
- ๓.๒ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ สตรี คนพิการไม่ทั่วถึง
- ๓.๓ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลไม่เพียงพอกับการบริการประชาชน
- ๓.๔ ความไม่สะอาดและไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในหมู่บ้าน
- ๓.๕ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งลาย

๔. ปัญหาด้านสังคม

- ๔.๑ ปัญหายาเสพติด
- ๔.๒ มีค่านิยมที่ผิด ๆ

๕. ปัญหาน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค และน้ำเพื่อการเกษตร

- ๕.๑ น้ำอุปโภคบริโภคไม่เพียงพอ
- ๕.๒ น้ำอุปโภคบริโภคไม่สะอาด
- ๕.๓ ขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตร
- ๕.๔ บางหมู่บ้านไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำเพื่อการเกษตร

๖. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๖.๑ ขาดแหล่งให้ความรู้ ชาวสาร ในหมู่บ้าน
- ๖.๒ ขาดสถานที่ และอุปกรณ์การกีฬา
- ๖.๓ ไม่มีการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
- ๖.๔ ขาดโอกาสทางการศึกษา

/๗.ปัญหาทรัพยากร...

๗. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๗.๑ เกิดการเผาป่าเพื่อหาของป่า
- ๗.๒ ประชาชนไม่มีส่วนร่วมและขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗.๓ ปัญหามลพิษทางอากาศ กลิ่นจากฟาร์มไก่และแมลงวันในช่วงฤดูร้อน

๘. ปัญหาการบริหารและการจัดการของเทศบาล

- ๘.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๘.๒ ผู้นำชุมชน/สมาชิกสภาฯ ขาดความรู้ความเข้าใจการบริหารจัดการ
- ๘.๓ ประชาชนขาดโอกาสทางการศึกษา ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาการบริหารจัดการอีก
- ๘.๔ ขาดความร่วมมือจากประชาชน

ปัจจัยหนึ่ง

๔.๒ ความต้องการของประชาชนตำบลมะเขือแจ้

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขยายเขตบริการไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๒ ปรับปรุงซ่อมแซมถนน และก่อสร้างถนน คสล. หรือถนนลาดยาง พร้อมวางระบายน้ำ
- ๑.๓ ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ของหมู่บ้านเพื่อจัดกิจกรรมภายในหมู่บ้าน
- ๑.๔ ก่อสร้างคลองส่งน้ำเพื่อการเกษตร

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้แก่กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มผู้สูงอายุ
- ๒.๒ สนับสนุนเงินทุนหมุนเวียน
- ๒.๓ ส่งเสริมและให้ความรู้การอยู่อย่างพอเพียง
- ๒.๔ ฝึกอบรม/การศึกษาดูงานการประกอบอาชีพอิสระ

๓. ความต้องการด้านสังคม

- ๓.๑ ให้ความรู้การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓.๒ ส่งเสริมความรู้คู่คุณธรรม

๔. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๔.๑ รณรงค์การกำจัดขยะ การทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุง
- ๔.๒ จัดให้มีระบบกำจัดขยะ และสร้างจิตสำนึกในการลดปริมาณขยะ
- ๔.๓ ส่งเสริมระบบสุขภาพอนามัยอย่างทั่วถึง

๕. ความต้องการด้านน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และน้ำเพื่อการเกษตร

- ๕.๑ ก่อสร้างระบบประปา และติดตั้งถังกรองประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- ๕.๒ รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด
- ๕.๓ ก่อสร้างคลองส่งน้ำเพื่อการเกษตร
- ๕.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการขุดลอก หนอง คลอง บึง เพื่อกักเก็บน้ำไว้ใช้ในการเกษตร

/๖.ความต้องการ...

๖. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๖.๑ ให้ความสำคัญด้านการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๖.๒ ส่งเสริมสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สื่อทางการศึกษาอย่างทั่วถึง
- ๖.๓ ส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
- ๖.๔ ส่งเสริมช่วยเหลือเด็ก คนชรา ผู้พิการ เด็กด้อยโอกาสให้มากขึ้น

๗. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๗.๑ รณรงค์การอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ ไม่เผาทำลายป่าเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๗.๒ ฝึกอบรมให้ประชาชนมีจิตสำนึกอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗.๓ ทำแนวกันไฟป่า
- ๗.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการปลูกต้นไม้ทดแทนหนึ่งคน หนึ่งต้น

๘. ความต้องการด้านการบริหารและการจัดการของเทศบาล

- ๘.๑ จัดฝึกอบรมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มพลังมวลชนต่าง ๆ
- ๘.๒ จัดฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพผู้นำชุมชน/ สมาชิกสภาเทศบาลตำบล

/๕.ภารกิจ...

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลมะเขือแจ้ ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และได้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและ ภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ ผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

/๕.๔ ด้านการ...

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำ
แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการ
เองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี
ของท้องถิ่น

- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วน
ราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนา
ท้องถิ่น
สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ
องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

/.....๖. ภารกิจหลัก

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
๙. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การควบคุมอาคาร
๑๑. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๑๒. การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
๑๓. การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๑๔. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
๒. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การวางแผน และการส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๕. การบำรุงรักษาสถานที่ประชุม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๖. การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๗. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๘. การจัดให้มีตลาด ที่จอดรถ และกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๙. การผังเมือง
๑๐. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๑๑. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๑๒. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๓. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

/๑๔.การดูแล...

- ๑๔. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๑๕. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๑๖. การส่งเสริมและพัฒนากิจการกีฬา และศูนย์เยาวชน
- ๑๗. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กอง ๑ หน่วย ได้แก่ กอง/สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการและสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๘๑ อัตรากำลัง แต่เนื่องจากที่ผ่านมามีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากใน ส่วนราชการและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

/๘. โครงสร้าง...

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาดังกล่าว เทศบาลมีภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง การกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>งานบริหาร เทศบาล</u></p> <p>๑.งานรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล</p> <p>๒.งานบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างรองจากนายกเทศมนตรี</p> <p>๓.งานกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล</p> <p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่งประกาศ - งานทะเบียนราษฎร เพื่อรองรับเกี่ยวกับ เรื่องอนุญาตการจดทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน - งานบันทึกข้อมูล สารบบ สารบรรณ <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานประสานและจัดทำแผนพัฒนาฯ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านนิติกร - งานทะเบียนราษฎร <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์ สํารวจ วิจัย 	<p><u>งานบริหาร เทศบาล</u></p> <p>๑.งานรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล</p> <p>๒.งานบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างรองจากนายกเทศมนตรี</p> <p>๓.งานกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล</p> <p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ สํารวจ วิจัย <p>๑.๒ ฝ่ายธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานกิจการสภา ราชพิธี <p>๑.๓ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนราษฎร - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี <p>๑.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	

/...๒. กองคลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทะเบียนรายรับ-จ่าย - การจัดทำบัญชีแยกประเภท - การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดเก็บรายได้ - งานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดซื้อ - จัดจ้าง - งานทะเบียนคุมบัญชีวัสดุสำนักงาน <p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานวิศวกรรม และสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำผังเมืองรวม - การวางแผนการบรรเทาสาธารณภัย - งานติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแลแก้ไข ไฟฟ้า - งานผลิต ควบคุมคุณภาพน้ำประปา <p>๓.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ วางแผน - งานออกแบบ คำนวน ประมาณการ - งานควบคุม ดูแล การดำเนินการ - งานตรวจสอบ และออกใบอนุญาต <p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานค้นหา ติดตาม ผู้ป่วย หญิงมีครรภ์ - งานสุขศึกษา และการเฝ้าระวัง <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพแลสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดกิจกรรม นันทนาการ ออกกำลังกาย - งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ - งานดูแล ตรวจเยี่ยมผู้ป่วย <p>๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคระบาด - งานเฝ้าระวังการระบาดของโรค - งานควบคุมโรคไข้มาเลเรีย 	<p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - การจัดทำทะเบียนรายรับ-จ่าย - การจัดทำบัญชีแยกประเภท - การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานการจัดเก็บรายได้ - งานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ - งานจัดซื้อ - จัดจ้าง - งานทะเบียนคุมบัญชีวัสดุสำนักงาน <p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม และสาธารณูปโภค - งานจัดทำผังเมืองรวม - การวางแผนการบรรเทาสาธารณภัย - งานติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแลแก้ไข ไฟฟ้า - งานผลิต ควบคุมคุณภาพน้ำประปา <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรม - งานสำรวจ วางแผน - งานออกแบบ คำนวน ประมาณการ - งานควบคุม ดูแล การดำเนินการ - งานตรวจสอบ และออกใบอนุญาต <p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานค้นหา ติดตาม ผู้ป่วย หญิงมีครรภ์ - งานสุขศึกษา และการเฝ้าระวัง - งานส่งเสริมสุขภาพแลสาธารณสุข - งานจัดกิจกรรม นันทนาการ ออกกำลังกาย - งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ - งานดูแล ตรวจเยี่ยมผู้ป่วย <p>๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคระบาด - งานเฝ้าระวังการระบาดของโรค 	

	- งานควบคุมโรคไข้มาเลเรีย	
--	---------------------------	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๔ งานรักษาความสะอาดและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์วางแผน <p>๔.๕ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการรักษา ตรวจโรค - งานติดตาม ส่งต่อผู้ป่วย <p>๕.กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแล ควบคุม แผนการเรียนการสอน - งานจัดหาสื่อวัสดุ อุปกรณ์ - งานติดตาม ประเมินผล <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพิธีการทางศาสนา - งานรัฐพิธี และงานพิธีการต่างๆ - งานกิจกรรมกีฬานันทนาการ และการ ฝึกอบรม <p>๕.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการสอน - งานติดตาม ประเมินผลทางการศึกษา <p>๖. กองสวัสดิการสังคมและการเกษตร</p> <p>๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <p>๖.๔ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๗.๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานควบคุม ตรวจสอบระบบบัญชี</p> <p>๒. งานควบคุมวางแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>๓. งานวางระบบการใช้วัสดุสำนักงานให้เกิด ความคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาดและควบคุมโรค - งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์วางแผน - งานบริการสาธารณสุข - งานบริการรักษา ตรวจโรค - งานติดตาม ส่งต่อผู้ป่วย <p>๕.กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแล ควบคุม แผนการเรียนการสอน - งานจัดหาสื่อวัสดุ อุปกรณ์ - งานติดตาม ประเมินผล - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬา <p>๕.๒ ฝ่ายแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพิธีการทางศาสนา - งานรัฐพิธี และงานพิธีการต่างๆ - งานกิจกรรมกีฬานันทนาการ - งานกิจการโรงเรียน - งานจัดทำแผนการสอน - งานติดตาม ประเมินผลทางการศึกษา <p>๖. กองสวัสดิการสังคมและการเกษตร</p> <p>๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน <p>๖.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานสวัสดิการ <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานควบคุม ตรวจสอบระบบบัญชี</p> <p>๒. งานควบคุมวางแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>๓. งานวางระบบการใช้วัสดุสำนักงานให้เกิดความ คุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด</p>	

/๘.๒ การวิเคราะห์...

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งของภารกิจที่จะดำเนินการของเทศบาล
ตำบลมะเขือแจ้ บุคคลที่ควรกำหนดดังนี้

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อ
จะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะ
โครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับ

ตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสม
หรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนด
จำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
และเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และควรมอบ
ให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและ
รวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงาน
ปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงาน
อย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒
ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอ
หน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของ

ปริมาณงานในปีที่ผ่านมา แล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

/๑.๒มาตรฐาน...

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑	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

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เทศบาลตำบลมะเขือแจ้ จึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

เทศบาลตำบลมะเขือแจ้ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงใน
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

/กรอบอัตรากำลัง...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑.ปลัดเทศบาล ๘ (นักบริหารงานเทศบาล ๘)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบเลิก
๒.รองปลัดเทศบาล ๘ (นักบริหารงานเทศบาล ๘)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.รองปลัดเทศบาล ๗ (นักบริหารงานเทศบาล ๗)	๑	-	-	-	-๑	-	-	
สำนักปลัด								
๑.หัวหน้านักปลัด ๘ (นักบริหารงานทั่วไป ๘)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑.ฝ่ายปกครอง								
๒.หัวหน้าฝ่ายปกครอง ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.จ.นท.บริหารงานทะเบียนและบัตร ๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.นิติกร ๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.จ.นท.วิเคราะห์ฯ ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.จ.นท.วิเคราะห์ฯ ๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ								
๗.หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษา ความสงบ ๗ (นักบริหารงานทั่วไป๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.จ.พง.ป้องกันฯ ๕	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๙.จ.พง.เทศกิจ ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.ฝ่ายอำนวยการ								
๑๐.หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ๖ (นักบริหารงานทั่วไป ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.บุคลากร ๔	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๒.นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓.นักพัฒนาการท่องเที่ยว ๓-๕/๖ว	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๑๔.จ.พง.ประชาสัมพันธ์ ๒-๔/๕	๑	-	-	-	-๑	-	-	
๔.ฝ่ายธุรการ								
๑๕.หัวหน้าฝ่ายธุรการ ๖ (นักบริหารงานทั่วไป ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖.จ.นท.บริหารงานทั่วไป ๓-๕-๖ว	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	

จพง.ธุรการ ๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
--------------	---	---	---	---	---	---	---	--

/ลูกจ้างประจำ...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในชวงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ลูกจ้างประจำ								
๑๗.จนท.บริหารงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘.จนท.บริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙.พนง.ขับเครื่องจักรขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐.นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ								
๒๑.ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)								
๒๒.ผู้ช่วยบุคลากร	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๒๓.ผู้ช่วย จนท.วิเคราะห์	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๒๔.ผู้ช่วย นวค.ประชาสัมพันธ์	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๒๕.ผู้ช่วย จนท.ประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๖.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๗.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)								
๒๘.พนักงานขับรถยนต์	๒	-	-	-	-๒	-	-	ยุบเลิก
๒๙.พนักงานดับเพลิง	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๐.คนงานทั่วไป	๑๔	-	-	-	-๑๔	-	-	ยุบเลิก
กองคลัง								
๑.ผู้อำนวยการกองคลัง ๗ (นักบริหารงานคลัง ๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. ฝ่ายพัฒนารายได้								
๒.หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ๗ (นักบริหารงานคลัง ๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.นายช่างสำรวจ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.จพง.จัดเก็บรายได้ ๒-๔/๕	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่าง ยุบเลิก
๒.ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๖.เจ้าพนักงานพัสดุ ๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.นักวิชาการเงินและบัญชี ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.นักวิชาการคลัง ๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙.เจ้าพนักงานพัสดุ ๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลูกจ้างประจำ ๑๐. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
--	---	---	---	---	---	---	---	--

/พนักงานจ้าง...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐(ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๑.ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๒.ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๓.ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๕.ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๖.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๗.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การคลัง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๘.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๙.ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานทั่วไป								
๒๐.คนงานทั่วไป	๗	-	-	-	-๗	-	-	ยุบเลิก
กองช่าง								
๑.ผู้อำนวยการกองช่าง ๘ (นักบริหารงานช่าง ๘)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.ฝ่ายแบบแผนฯ								
๒.หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ (นักบริหารงานช่าง ๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.วิศวกรโยธา ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.นายช่างโยธา ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.นายช่างโยธา ๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.ฝ่ายการโยธา								
๖.หัวหน้าฝ่ายการโยธา ๖ (นักบริหารงานช่าง ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗.นายช่างไฟฟ้า ๒๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.เจ้าพนักงานธุรการ ๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๙.ช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐.ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.ผู้ช่วยช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๒.ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๓.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	-	-	-	-๒	-	-	ยุบเลิก

๑๔.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๕.คณงานทั่วไป	๘	-	-	-	-๘	-	-	ยุบเลิก

/กองสาธารณสุข...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐(ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในชว่ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๑.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๘ (นักบริหารงานสาธารณสุข ๘) ๑.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข ๖ (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓.เจ้าพนักงานธุรการ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒.ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
๔.พยาบาลวิชาชีพ ๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.จพง.สาธารณสุขชุมชน ๒-๔/๕ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)</u>	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๖.ผู้ช่วย จพง.สาธารณสุขชุมชน <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)</u>	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๗.พนง.เครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.พนง.เครื่องจักรกลขนาดเบา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๙.คณงานทั่วไป	๖	-	-	-	-๖	-	-	ยุบเลิก
กองสวัสดิการสังคม								
๑.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๗ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗) ๑.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๗ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓.นักพัฒนาชุมชน ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
๔.หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ๖ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.นักพัฒนาชุมชน ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

๖. นักวิชาการเกษตร ๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก

/พนักงานจ้าง...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๐(ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ใน ช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๙. คนงานทั่วไป	๒	-	-	-	-๒	-	-	ยุบเลิก
กองการศึกษา								
๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๗ (นักบริหารงานการศึกษา ๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา								
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ๗ (นักบริหารงานการศึกษา ๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. นักวิชาการศึกษา ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ								
๕. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ โครงการ ๖ (นักบริหารการศึกษา ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๗. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันชนาการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๘. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๙. ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงิน
๑๐. ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงิน
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑. คนงานทั่วไป	๒	-	-	-	-๒	-	-	อุดหนุน เงิน ทต. ยุบเลิก
หน่วยตรวจสอบภายใน								
๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

