



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี



ประกาศเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

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

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบุญยอด มากคล้าย)

นายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้ อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ให้สำเร็จ ลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์และเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะ เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงาน เทศบาล พนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

ที่ผ่านมาเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งขณะนี้ได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้ อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ให้สำเร็จลุล่วงไป ตามวัตถุประสงค์และเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักปลัดเทศบาล งานกรรเจ้าหน้าที
เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๖
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ	๙
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	
๘.๑ โครงสร้าง	๑๙
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๒๒
- กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๙
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๔๓
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๔๔

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- ทะเบียนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
- บัญชีแสดงปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๑.๓. จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีการกำหนดตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี (ก.ท.จ.เพชรบุรี) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังซึ่งประกอบด้วยนายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ เป็นประธานฯ ปลัดเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ตามพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาล บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเพชรบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนด้านค่าใช้จ่ายของกำลังคน :Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคน

มากกว่า อย่างไรก็ตาม ในภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อเกิดการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรกำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรกำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังคนเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่ เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็ พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็ กำหนดตำแหน่งลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดย สรุปลงจากกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการ สำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การ รวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมี การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการจัดเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพทั่วไป

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ได้เปลี่ยนแปลงฐานะมาจากสุขาภิบาลหาดเจ้าสำราญ ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๖ ตอนที่ ๙ ก ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ โดยเปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาลตำบลหาดเจ้าสำราญเป็น **เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ** มีพื้นที่ในความรับผิดชอบประมาณ ๑๙.๔๕๕ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๒,๑๕๙ ไร่ ลักษณะภูมิประเทศสวยงามเป็นชายฝั่งทะเลยาวประมาณ ๖ กิโลเมตร ชายหาดเจ้าสำราญมีชื่อเสียงและได้รับความนิยมนอย่างสูงจากนักท่องเที่ยว อีกทั้งมีประวัติความเป็นมาที่น่าสนใจ มีโรงแรม รีสอร์ทที่สวยงามหลายแห่ง

ปัจจุบันสำนักงานตั้งอยู่ หมู่ที่ ๔ ถนนเพชรบุรี-หาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลหนองพลับ , ตำบลนาพันสาม , ตำบลแหลมผักเบี้ย

ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลหนองขนาน

ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลหนองขนาน , ตำบลหนองพลับ

ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลหนองขนาน

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

การวิเคราะห์ศักยภาพของท้องถิ่น ในภาพรวมของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ พบว่าความต้องการส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นไปทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน รองลงมาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต ด้านการท่องเที่ยว และด้านเศรษฐกิจ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการสาธารณสุข ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมตามลำดับ โดยสามารถจำแนกรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญแห่งหนึ่งของจังหวัดเพชรบุรี อีกทั้งยังมีเส้นทางคมนาคมที่สามารถเชื่อมต่อไปยังแหล่งท่องเที่ยวสำคัญของจังหวัดเพชรบุรี ได้แก่ ชายหาดปึกเตียน และชายหาดชะอำ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานจึงถือเป็นปัญหาและความต้องการของประชาชนในลำดับแรก เพราะปัจจุบันเส้นทางถนนสายหลักมีผิวจราจรชำรุด และไหล่ทางแคบ ถนนสายย่อยบางเส้นทางยังเป็นถนนลูกรังหรือหินคลุก ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึง จึงต้องมีโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานต่างๆเข้ามารองรับเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

๒. ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีจำนวนประชากรจำนวน ๔,๙๐๓ คน จำนวนผู้สูงอายุประมาณ ๘๐๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๓๒ ของเป็นจำนวนประชากรทั้งหมด นั้นหมายถึงเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญกำลังเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ จากการทำงานระดับพื้นที่ของหน่วยงานหนึ่งสะท้อนให้เห็นว่าผู้สูงอายุกำลังกลายเป็นปัญหาสำคัญทางสังคม เนื่องจากช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ ไม่มีคนดูแล จึงเป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญต้องเตรียมมาตรการรับมือสถานการณ์ดังกล่าว

ปัจจุบันเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญมีแหล่งท่องเที่ยว คือ ชายหาดเจ้าสำราญ ซึ่งกำลังได้รับความนิยมในหมู่นักท่องเที่ยวเป็นอย่างมาก ทำให้เกิดการขยายตัวทางการท่องเที่ยวอย่างรวดเร็ว ซึ่งส่งผลให้เกิดปัญหาต่างๆตามมา เช่น ปัญหาอาชญากรรม ปัญหาการคมนาคม และอุบัติเหตุที่คาดไม่ถึง เป็นต้น

นอกจากนั้น เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญยังประสบปัญหาทางด้านสังคมและคุณภาพชีวิตซึ่งเป็นปัญหาที่สั่งสมมาจากในอดีตส่วนหนึ่งและส่วนหนึ่งเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นใหม่ เช่นยาเสพติดที่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับข้อจำกัดทั้งทางด้านงบประมาณและขาดกำลังคน เจ้าหน้าที่จึงไม่สามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างทั่วถึงและทันที่ การตั้งครุฑก่อนวัยอันควร เป็นต้น

๓. ด้านการท่องเที่ยว

การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญมีสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญและมีชื่อเสียงระดับประเทศ คือ ชายหาดเจ้าสำราญซึ่งปัจจุบันหาดเจ้าสำราญ ได้รับความจากนักท่องเที่ยวเป็นอย่างมาก ในแต่ละเดือนมีจำนวนนักท่องเที่ยวเข้ามาในพื้นที่โดยเฉลี่ย ๕๖,๗๙๐ คน (ที่มาจาก : งานพัฒนาการท่องเที่ยว เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ)จึงทำให้เกิดการขยายตัวทางการท่องเที่ยวอย่างรวดเร็วอีกทั้งยังต้องส่งเสริมให้เกิดการท่องเที่ยวรูปแบบใหม่ เช่น การท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม การส่งเสริมอาหารพื้นบ้าน การท่องเที่ยวเชิงเกษตรและวิถีชีวิตชุมชน เป็นต้น

การสร้างแนวเขื่อนกันคลื่นบริเวณชายหาด ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางธรรมชาติ เกิดกระแสน้ำไหลวน ก่อให้เกิดอุบัติเหตุนักท่องเที่ยวจมน้ำ เสียชีวิตจำนวนหลายรายต่อปี ซึ่งการแก้ปัญหาที่เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญจึงได้ดำเนินการโครงการเล่นน้ำปลอดภัย สวมใส่เสื้อชูชีพ ดำเนินการมาตั้งแต่ ๒๕๕๙ ทำให้ไม่มีนักท่องเที่ยวเสียชีวิตจากการจมน้ำมาจนถึงปัจจุบัน

นอกเหนือจากนี้ ปัญหาด้านการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญที่สั่งสมมาจากอดีตส่วนหนึ่งและเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น ปัญหาสภาพแวดล้อมบริเวณสถานที่ท่องเที่ยว ปัญหาจำนวนขยะมูลฝอยที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นเป็นภารกิจเร่งด่วนที่เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญต้องดำเนินการ

๔. ด้านเศรษฐกิจ

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญมีสภาพภูมิประเทศเป็นพื้นที่ทำการเกษตร จำนวน ๖,๐๑๙ ไร่ บ่อกึ่งและบ่อปลา จำนวน ๓๐๕ ไร่ และพื้นที่นาเกลือ จำนวน ๗๑๒ ไร่ ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพการเกษตร อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม รับจ้างและบริการท่องเที่ยว ซึ่งแต่ละอาชีพต้องการการแก้ปัญหาที่ต่างกัน แต่ปัญหาที่ต้องได้รับการแก้ไขโดยเร่งด่วนคือ ปัญหาการขาดแคลนน้ำสำหรับการเกษตร เนื่องจากพื้นที่อยู่ปลายน้ำ เขตชลประทานทำให้น้ำไม่เพียงพอ สำหรับการเกษตร โดยเฉพาะในหมู่ ๓ หมู่ ๕ หมู่ ๖ และหมู่ ๗ ซึ่งการแก้ปัญหาดังกล่าวต้องได้รับความร่วมมือจากกรมชลประทาน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัจจุบันเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญเกิดปัญหาการกัดเซาะชายฝั่ง ซึ่งเกิดจากการสร้างแนวเขื่อนกันคลื่นบริเวณชายหาด

สถานการณ์ของขยะมีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้น และการจัดเก็บขยะกำลังเป็นปัญหา เนื่องจากมีข้อจำกัดของการจัดเก็บขยะที่ไม่ทันต่อปริมาณของขยะในแต่ละวัน ตัวเลขปัจจุบันของขยะในเขตเทศบาลประมาณ ๑๔๐ ตัน/วัน และมีแนวโน้มที่จำนวนจะเพิ่มมากขึ้น แม้ว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพยายามที่จะหามาตรการต่าง ๆ ที่มาช่วยเหลือในการกำจัดขยะ เช่น โครงการซาเล้งขยะ ทอดผ้าป่าขยะ ขยะแลกไข่ นอกจากนี้ยังมีปัญหาเรื่องของสถานที่กำจัดขยะซึ่งมองว่าเป็นเรื่องของการเมืองเข้ามาเกี่ยวข้อง เนื่องจากมีหลายชุมชนที่ไม่เห็นด้วยให้นำขยะเข้าไปทิ้งในพื้นที่ของตน แต่ทั้งนี้ยังไม่ได้พึงถึงวิธีการและการจัดการที่เป็นระบบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งประเด็นนี้ยังคงเป็นปัญหาที่ต้องมีการแก้ไขต่อไป

๖. ด้านการสาธารณสุข

การเข้าสู่สังคมสูงวัย ทำให้เกิดความต้องการของผู้สูงอายุและปัญหาทางสุขภาพที่เพิ่มขึ้นจะมีจำนวนเกินกว่ากำลังการให้บริการทางสุขภาพของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ การขยายบทบาทหน้าที่ของเทศบาลและอาสาสมัครประจำหมู่บ้าน (อสม.) จะช่วยเพิ่มกำลังและรองรับปริมาณความต้องการที่เพิ่มขึ้นนี้ได้

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญมีบทบาทในการช่วยเหลือทางด้านสุขภาพเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุในชุมชน ผ่านการเยี่ยมเยียนตามบ้าน และการจัดกิจกรรมออกกำลังกาย พร้อมให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพและการป้องกันโรค นอกจากนี้ อาจมีแนวคิดเกี่ยวกับการส่งเสริมการเข้าถึงบริการด้านสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุ โดยมีบริการรถตุ๊กตุ๊กเงินสำหรับชุมชนและจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุในชุมชนในอนาคตต่อไป

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปัญหาด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญที่ผ่านมาพบว่าไม่บรรลุเป้าหมายตามคุณภาพมาตรฐานที่กำหนด เนื่องจากมีปัญหาจากการบริหารจัดการด้านโครงสร้าง บุคลากร กฎหมายระเบียบและแนวทางการปฏิบัติไม่เอื้อต่อการปฏิบัติและไม่มีความชัดเจนมารองรับการบริการที่ขาดข้อมูลสารสนเทศของท้องถิ่น เพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนาที่ชัดเจน อีกทั้งการทำงานกับเครือข่ายต่างๆ หลายๆ ครั้งที่ไม่มีการประสานหรือยึดหยุ่นเพียงพอ ทำให้เกิดการทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) จึงส่งผลให้ผู้ปฏิบัติไม่เกิดความคิดนอกกรอบ หรือนวัตกรรมใหม่ๆ ในการดำเนินการ

นอกจากนี้ ปัญหาด้านศาสนา ซึ่งสาเหตุเกิดจากไม่ใส่ใจ ไม่ให้ความสำคัญ การทำวัด ทำศาสนานิกายหรือแม้ว่าเข้าวัดฟังธรรม หรือความเสื่อมศรัทธาในพระสงฆ์ที่ปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ประกอบกับครอบครัวขาดการบ่มเพาะเด็ก ส่งเสริม หรือเป็นแบบอย่างที่ดีในการนำหลักธรรมคำสั่งสอนทางพระพุทธศาสนามาประพฤติ ปฏิบัติตนในชีวิตประจำวัน หรือแม้แต่ปัญหาของสื่อที่ไม่เหมาะสมต่าง ๆ ที่ทำให้เด็กและเยาวชนซึมซับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ

การเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมของเด็กและเยาวชน เช่น ขาดองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม เด็กและเยาวชนยังถูกดึงดูดจากโฆษณาให้ใช้จ่ายอย่างฟุ่มเฟือย นิยมแฟชั่นราคาแพงหรือของมีเยื่อ หลงลิ้มวัฒนธรรมการเคาฟ หรือมารยาทไทย เด็กและเยาวชนไม่น้อยที่กล่าวคำว่าขอบคุณหรือขอโทษไม่เป็น หรือการยกมือไหว้หรือกล่าวสวัสดิ์ผู้ใหญ่ หรือการพูดไม่มีหางเสียง พูดไม่สุภาพ หยาดคาย และแสดงกริยาที่ก้าวร้าว ด่าทอ การไม่เคารพ นับถือพ่อแม่ ครู อาจารย์ ปู่ย่า ตา ยาย หรือญาติ พี่น้อง หรือแม้แต่เรื่องของมารยาทไทยต่างๆ เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญมีหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญได้กำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนา คือ “**หาดเจ้าสำราญมุ่งเน้นสู่สากล พัฒนาคน ชุมชน เศรษฐกิจ วางรากฐานการท่องเที่ยวแบบปลอดภัยและยั่งยืน**” อำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่น ๆ กำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาโดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) งานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ พัฒนาระบบจราจร
- (๒) งานด้านการสาธารณูปโภค พัฒนาระบบไฟฟ้า-ประปา พัฒนาแหล่งน้ำ คูคลอง และระบบชลประทาน
- (๓) งานด้านการผังเมือง

๕.๒ ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- (๑) งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน
- (๒) งานด้านการสวัสดิการสังคม(ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์)
- (๓) งานด้านการศึกษา
- (๔) งานด้านการสาธารณสุข
- (๕) งานด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕.๓ ยุทธศาสตร์ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- (๑) งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๒) งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานด้านการแก้ไขปัญหาเสพติด

๕.๔ ยุทธศาสตร์ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม เศรษฐกิจพอเพียงและการท่องเที่ยว

- (๑) งานด้านการส่งเสริมการลงทุน
- (๒) งานด้านการพาณิชยกรรม
- (๓) งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
- (๔) งานด้านการท่องเที่ยว

๕.๕ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานด้านการจัดการขยะ/น้ำเสียในชุมชน
- (๓) งานด้านการส่งเสริมให้เกิดการผลิต การบริการ การบริโภค เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๖ ยุทธศาสตร์ด้านการศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- (๑) งานด้านการส่งเสริม เผยแพร่ และอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น โบราณสถาน โบราณวัตถุ

๕.๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

- (๑) งานด้านการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร
- (๒) งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน และการป้องกันการทุจริต
- (๓) งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร
- (๔) งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน
- (๕) งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น
- (๖) งานด้านการปรับปรุงและพัฒนารายได้
- (๗) งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ได้วางแนวคิดในการพัฒนาองค์กร นำนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ข้อมูลพื้นฐาน สถานการณ์ปัจจุบัน แนวโน้มและทิศทางการพัฒนาในอนาคต นำมาวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์ โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ซึ่งสามารถสรุปจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม เพื่อนำข้อมูลที่ได้มากำหนดแนวทางการพัฒนา ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์	จุดแข็ง S-Strength	จุดอ่อน W-Weakness	โอกาส O-Opportunity	อุปสรรค T-Threat
๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐานรองรับการพัฒนาในด้านต่างๆ - เป็นเส้นทางคมนาคมรองจากถนนเส้นหลัก - การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน - ขาดข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนพัฒนา - งบประมาณของเทศบาลไม่เพียงพอต่อการพัฒนา - ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. สามารถขอรับงบประมาณสนับสนุนจากส่วนราชการอื่นๆในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ๒. หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - การคมนาคมจากการบรรทุกน้ำหนักเกินที่ใช้เส้นทางผ่าน
๒.ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต - ประชาชนให้ความสนใจในการดูแลสุขภาพ - มีศูนย์พัฒนาเด็ก และสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัย - มีนโยบายที่ชัดเจนและต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากรปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุข - ขาดบุคลากรทางการศึกษา เนื่องจากเด็กระดับปฐมวัยมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น - งบประมาณได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายส่วนกลางและจังหวัดชัดเจนและเกื้อหนุน ต่อนโยบายเทศบาล - รัฐบาลสนับสนุนงบประมาณโครงการสปสข. 	<ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายภาคส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ - ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมาก ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน - การป้องกันโรคติดต่อ บางชนิดไม่สามารถทำได้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบลได้ เช่น โรคไข้เลือดออก และโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

แผนอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

ยุทธศาสตร์	จุดแข็ง S-Strength	จุดอ่อน W-Weakness	โอกาส O-Opportunity	อุปสรรค T-Threat
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	๑. มีบุคลากร เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีอย่างเพียงพอ	- งบประมาณไม่เพียงพอ	- มีสถานีตำรวจภูธรประจำตำบลหาดเจ้าสำราญ	- เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้งเนื่องจากเป็นเส้นทางคมนาคมรองจากถนนเส้นหลักทำให้มีรถผ่านจำนวนมาก
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว	- เป็นเมืองท่องเที่ยวประจำจังหวัดเพชรบุรี คือ หาดเจ้าสำราญ - ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว - มีโครงการเล่นน้ำตลอดภัย สวมใส่เสื้อชูชีพ	- ขาดเจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่ชายหาดเจ้าสำราญ - หาดเจ้าสำราญ มีพื้นที่หน้าหาดแคบ รองรับนักท่องเที่ยวได้น้อย	- หน่วยงานภายนอกให้ความร่วมมือและสนับสนุนงบประมาณในการส่งเสริมการท่องเที่ยว	- การเปลี่ยนแปลงทางธรรมชาติทำให้เกิดกระแสน้ำไหลวนก่อให้เกิดอุบัติเหตุ นักท่องเที่ยวจมน้ำ
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ผู้บริหารมีความรู้และให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม - มีระบบการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้าน - งบประมาณเทศบาลไม่เพียงพอต่อการพัฒนา	- หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนให้ความร่วมมือในการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- การขยายตัวของนักท่องเที่ยวทำให้เกิดปัญหาด้านขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ประชาชนขาดความร่วมมือในการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	- ผู้บริหารส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	- งบประมาณเทศบาลไม่เพียงพอ	- นโยบายรัฐบาลสนับสนุนการอนุรักษ์ประเพณี และวัฒนธรรม	- สื่อต่างๆ มีอิทธิพลต่อเด็กเยาวชนชนมาก ทำให้มีค่านิยมตามยุคสมัย - ประชาชนไม่ให้ความสำคัญอนุรักษ์ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น - ระเบียบกฎหมายไม่ชัดเจน ไม่เอื้อต่อการบริหารงาน
๗. ด้านกระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน	- เทศบาล มีงบประมาณของตนเอง - ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอยู่เสมอ - บุคลากรขององค์กร มีคุณวุฒิตรงตามตำแหน่งพร้อมปฏิบัติงาน	- อุปกรณ์เครื่องมือยังไม่เพียงพอ - ขาดบุคลากรเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน - งบประมาณไม่เพียงพอกับการจัดบริการสาธารณะให้ประชาชน - ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน - การจัดเก็บรายได้ลดลง	- หน่วยงานอื่นให้การสนับสนุนงบประมาณ - นโยบายรัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาท้องถิ่น	- ระเบียบกฎหมายไม่ชัดเจน ไม่เอื้อต่อการบริหารงาน ๒.ขาดการบูรณาการที่เป็นรูปธรรม

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ได้วิเคราะห์ภารกิจตามข้อ ๕ และนำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงและพัฒนาาระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคตและประชาคมอาเซียน
๒. การพัฒนาระบบการศึกษาและสาธารณสุข
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและส่งเสริมเศรษฐกิจในชุมชนให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
๔. การปรับปรุงและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการลดจนความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

ภารกิจรอง

๑. การจัดทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืนควบคู่กับวิถีชีวิตชุมชน
๒. การอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น
๓. การพัฒนาศักยภาพของคนและชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้จากการมีส่วนร่วม

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เนื่องจากเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญมีสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญและมีชื่อเสียงระดับประเทศ คือ ชายหาดเจ้าสำราญ ซึ่งปัจจุบันหาดเจ้าสำราญ ได้รับความนิยมนักท่องเที่ยวเป็นอย่างมาก ในแต่ละเดือนมีจำนวนนักท่องเที่ยวเข้ามาในพื้นที่โดยเฉลี่ย ๕๖,๗๙๐ คน (ที่มาจาก : งานพัฒนาการท่องเที่ยวเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ) จึงทำให้เกิดการขยายตัวทางการท่องเที่ยวอย่างรวดเร็วประกอบกับได้มีการสร้างแนวเขื่อนกันคลื่นบริเวณชายหาด ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางธรรมชาติ เกิดกระแสน้ำไหลวน ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ นักท่องเที่ยวจมน้ำ เสียชีวิตจำนวนมากหลายรายต่อปี

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ได้จัดโครงการเล่นน้ำปลอดภัย สวมใส่เสื้อชูชีพ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุจากการจมน้ำ โดยผู้ที่ลงเล่นน้ำทะเลทุกคนต้องสวมเสื้อชูชีพที่ทางเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ จัดบริการให้ยืมเสื้อชูชีพ ซึ่งในปัจจุบันมีเสื้อชูชีพให้บริการ ประมาณ ๑,๕๐๐ ตัวซึ่งหากเทียบจำนวนนักท่องเที่ยวเข้ามาในพื้นที่นั้นมีจำนวนมากขึ้นเรื่อย ทางเทศบาลต้องเตรียมพร้อมในการให้บริการ ซึ่งในปัจจุบันยังมีบุคลากรด้านการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวไม่เพียงพอต่อการให้บริการ

ด้านการสาธารณสุข

นอกเหนือจากนี้ ปัญหาด้านการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญที่สั่งสมมาจากอดีตส่วนหนึ่งและเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น ปัญหาสภาพแวดล้อมบริเวณสถานที่ท่องเที่ยว ปัญหาจำนวนขยะมูลฝอยที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นเป็นภารกิจเร่งด่วนที่เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญต้องดำเนินการจากการที่มีนักท่องเที่ยวเข้ามาท่องเที่ยวในพื้นที่ชายหาดเจ้าสำราญ ทำให้ขยะมีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้น และการจัดเก็บขยะกำลังเป็นปัญหา และมีข้อจำกัดของการจัดเก็บขยะที่ไม่ทันต่อปริมาณของขยะในแต่ละวัน ตัวเลขปัจจุบันของขยะในเขตเทศบาลประมาณ ๑๔๐ ตัน/วัน แม้ว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพยายามที่จะหามาตรการต่าง ๆ ที่มาช่วยเหลือในการกำจัดขยะ นอกจากนี้ยังมีปัญหาเรื่องของสถานที่กำจัดขยะซึ่งมองว่าเป็นเรื่องของการเมืองเข้ามาเกี่ยวข้อง เนื่องจากมีหลายชุมชนที่ไม่เห็นด้วยให้นำขยะเข้าไปทิ้งในพื้นที่ของตน แต่ทั้งนี้ยังไม่ได้ฟังถึงวิธีการและการจัดการที่เป็นระบบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งประเด็นนี้ยังคงเป็นปัญหาที่ต้องมีการแก้ไขต่อไป

การเข้าสู่สังคมสูงวัย ทำให้เกิดความต้องการของผู้สูงอายุและปัญหาทางสุขภาพที่เพิ่มขึ้นจะมีจำนวนเกินกว่ากำลังการให้บริการทางสุขภาพของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ การขยายบทบาทหน้าที่ของเทศบาลและอาสาสมัครประจำหมู่บ้าน (อสม.) จะช่วยเพิ่มกำลังและรองรับปริมาณความต้องการที่เพิ่มขึ้นนี้ได้

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญมีบทบาทในการช่วยเหลือทางด้านสุขภาพเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุในชุมชน ผ่านการเยี่ยมเยียนตามบ้าน และการจัดกิจกรรมออกกำลังกาย พร้อมให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพและการป้องกันโรค นอกจากนี้ อาจมีแนวคิดเกี่ยวกับการส่งเสริมการเข้าถึงบริการด้านสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุ โดยมีบริการรถตุ๊กตุ๊กเงินสำหรับชุมชนและจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุในชุมชนในอนาคตต่อไป ซึ่งเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ยังขาดบุคลากรผู้มีความรู้เฉพาะด้านการสาธารณสุข

ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปัญหาด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญที่ผ่านมาพบว่าไม่บรรลุเป้าหมายตามคุณภาพมาตรฐานที่กำหนด เนื่องจากมีปัญหาจากการบริหารจัดการด้านโครงสร้าง บุคลากร กฎหมายระเบียบและแนวทางการปฏิบัติไม่เอื้อต่อการปฏิบัติและไม่มี ความชัดเจนมารองรับการบริหารที่ขาดข้อมูลสารสนเทศของท้องถิ่น เพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนาที่ชัดเจน อีกทั้ง ในปัจจุบันมีจำนวนเด็กปฐมวัยมีจำนวนเพิ่มขึ้น จำนวนครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก ต่อจำนวนเด็กปฐมวัย มีไม่เพียงพอต่อการทำหน้าจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหาดเจ้าสำราญ

บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

การวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ดำเนินการโดยให้แต่ละส่วนราชการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงาน ให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างมีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปีเทียบเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ

มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิดดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒ สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕ วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐ วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐ วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๓๐ วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐ วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖ ชั่วโมง
(เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)	
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)	๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๖๐ x ๖๐)	๘๒,๘๐๐ นาที
ซึ่งสูตรในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์	

สูตรในการคำนวณ

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

บัญชีสรุปปริมาณงานและมาตรฐานการทำงานของแต่ละส่วนราชการ

ส่วนราชการ/งาน	จำนวนอัตรากำลัง ที่ต้องการ(อัตรา)	หมายเหตุ
๑) สำนักปลัดเทศบาล		
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๕.๔๓	ขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานจำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจงานพัฒนาและ ส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๓.๑๓	
๑.๓ งานธุรการ	๒.๒๙	
๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕.๒๗	
๑.๕ งานนิติการ	๑.๓๓	
๑.๖ งานทะเบียนราษฎร	๒.๘๘	
๑.๗ งานพัฒนาชุมชน	๓.๑๙	
๑.๘ งานประชาสัมพันธ์	๒.๒๕	
๑.๙ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว	๓.๗๐	
๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒.๐๓	
๑.๑๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๑.๖๕	
รวม	๔๑.๘๒	
๒) กองคลัง		
๒.๑ งานธุรการ	๓.๔๘	
๒.๒ งานการเงินและบัญชี	๒.๓๙	
๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๑๓	
๒.๔ งานพัฒนารายได้	๒.๑๔	
รวม	๑๐.๑๔	
๓) กองช่าง		
๓.๑ งานธุรการ	๒.๒๗	
๓.๒ งานสาธารณูปโภค/งานควบคุมอาคารและผังเมือง	๗.๖๙	
๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๕.๑๕	
รวม	๑๕.๑๒	
๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๔.๑ งานธุรการ	๑.๒๓	กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ สาธารณสุขปก/ชก. จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับงานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม และงานส่งเสริมสุขภาพ
๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๘.๙๒	
๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ	๑.๙๕	
รวม	๑๒.๑๐	ยุบตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคล
๕) กองการศึกษา		
๕.๑ งานธุรการ	๑.๐๑	ขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับงานการศึกษาเด็กปฐมวัย
๕.๒ งานบริหารการศึกษา	๖.๓๙	
๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๐.๓๐	
๕.๔ งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม	๑.๕๐	
รวม	๙.๒๐	
รวมทั้งองค์กร	๘๗.๓๘	

ปัจจุบันเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีการจัดแบ่งโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง ทั้งสิ้นจำนวน๖๙อัตรา ดังนี้

-พนักงานเทศบาล	จำนวน๒๘ อัตรา
- พนักงานครูเทศบาล	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้าง	จำนวน ๓๙อัตรา

จาก **บัญชีสรุปปริมาณงานและมาตรฐานการทำงานของแต่ละส่วนราชการ** พบว่าอัตรากำลังที่เหมาะสมกับปริมาณงานของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ คือ ๘๘ อัตรา จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลัง ๒๗ อัตรา

- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๕ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๐ อัตรา

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เท่ากับ ๔๒ อัตรา แต่ปัจจุบันสำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลังเพียง ๒๗ อัตรา ยังขาดอีก ๑๕ อัตรา โดยเฉพาะงานส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ซึ่งต้องใช้อัตรากำลัง ๓ อัตรา ซึ่งยังมีบุคลากรไม่เพียงพอที่รับผิดชอบงานรับผิดชอบงานดังกล่าวดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง มีอัตรากำลัง ๙ อัตรา

- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๒ อัตรา
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๔ อัตรา

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองคลัง เท่ากับ ๑๐ อัตรา อัตรากำลังของกองคลังเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแล้ว

กองช่าง มีอัตรากำลัง ๑๔ อัตรา

- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๕ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๕ อัตรา

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองช่าง เท่ากับ ๑๔ อัตรา อัตรากำลังของกองช่างเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแล้ว

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลัง ๙ อัตรา

- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เท่ากับ ๑๒ อัตรา แต่ยังมีขาดอีก ๓ อัตรา เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ สุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม และงานรักษาความสะอาด จึงขอกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการ สาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับความยุ่งยาก และปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น

กองการศึกษา มีอัตรากำลัง ๖ อัตรา

- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- สายงานการสอน (ครู) จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เท่ากับ ๙ อัตรา แต่ กองการศึกษาฯ ยังขาดอีก ๓ อัตราซึ่งในปัจจุบันมีเด็กปฐมวัยเพิ่มขึ้น จึงทำให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่หลัก เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน ไม่เพียงพอ จึงขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

นอกจากนี้ เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญยังได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรใน องค์การเพื่อประเมินความต้องการกำลังคนในกรณีเกิดการเกษียณอายุราชการ โดยปัจจุบัน เทศบาลตำบลหาด เจ้าสำราญมีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๖๙ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐) โดยมีอายุระหว่าง ๒๐-๕๙ ปี และเมื่อแบ่งช่วงอายุออกเป็น ๔ ช่วง พบว่า

- ช่วงอายุ ๒๐-๓๐ ปี มีจำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๖๒
- ช่วงอายุ ๓๑-๔๐ ปี มีจำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๒๘
- ช่วงอายุ ๔๑-๕๐ ปี มีจำนวน ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐
- ช่วงอายุ ๕๑-๖๐ ปี มีจำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๑๗

จากข้อมูลดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญส่วนใหญ่อยู่ในวัยทำงาน คือ ช่วงอายุ ๓๑-๕๐ ปี ซึ่งมีมากถึง ๘๖.๒๘ อย่างไรก็ตาม จำนวนบุคลากรที่ใกล้จะเกษียณ มีจำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๑๗ ต้องมีการเตรียมความพร้อมเรื่องกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับสถานการณ์ดังกล่าว โดยต้องมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทดแทนตำแหน่งที่เกษียณ เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง

การเปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลหนองขนาน อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี เป็นหน่วยงานที่มีเขตพื้นที่ติดต่อกัน

ลำดับ ที่	อปท.	ส่วนราชการ	พนักงาน เทศบาล (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ (คน)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (คน)	หมายเหตุ
๑	ทต.หาดเจ้าสำราญ	๕	๒๖	-	๑๖	๒๓	เทศบาลสามัญ
๒	ทต.หนองขนาน	๖	๒๗	๑	๑๓	๕	เทศบาลสามัญ

จากตารางเปรียบเทียบ พบว่ากรอบอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่งมีความแตกต่างกัน เนื่องจากสภาพพื้นที่ของเทศบาลหนองขนานเป็นพื้นที่ทางการเกษตร แต่เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญเป็นพื้นที่ทะเล มีชายหาดเป็นแหล่งท่องเที่ยว และผู้บริหารก็ได้ให้ความสำคัญกับการท่องเที่ยว การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชนและสตรี รวมถึงนโยบายจังหวัดสะอาด ดังนั้น จึงต้องมีอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจดังกล่าว สำหรับกรอบอัตรากำลังที่ว่าง เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญได้แก้ปัญหาโดยการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน สำหรับตำแหน่งที่ว่าง ใช้วิธีการสรรหาโดยการรับโอน และร้องขอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสอบ คาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะมีผู้ปฏิบัติงานครบทุกตำแหน่ง จะทำให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยเทศบาลจะต้องรับการถ่ายโอนภารกิจและอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่เพิ่มขึ้นจากที่บัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่กล่าวมาข้างต้น เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญจึงต้องมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อรองรับภารกิจการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว เนื่องจากเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีชายทะเลหาดเจ้าสำราญ เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดเพชรบุรีและได้รับความนิยมจากนักท่องเที่ยวเป็นอย่างมาก ในแต่ละเดือนมีจำนวนนักท่องเที่ยวเข้ามาในพื้นที่โดยเฉลี่ย ๕๖,๗๕๐ คน (ที่มาจาก : งานพัฒนาการท่องเที่ยวเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ) จึงทำให้เกิดการขยายตัวทางการท่องเที่ยวอย่างรวดเร็ว

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อรองรับงานส่งเสริมสุขภาพ สุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานรักษาความสะอาด

ยุบตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียนเนื่องจากปัจจุบันเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหาดเจ้าสำราญเพิ่มจำนวนมากขึ้น ทำให้จำนวนผู้ดูแลเด็ก ต่อจำนวนเด็กปฐมวัยแล้ว ไม่เพียงพอ

๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่งส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วน ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล ให้มีภารกิจ ดังนี้

- ๑) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ได้แก่
 - (๑) การสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
 - (๒) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
- ๒) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ได้แก่
 - (๑) การรักษาความสงบ เรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
 - (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๓) ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ได้แก่
 - (๑) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
 - (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติ ได้แก่
 - (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
 - (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 - (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๔) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการในสังกัดเทศบาล
 - (๕) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในเขตเทศบาล
 - (๖) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

กองคลัง ให้มีภารกิจ ดังนี้

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้แก่

- (๑) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการในสังกัดเทศบาล
- (๒) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในเขตเทศบาล
- (๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

กองช่าง ให้มีภารกิจ ดังนี้

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การสาธารณูปการ
- (๔) การควบคุมอาคารและผังเมือง

๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ได้แก่

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ได้แก่

- (๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๔) ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวได้แก่

- (๑) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๒) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๕) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติ ได้แก่

- (๑) การบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติ ภารกิจของส่วนราชการในสังกัดเทศบาล
- (๒) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในเทศบาล
- (๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีภารกิจ ดังนี้

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางทะเล และทางระบายน้ำ

๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ได้แก่

- (๑) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล การป้องกัน และการ
ระงับโรคติดต่อ

๓) ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) การจัดการขยะ
- (๒) การป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีภารกิจ ดังนี้

๑) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ได้แก่

- (๑) งานด้านการศึกษา
- (๒) งานด้านส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๒) ด้านการพัฒนาศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานธุรการ ๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานทะเบียนราษฎร ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๙ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานธุรการ ๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานทะเบียนราษฎร ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๙ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัฒนารายได้ ๒.๕ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัฒนารายได้ ๒.๕ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานควบคุมอาคารและผังเมือง ๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานควบคุมอาคารและผังเมือง ๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานบริหารการศึกษา ๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานบริหารการศึกษา ๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการ ในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสม กับการกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กสธ. สรรหา
สำนักปลัดเทศบาล ๐๑								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานเทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๗	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
รวมของสำนักปลัดเทศบาล	๒๙	๓๐	๓๐	๓๐	+๑	-	-	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมกองคลัง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กสธ. สรรหา
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวมกองช่าง	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กสธ. สรรหา
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๐	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา (๐๖)								
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองการศึกษา	๖	๗	๗	๗	+๑	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๖๘	๗๑	๗๑	๗๑	+๓	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	(๔๖,๕๖๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๐,๖๖๐	๔๖๕,๗๒๐	๔๘๐,๗๘๐	ว่างเดิม
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๖๕,๗๖๐	๓๗๘,๓๖๐	๓๙๑,๓๒๐	(๒๕,๙๗๐)
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	(๒๐,๗๗๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	(๒๘,๕๖๐)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๑๙๔,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๔๐๐	(๑๖,๒๒๐)
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	(๒๘,๕๖๐)
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๑	๑	๒๖๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๙,๐๘๐	(๒๑,๘๘๐)
๙	นิติกร	ปก.	๑	๑	๑๙๔,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๔๐๐	(๑๖,๒๒๐)
๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๑	๑	๓๑๒,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๒๓,๐๔๐	๓๓๓,๖๐๐	๓๔๔,๒๘๐	(๒๖,๐๘๐)
๑๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	๑	๑	๒๗๖,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	(๒๓,๐๘๐)
๑๒	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	(๒๐,๗๗๐)
๑๓	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	(๒๖,๔๖๐)
๑๔	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	๑	๒๕๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	(๒๑,๕๐๐)
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๖๒,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๘๘๐	๖,๘๘๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๘๐	๑๘๑,๖๘๐	(๑๓,๕๐๐)
พนักงานจ้าง																			
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๓,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๔๐๐	๑๕๕,๔๐๐	๑๖๑,๖๔๐	(๑๑,๙๗๐)
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๖๑,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๘๐	๗,๐๘๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๕,๒๐๐	๑๘๒,๒๘๐	(๑๓,๔๙๐)
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๖๑,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๖๘,๑๒๐	๑๗๔,๘๘๐	๑๘๑,๙๒๐	(๑๓,๔๗๐)
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๑,๔๔๐	๑๒๖,๓๖๐	๑๓๑,๕๒๐	(๙,๗๓๐)
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๑	พนักงานเทคนิค	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๒	พนักงานดับเพลิง	-	๗	๗	๗๕๖,๐๐๐	๐	๗	๗	๗	-	-	-	-	-	-	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๓	นักการ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๔	คนงาน	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง
รวม			๓๐	๒๗	๖,๐๘๐,๔๐๐	๒๕๒,๐๐๐	๓๐	๓๐	๓๐	+๑	๐	๐	๒๙๗,๑๘๐	๑๙๐,๕๐๐	๑๙๓,๒๖๐	๖,๖๒๙,๕๘๐	๖,๘๒๐,๐๘๐	๗,๐๑๓,๓๔๐	
๒๕	กองคลัง (๐๔)																		
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๗๑,๗๖๐	๓๘๔,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	(๒๖,๔๖๐)
๒๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๒๘๒,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๒๙๓,๘๘๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	(๒๓,๕๕๐)
๒๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๑	๑	๒๖๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๙,๐๘๐	(๒๑,๘๘๐)
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	(๒๖,๑๒๐)
๒๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๒๐๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๕,๔๘๐	(๑๖,๙๖๐)
พนักงานจ้าง																			
๓๐	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๓๓,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๒,๗๖๐	๒๕๒,๔๘๐	๒๖๒,๖๘๐	(๑๙,๔๕๐)
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	(๙,๔๐๐)
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๘,๖๘๐	๑๘๕,๘๘๐	(๑๓,๗๖๐)
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๓๒๐	๑๕๔,๓๒๐	๑๖๐,๕๖๐	(๑๑,๘๘๐)
รวม			๙	๘	๒,๐๕๘,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๙	๙	๙	๐	๐	๐	๗๒,๑๒๐	๘๐,๔๐๐	๘๑,๙๖๐	๒,๑๗๒,๘๘๐	๒,๒๕๓,๒๔๐	๒,๓๓๕,๒๐๐	
กองช่าง (๐๕)																			
๓๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๓๕	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	(ว่างเต็ม)
๓๖	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	(๒๔,๗๓๐)
๓๗	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๑๒,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๒๒๑,๒๘๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๓๙,๖๔๐	(๑๗,๖๙๐)

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๘	พนักงานจ้าง	-	๑	๑	๑๖๔,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๑,๒๔๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๔๐๐	(๑๓,๗๒๐)
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๘,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๑๖๕,๐๐๐	๑๗๑,๖๐๐	๑๗๘,๕๖๐	(๑๓,๒๒๐)
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๕๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๑๖๑,๗๖๐	๑๖๘,๒๔๐	๑๗๕,๐๘๐	(๑๒,๙๖๐)
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	(ว่างเต็ม)
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๗๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๙,๗๖๐	๑๘๖,๙๖๐	๑๙๔,๕๒๐	(๑๔,๔๐๐)
๔๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑	๑	๑๒๑,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๑๒๖,๔๘๐	๑๓๑,๖๔๐	๑๓๖,๙๒๐	(๑๐,๑๓๐)
๔๔	คนงาน	-	๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	รวม		๑๔	๑๑	๒,๕๔๓,๗๐๐	๔๒,๐๐๐	๑๔	๑๔	๑๔	๐	๐	๐	๗๔,๕๘๐	๘๑,๔๒๐	๘๓,๑๐๐	๒,๖๖๐,๒๘๐	๒,๗๔๑,๗๐๐	๒,๘๒๔,๘๐๐	
๔๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																		
	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	(ว่างเต็ม)
๔๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	(กำหนดเพิ่ม)
	พนักงานจ้าง																		
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๓๒๐	๑๕๕,๓๒๐	๑๖๐,๕๖๐	(๑๑,๘๘๐)
๔๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๔๙	คนงาน	-	๖	๖	๖๔๘,๐๐๐	๐	๖	๖	๖	-	-	-	-	-	-	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	
	รวม		๑๑	๙	๑,๔๐๐,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑๐	๑๐	๑๐	๐	๐	๐	๓๗๔,๗๐๐	๓๑,๖๒๐	๓๑,๘๖๐	๑,๘๑๖,๘๖๐	๑,๘๘๘,๔๘๐	๑,๘๘๐,๓๔๐	
๕๐	กองการศึกษา (๐๘)																		
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	(๓๑,๓๔๐)
๕๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	(๑๗,๒๘๐)

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕๒	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหาดเจ้าสำราญ	-	๑	๑	๑๕๓,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๕๙,๖๐๐	๑๖๖,๐๘๐	๑๗๒,๘๐๐	(๑๒,๗๘๐)
๕๓	ครู	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
๕๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางทะเล	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๙๐,๘๐๐	๒๐๒,๓๒๐	
๕๖	ครู	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	รวม		๗	๖	๗๓๖,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๗	๗	๗	+๑	๐	๐	๒๐๖,๖๔๐	๓๘,๒๘๐	๓๙,๓๖๐	๙๘๕,๕๖๐	๑,๐๒๓,๘๔๐	๑,๐๖๓,๒๐๐	
	รวมทั้งสิ้น (๔)		๗๑	๖๑	๑๒,๘๑๙,๙๐๐	๔๒๐,๐๐๐	๗๐	๗๐	๗๐	+๒	๐	๐	๑,๐๒๕,๒๒๐	๔๒๒,๒๒๐	๔๒๙,๕๔๐	๑๔,๒๖๕,๑๒๐	๑๔,๖๘๗,๓๔๐	๑๕,๑๑๖,๘๘๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๒,๑๓๙,๗๖๘	๒,๒๐๓,๑๐๑	๒,๒๖๗,๕๓๒	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๖,๔๐๔,๘๘๘	๑๖,๘๙๐,๔๔๑	๑๗,๓๘๔,๔๑๒	
	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๑,๖๕๕	๓๑,๐๒๒	๓๐,๕๓๖	

ข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ = ๔๙,๓๘๔,๐๐๐

ฐานการคำนวณประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓

๕๑,๘๕๓,๒๐๐

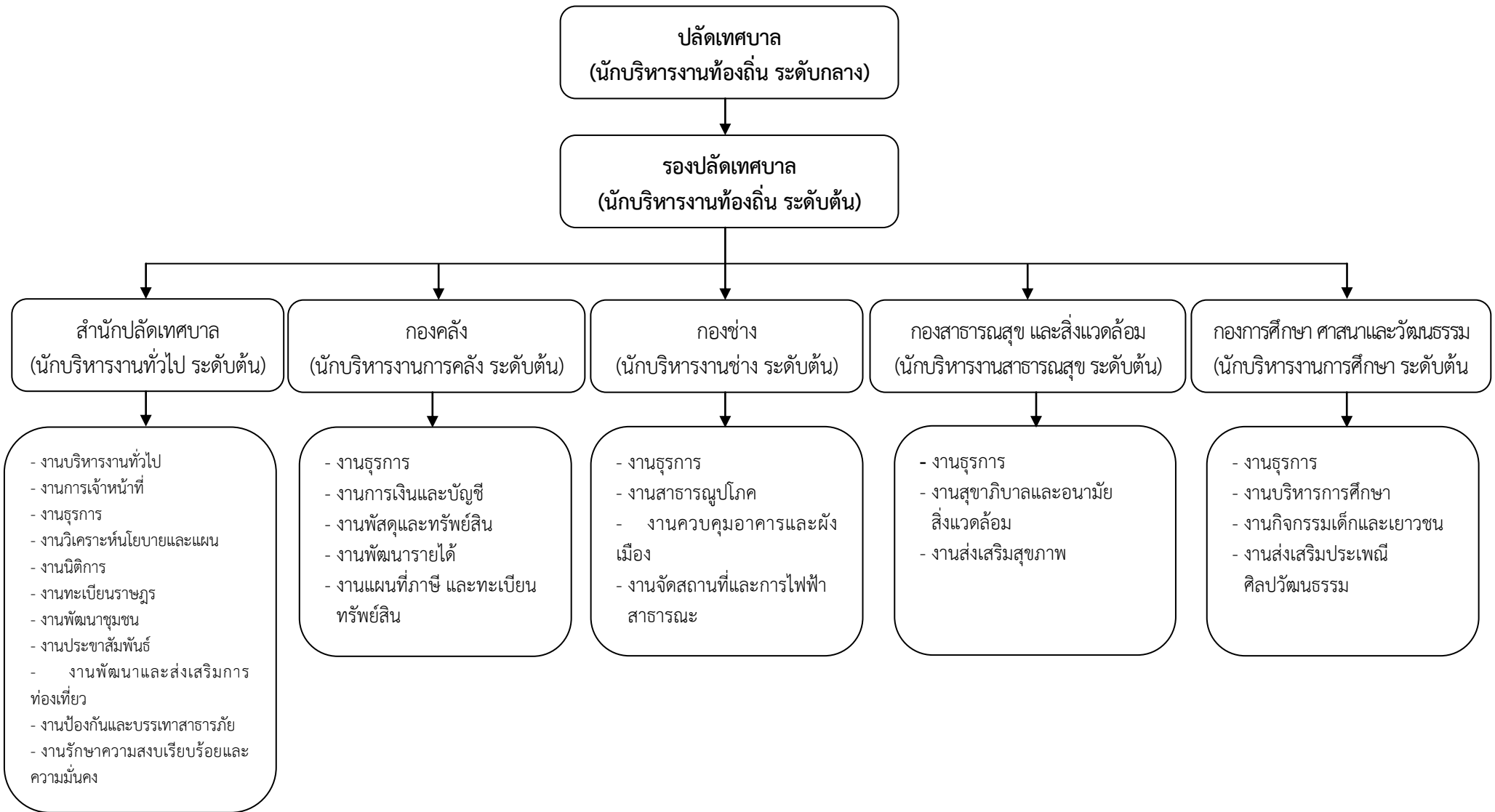
ฐานการคำนวณประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

๕๔,๔๔๕,๘๖๐

ฐานการคำนวณประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

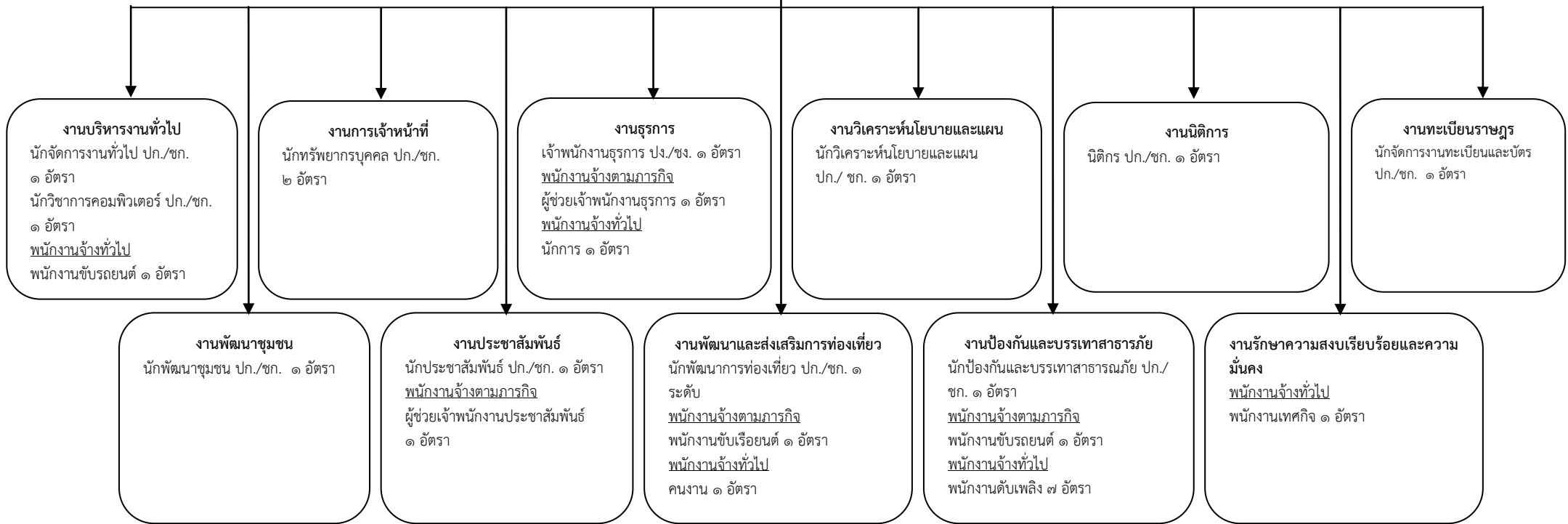
๕๗,๑๖๘,๑๕๓

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี



สำนักปลัดเทศบาล

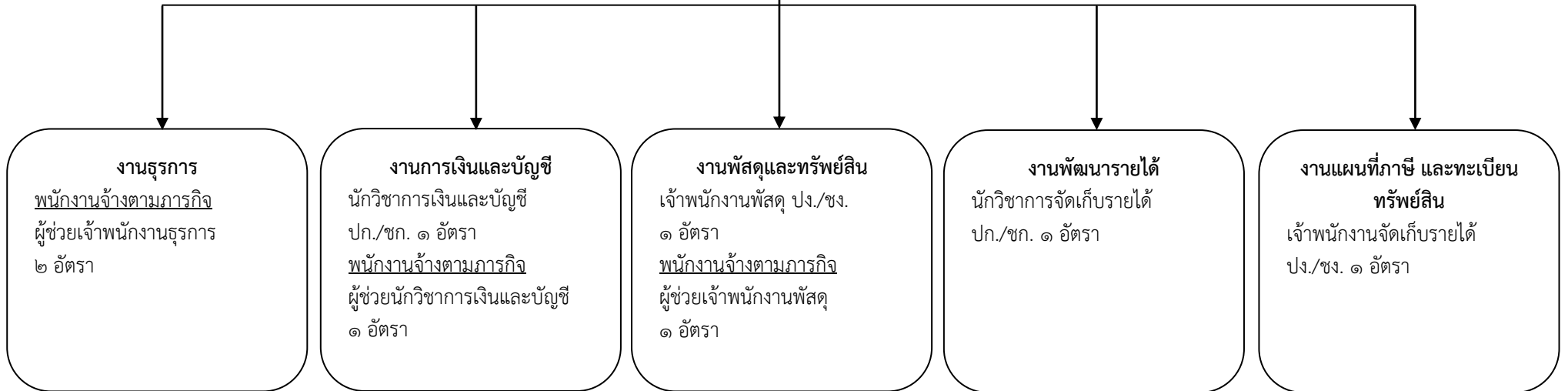
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๑ อัตรา



ประเภท	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑๓ อัตรา	-	๔ อัตรา	๑๑ อัตรา	๒๘ อัตรา

กองคลัง

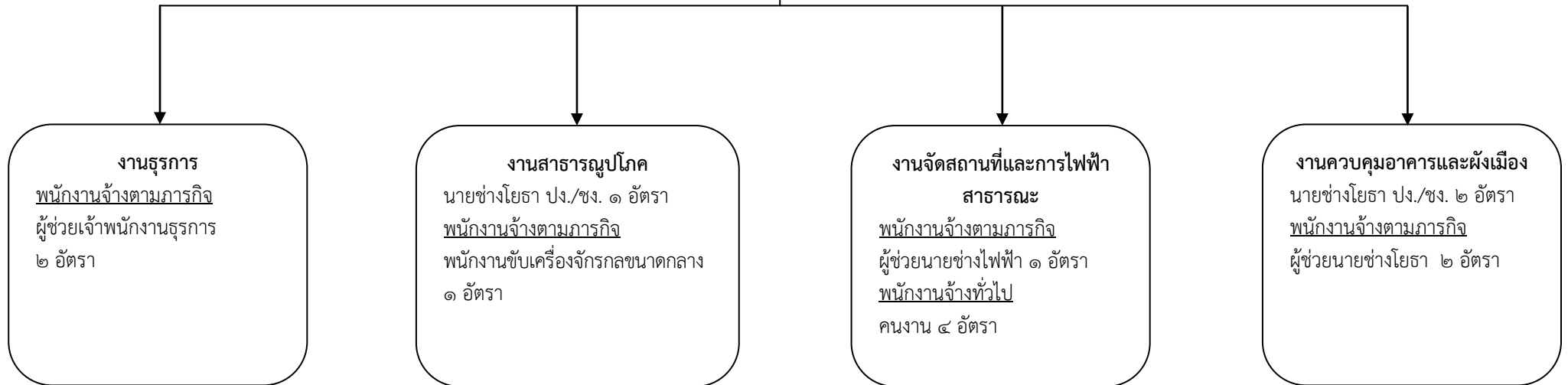
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๑ อัตรา



ประเภท	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๕ อัตรา	-	๔ อัตรา	-	๙ อัตรา

กองช่าง

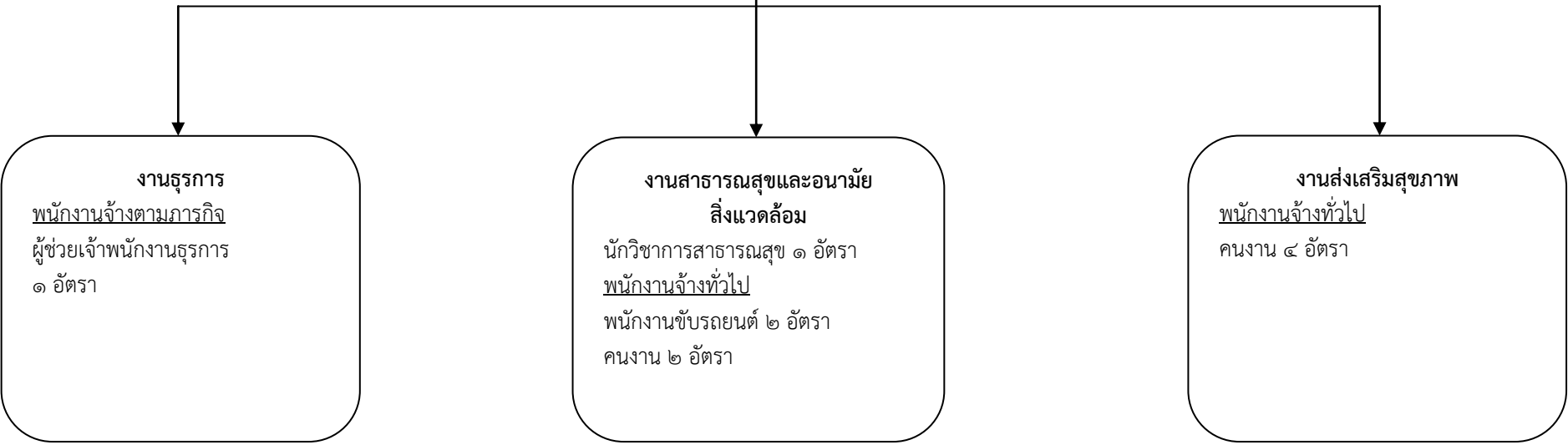
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๑ อัตรา



ประเภท	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๔ อัตรา	-	๖ อัตรา	๔ อัตรา	๑๔ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

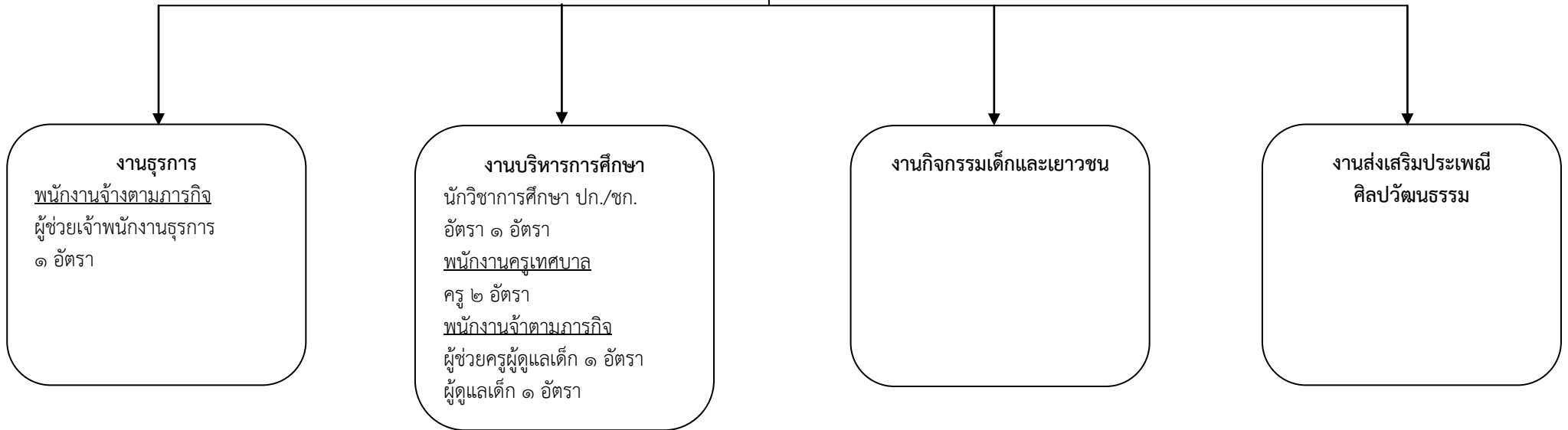
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)
๑ อัตรา



ประเภท	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๒ อัตรา	-	๑ อัตรา	๘ อัตรา	๑๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
๑ อัตรา



ประเภท	พนักงานเทศบาล	พนักงานครูเทศบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๒ อัตรา	๒ อัตรา	๓ อัตรา	-	๗ อัตรา

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	-	-	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๘,๐๔๐ ค่ากลางเงินเดือน	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	ว่างเดิม กสธ.สรรหา
๒	-	-	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม กสธ.สรรหา
สำนักงานปลัดเทศบาล พนักงานเทศบาล												
๓	นางสาวบุญยานุช ทับทิม	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๕๓,๖๔๐
๔	นางชนิษฐา ศิริราช	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๔๙,๒๔๐ (๒๐,๗๗๐x๑๒)	-	-	๒๔๙,๒๔๐
๕	นางสาวสุมาลี สีหะคลัง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๔๒,๗๒๐
๖	นางธีรญา สุชารมณ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๙๕,๖๔๐ (๑๖,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๙๕,๖๔๐
๗	นางจันทรีจิรา สาพิมพ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๔๒,๗๒๐
๘	นางวิลาวัลย์ เจียมดี	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๒๖๒,๕๖๐ (๒๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๒๖๒,๕๖๐
๙	น.ส.ธัญลักษณ์ สะตางาม	นิติศาสตรบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๙๕,๖๔๐ (๑๖,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๙๕,๖๔๐
๑๐	นางสาวอุไร นิलगาม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๓๑๒,๙๖๐ (๒๖,๐๘๐x๑๒)	-	-	๓๑๒,๙๖๐
๑๑	นางวรรณา วงศ์ดำเนิน	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐x๑๒)	-	-	๒๗๖,๙๖๐
๑๒	น.ส.ณัฐนันท์ ใบมิเด็น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก.	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก.	๒๔๙,๒๔๐ (๒๐,๗๗๐x๑๒)	-	-	๒๔๙,๒๔๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๓	นางสุภมาศ มันจันทิก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๓๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	-	๓๓๗,๕๒๐
๑๔	นายพิทักษ์ มันจันทิก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก.	๓๘-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก.	๒๕๘,๐๐๐ (๒๒,๕๐๐x๑๒)	-	-	๒๕๘,๐๐๐
๑๕	นางสาววิชุดา สมุทรประภูต	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๖๒,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๖๒,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๖	นางสาวอารีรัตน์ ทรัพย์สิน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๓,๖๔๐ (๑๑,๙๗๐x๑๒)	-	-	๑๔๓,๖๔๐
๑๗	นางจินตนาพร จับใจ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	๑๖๑,๘๘๐ (๑๓,๔๙๐x๑๒)	-	-	๑๖๑,๘๘๐
๑๘	นายธนพงษ์ นันทบรรเลง	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๑,๖๔๐ (๑๓,๔๗๐x๑๒)	-	-	๑๖๑,๖๔๐
๑๙	นายสุชาติ นันทบรรเลง	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๖,๗๖๐ (๙,๗๓๐x๑๒)	-	-	๑๑๖,๗๖๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๒๐	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๒๑	นายลำเพย จันทร์กระจ่าง	ประถมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานเทคนิค	-	-	พนักงานเทคนิค	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายวิน เพชรคง	ประถมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นายยอดเพชร ยศสง่า	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๔	นายประภิตร์ ทรัพย์สิน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายอุเทน เพชรคง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นายพงษ์ศักดิ์ วงษ์ดำเนิน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นายธีรยุทธ สระสำราญ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายรัฐเขต ไ้อวด	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นางลูกอินทร์ แก้วมา	ประถมศึกษาตอนปลาย	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองคลัง												
พนักงานเทศบาล												
๓๑	นางสาวปทุม บัวผสม	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๑๓,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๕๙,๕๒๐
๓๒	นางสาวรักษิณา มากคล้าย	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๘๒,๖๐๐
๓๓	นางสาวศศิภา เสืออบ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๖๒,๕๖๐ (๒๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๒๖๒,๕๖๐
๓๔	นางสาวเมตตา น้อยสะอาด	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐x๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐
๓๕	นางจิรภัทร์ ตู่ประดับ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๐๓,๕๒๐ (๑๖,๙๖๐x๑๒)	-	-	๒๐๓,๕๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๖	นางสาวจุฑามาศ อินชื่นใจ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๒๓๓,๔๐๐ (๑๙,๔๕๐x๑๒)	-	-	๒๓๓,๔๐๐
๓๗	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๓๘	นางสาวปรียาภรณ์ วันชนะ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๕,๑๒๐
๓๙	นางสาวจิราพร กรโย	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๒,๕๖๐ (๑๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๑๔๒,๕๖๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองช่าง												
พนักงานเทศบาล												
๔๐	-	-	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม กสธ.สรรหา
๔๑	-	-	๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม
๔๒	นายสุวัฒน์ ปรีชนิต	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างก่อสร้าง)	๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๙๖,๗๖๐ (๒๔,๗๓๐x๑๒)	-	-	๒๙๖,๗๖๐
๔๓	นายสมภพ หอมสนิท	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างก่อสร้าง)	๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๒๑๒,๒๘๐ (๑๗,๖๙๐x๑๒)	-	-	๒๑๒,๒๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๔	นางสาวสุพรรณณี แก้วพ่วง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๘,๖๔๐ (๑๓,๒๐๐x๑๒)	-	-	๑๕๘,๖๔๐
๔๕	นายวิทยา โปรดสกุล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (พาณิชยกรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๔,๖๔๐ (๑๓,๗๑๒x๑๒)	-	-	๑๖๔,๖๔๐
๔๖	นายปิยะพงษ์ สระสำราญ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๕,๕๒๐ (๑๒,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๕๒๐
๔๗	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๔๘	นายเสถียร อ่วมอ้อ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ช่างไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๗๒,๘๐๐ (๑๔,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๗๒,๘๐๐
๔๙	นายสมเกียรติ รัตนยศ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	๑๒๑,๕๖๐ (๑๐,๑๓๐x๑๒)	-	-	๑๒๑,๕๖๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองช่าง												
พนักงานจ้างทั่วไป												
๕๐	นายยศดนัย อินทรพงษ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นายชัยรัตน์ รั้ววิเชียร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	นายไพโรจน์ ถนอมนาค	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	นางสาวอัจฉรา มากคล้าย	รัฐประศาสนศาสตบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
พนักงานเทศบาล												
๕๔	-	-	๓๘-๒-๐๖-๒๑๔๐-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๘-๒-๐๖-๒๑๔๐-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม กสธ.สรรหา
๕๕	-	-	๓๘-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๘-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๕๖	นางสาววิระวรรณ อยู่เจริญ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาชุมชน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๒,๕๖๐ (๑๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๑๔๒,๕๖๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๕๗	นายสมศักดิ์ คล้ายคล้าย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๘	นายเอกทัศน์ ดีสะอาด	ประถมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
พนักงานจ้างทั่วไป												
๕๙	นางสาวภัทรินญา มากคล้าย	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๐	นางสาวปวีณัช จูจันทร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๑	นางสาวสุนันท์ หมื่นสวัสดิ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๒	นายทศพร ศรีชลเพชร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (พาณิชยการ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๓	นางสาวรวีวรรณ เนาวรัตน์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๔	นายอรุณ ช่อนทอง	ประถมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
พนักงานส่วนตำบล												
๖๕	นางสาวภาวิณี ทองกลับ	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๓๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๓๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๘,๐๘๐
๖๖	นายววิทย์ ละครจันทร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๓๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๓๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐x๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
พนักงานครู												
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางทะเล												
๖๗	นางสิมา สุขจินดา	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๓๘-๒-๐๘-๖๖-๐๐๑๘๔	ครู	ค.ศ.๑	๓๘-๒-๐๘-๖๖-๐๐๑๘๔	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานครู												
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหาดเจ้าสำราญ												
๖๘	นางปรารถนา รัตนยศ	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๘๒-๐๘-๖๖-๐๐๑๘๕	ครู	ค.ศ.๑	๓๘๒-๐๘-๖๖-๐๐๑๘๕	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๖๙	นางพันธิดา ตันทวงศ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๓,๓๖๐ (๑๒,๓๘๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๓๖๐
๗๐	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๗๑	นางณัชชา ศรีจันทร์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาระดับมัธยม)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสาย และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ยังต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ความดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัยต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
๑๐. ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นกระทำความผิดทางวินัย

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

ที่ ๔๑๐/๒๕๖๓

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

ด้วยเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง การสรรหา และการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากร

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๖ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวสุมาลี สีหะคลัง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบุญยอด มาคล้าย)

นายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

ที่ พบ ๕๒๗๐๑.๑/๘๐๘

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามที่เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ได้มีคำสั่งที่ ๔๑๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ นั้น

เพื่อเป็นการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายบุญยอด มากล้ำ)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

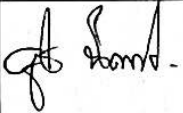
..... หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล
..... ผู้อำนวยการกองคลัง
..... ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
..... ผู้อำนวยการกองช่าง
..... ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายบุญยอด มากคล้าย	นายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ ประธานคณะกรรมการ		
๒	นางสาวบุญยานุช ทับทิม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล กรรมการ		
๓	นางสาวปทุม บัวผสม	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ		
๔	นายสุวัฒน์ ปรีชนิต	นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ		
๕	นางสาวอุไร นิลงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กรรมการ		
๖	นางสาวภาวิณี ทองกลับ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรรมการ		
๗	นางสาวบุญยานุช ทับทิม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการและเลขานุการ		
๘	นางสาวสุมาลี สีหะคลัง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.
เลขานุการฯ - ที่ประชุมพร้อมแล้ว ขอเชิญนายกเทศมนตรีตำบลหาดเจ้าสำราญ ซึ่งเป็นประธาน
ในที่ประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ต่อไป
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ประธานฯ ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะครบรอบ
ระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้
การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ
จึงต้องเตรียมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มี
ประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิน
ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาล พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะต้องมียกเลิกใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และตาม
คำสั่งเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ ที่ ๔๑๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีกระผม นายบุญยอด มากคล้าย ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี เป็น
ประธานและมีคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๔- ๒๕๖๖ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหาดเจ้า
สำราญ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอน
การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วน
ราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวด
เงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล
โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ที่ประชุม - รับทราบ

- ระเบียบวาระที่ ๒** **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**
 - ไม่มีการรับรองรายงานการประชุมเนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรกในจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- ระเบียบวาระที่ ๓** **เรื่องพิจารณา**
ประธาน ตามคำสั่งที่ได้แจ้งให้ทราบข้างต้นนั้น ได้กำหนดให้คณะกรรมการให้มีหน้าที่การพิจารณาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน การวิเคราะห์วางแผนการใช้กำลังคน ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ทั้งนี้การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมกับลักษณะงานในส่วนราชการต่างๆ รวมถึงการพิจารณาขุบเล็กตำแหน่ง ซึ่งการวางแผนอัตรากำลังต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนั้น จึงขอเชิญเลขานุการชี้แจงรายละเอียด
- เลขานุการฯ** ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ใช้แนวทางตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ซึ่งคณะกรรมการต้องพิจารณาสาระสำคัญ ประกอบด้วย
- ๑) วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ โดยแบ่งออกเป็นด้านๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๒) วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในตำแหน่งใดและจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปีที่ยังรายงานต่อสภาเทศบาล และเพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ให้มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังของ อปท. กับ อปท. ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกัน

๓) วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน ให้สำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด

๔) การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ให้นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กำหนดให้นำข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้

๕) วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง) สิทธิสวัสดิการต่างๆ โดยภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ปัจจุบันเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีส่วนราชการทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๖๙ อัตรากำลัง

ประธานฯ
ที่ประชุม

ขอเชิญที่ประชุมร่วมกันวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ภารกิจ

ได้ร่วมกันวิเคราะห์และสรุปได้ดังนี้

เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญได้กำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนา คือ **“หาดเจ้าสำราญ มุ่งเน้นสู่สากล พัฒนาคน ชุมชน เศรษฐกิจ วางรากฐานการท่องเที่ยวแบบปลอดภัยและยั่งยืน”**อำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาโดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑) งานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้าท่อระบายน้ำ พัฒนาระบบจราจร

(๒) งานด้านการสาธารณสุขโรค พัฒนาระบบไฟฟ้า-ประปา พัฒนาแหล่งน้ำ คูคลอง และระบบชลประทาน

(๓) งานด้านการผังเมือง

๕.๒ ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(๑) งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน

(๒) งานด้านการสวัสดิการสังคม(ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์)

(๓) งานด้านการศึกษา

(๔) งานด้านการสาธารณสุข

(๕) งานด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- ๕.๓ ยุทธศาสตร์ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๑) งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - (๒) งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๓) งานด้านการแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๕.๔ ยุทธศาสตร์ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม เศรษฐกิจพอเพียงและการท่องเที่ยว
- (๑) งานด้านการส่งเสริมการลงทุน
 - (๒) งานด้านการพาณิชยกรรม
 - (๓) งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
 - (๔) งานด้านการท่องเที่ยว
- ๕.๕ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑) งานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๒) งานด้านการจัดการขยะ/น้ำเสียในชุมชน
 - (๓) งานด้านการส่งเสริมให้เกิดการผลิต การบริการ การบริโภค เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๕.๖ ยุทธศาสตร์ด้านการศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑) งานด้านการส่งเสริม เผยแพร่ และอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น โบราณสถาน โบราณวัตถุ
- ๕.๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๑) งานด้านการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร
 - (๒) งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน และการป้องกันการทุจริต
 - (๓) งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร
 - (๔) งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน
 - (๕) งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น
 - (๖) งานด้านการปรับปรุงและพัฒนารายได้
 - (๗) งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ

ประธานฯ

สำหรับการวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน นั้น ฝ่ายเลขานุการได้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนดำเนินการจัดเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการแล้ว และพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงาน นั้น ขอให้แต่ละส่วนราชการได้เสนอข้อมูลให้ที่ประชุมทราบ โดยเริ่มที่สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษาตามลำดับ

หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักปลัดเทศบาล มีงานที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๑๑ งาน เมื่อวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละงานแล้วพบว่าอัตรากำลังที่ต้องการมีรายละเอียดดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป	๕.๔๓ อัตรา
- งานการเจ้าหน้าที่	๓.๑๓ อัตรา
- งานธุรการ	๒.๒๙ อัตรา
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕.๒๗ อัตรา
- งานนิติการ	๑.๓๓ อัตรา
- งานทะเบียนราษฎร	๒.๘๘ อัตรา
- งานพัฒนาชุมชน	๓.๑๙ อัตรา
- งานประชาสัมพันธ์	๒.๒๕ อัตรา
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว	๓.๗๐ อัตรา
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒.๐๓ อัตรา
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๑.๖๕ อัตรา
รวมอัตรากำลัง	๔๒.๘๒ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล ปัจจุบันมีอัตรากำลัง ๒๗ อัตรา ดังนี้

- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑๑ อัตรา
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๕ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๐ อัตรา

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เท่ากับ ๔๒ อัตรา แต่ปัจจุบันสำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลังเพียง ๒๗ อัตรา ยังขาดอีก ๑๕ อัตรา โดยเฉพาะงานส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ซึ่งต้องใช้อัตรากำลัง ๓ อัตรา และยังมีบุคลากรไม่เพียงพอที่รับผิดชอบงานรับผิดชอบงานดังกล่าว เนื่องจากขาดเจ้าสำราญ ปัจจุบันได้รับความนิยมนักท่องเที่ยวเป็นอย่างมาก ในแต่ละเดือนมีจำนวนนักท่องเที่ยวเข้ามาในพื้นที่โดยเฉลี่ย ๕๖,๗๕๐ คน (ที่มาจาก : งานพัฒนาการท่องเที่ยวเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ) จึงทำให้เกิดการขยายตัวทางการท่องเที่ยวอย่างรวดเร็ว ประกอบกับได้มีการสร้างแนวเขื่อนกันคลื่นบริเวณชายหาดทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางธรรมชาติ เกิดกระแสน้ำไหลวน ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ นักท่องเที่ยวจมน้ำ เสียชีวิตจำนวนหลายรายต่อปี และได้มีโครงการเล่นน้ำปลอดภัยสวมใส่เสื้อชูชีพ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุจากการจมน้ำ โดยผู้ที่ลงเล่นน้ำทะเลทุกคนต้องสวมเสื้อชูชีพที่ทางเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญจัดบริการให้ยืมเสื้อชูชีพ ซึ่งในปัจจุบันมีเสื้อชูชีพให้บริการ ประมาณ ๑,๕๐๐ ตัว ซึ่งหากเทียบจำนวนนักท่องเที่ยวเข้ามาในพื้นที่นั้นมีจำนวนมากขึ้นเรื่อย จึงต้องเตรียมพร้อมในการให้บริการ ซึ่งในปัจจุบันยังมีบุคลากรด้านการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ดังนั้น จึงขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง มีงานที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน เมื่อวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละงาน แล้วพบว่าอัตรากำลังที่ต้องการมีรายละเอียดดังนี้

- งานธุรการ	๓.๔๘ อัตรา
- งานการเงินและบัญชี	๒.๓๙ อัตรา
- งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๑๓ อัตรา
- งานพัฒนารายได้	๒.๑๔ อัตรา
รวมอัตรากำลัง	๑๐.๑๔ อัตรา

กองคลัง ปัจจุบันมีอัตรากำลัง ๙ อัตรา ดังนี้

- ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๒ อัตรา
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๔ อัตรา

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองคลัง เท่ากับ ๑๐ อัตรา
อัตรากำลังของกองคลังเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลแล้ว

ผู้อำนวยการกองช่าง กองช่าง มีงานที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน เมื่อวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละงาน แล้วพบว่าอัตรากำลังที่ต้องการมีรายละเอียดดังนี้

- งานธุรการ	๒.๒๗ อัตรา
- งานสาธารณสุข/โรค/งานควบคุมอาคารและผังเมือง	๗.๖๙ อัตรา
- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๔.๑๕ อัตรา
รวมอัตรากำลัง	๑๔.๑๑ อัตรา

ปัจจุบันกองช่าง มีอัตรากำลัง ๑๔ อัตรา

- ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๕ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๕ อัตรา

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองช่าง เท่ากับ ๑๔ อัตรา
ซึ่งมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลแล้ว

**ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุข**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีงานที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๓ งาน เมื่อ
วิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละงานแล้วพบว่าอัตรากำลังที่ต้องการมีรายละเอียดดังนี้

- งานธุรการ	๑.๒๓ อัตรา
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๘.๙๒ อัตรา
- งานส่งเสริมสุขภาพ	๑.๙๕ อัตรา
รวมอัตรากำลัง	๑๑.๑๐ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปัจจุบันมีอัตรากำลัง ๙ อัตรา

- | | |
|---|---------------|
| - ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๖ อัตรา |

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เท่ากับ ๑๒ อัตรา แต่ยังขาดอีก ๓ อัตรา เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ สุขากีฬาและอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานรักษาความสะอาด จึงขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อรองรับความยุ่งยาก และปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล จึงขอยุบตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (พง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการ กองการศึกษา

กองการศึกษาฯ มีงานที่ต้องรับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน เมื่อวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละงานแล้วพบว่าอัตรากำลังที่ต้องการมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|-------------------------------|------------|
| - งานธุรการ | ๑.๐๑ อัตรา |
| - งานบริหารการศึกษา | ๖.๓๙ อัตรา |
| - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน | ๐.๓๐ อัตรา |
| - งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม | ๑.๕๐ อัตรา |
| รวมอัตรากำลัง | ๙.๒๐ อัตรา |

ปัจจุบันกองการศึกษา มีอัตรากำลัง ๖ อัตรา

- | | |
|--|---------------|
| - ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - สายงานการสอน (ครู) | จำนวน ๒ อัตรา |
| - พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๒ อัตรา |

อัตรากำลังที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เท่ากับ ๙ อัตรา แต่กองการศึกษาฯ ยังขาดอีก ๓ อัตรา ซึ่งในปัจจุบันมีเด็กปฐมวัยเพิ่มขึ้น จึงทำให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน ไม่เพียงพอ จึงขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

นักทรัพยากรบุคคลฯ

ปัจจุบันเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างทั้งสิ้นจำนวน ๖๙ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--------------------|----------------|
| - พนักงานเทศบาล | จำนวน ๒๘ อัตรา |
| - พนักงานครูเทศบาล | จำนวน ๒ อัตรา |
| - พนักงานจ้าง | จำนวน ๓๙ อัตรา |

การเปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลหนองขนาน อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี เป็นหน่วยงานที่มีเขตพื้นที่ติดต่อกัน

ลำดับที่	อปท.	ส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คน)	พนักงานจ้างทั่วไป (คน)	หมายเหตุ
๑	ทต.หาดเจ้าสำราญ	๕	๒๖	-	๑๖	๒๓	เทศบาลสามัญ
๒	ทต.หนองขนาน	๖	๒๗	๑	๑๓	๕	เทศบาลสามัญ

จากตารางเปรียบเทียบ พบว่ากรอบอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่งมีความแตกต่างกัน เนื่องจากสภาพพื้นที่ของเทศบาลหนองขนานเป็นพื้นที่ทางการเกษตร แต่เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญเป็นพื้นที่ทะเล มีชายหาดเป็นแหล่งท่องเที่ยว และผู้บริหารก็ได้ให้ความสำคัญกับการท่องเที่ยว การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน และสตรี รวมถึงนโยบายจังหวัดสะอาด ดังนั้น จึงต้องมีอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจดังกล่าว สำหรับกรอบอัตรากำลังที่ว่าง เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญได้แก้ปัญหาโดยการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน สำหรับตำแหน่งที่ว่าง ได้ใช้วิธีการสรรหาโดยการรับโอน และได้ร้องขอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสอบ คาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะมีผู้ปฏิบัติงานครบทุกตำแหน่ง จะทำให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ประธานฯ

ให้เลขานุการฯ คำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง) สิทธิสวัสดิการต่างๆ ว่าเกินร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือไม่

เลขานุการ

ตามที่แต่ละส่วนราชการได้ขอกำหนดตำแหน่ง และยุบตำแหน่ง กำหนดตำแหน่ง และยุบตำแหน่งดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

ยุบตำแหน่ง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------------|---------------|

ซึ่งเมื่อได้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง) สิทธิสวัสดิการต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้

ปี	เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง) สิทธิสวัสดิการต่างๆ	ภาระค่าใช้จ่าย คิดเป็นร้อยละ	งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒๕๖๔	๑๖,๔๐๔,๘๘๘	๓๑.๖๔	๕๑,๘๕๓,๒๐๐
๒๕๖๕	๑๖,๘๙๐,๔๔๑	๓๑.๐๒	๕๔,๔๕๕,๘๖๐
๒๕๖๖	๑๗,๓๘๔,๔๑๒	๓๐.๔๑	๕๗,๑๖๘,๑๕๓

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ตั้งไว้ ๔๙,๓๘๔,๐๐๐

- ฐานการคำนวณประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ = ๕๑,๘๕๓,๒๐๐
- ฐานการคำนวณประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = ๕๔,๔๔๕,๘๖๐
- ฐานการคำนวณประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ = ๕๗,๑๖๘,๑๕๓

ประธานฯ

เมื่อกำหนดภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง) สิทธิสวัสดิการ ต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ดังนั้น ก็ขอมติที่ประชุมว่าเห็นด้วยในการกำหนดตำแหน่งและยุบตำแหน่งหรือไม่

มติที่ประชุม

ที่ประชุมเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้กำหนดตำแหน่งและยุบตำแหน่งดังนี้

กำหนดตำแหน่ง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |

ยุบตำแหน่ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------------|---------------|

ประธานฯ

เมื่อที่ประชุมเห็นชอบเรียบร้อยแล้วก็ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรีเพื่อให้ความเห็นชอบ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จดยางงานการประชุม

(นางสาวสุมาลี สีหะคลัง)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวบุญยานุช ทับทิม)

เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

ลงชื่อ



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายบุญยยอด มาคาลัย)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

ทะเบียนข้อมูลอัตรากำลังพนักงาน
เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่ม
๑	ว่าง	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารกลาง	-	-
๒	ว่าง	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารต้น	-	-

สำนักงานปลัด

พนักงานเทศบาล

๓	นางสาวบุญยานุช ทับทิม	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการต้น	๒๕,๙๗๐	๓,๕๐๐
๔	นางสาวชนิษฐา ศิริราช	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๒๐,๗๗๐	-
๕	นางสาวสุมาลี สีหะคลัง	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๒๘,๕๖๐	-
๖	นางธีรญา สุขารมณ	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑๖,๒๒๐	-
๗	นางสาวจันจิรา สาพิมพ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๒๘,๕๖๐	-
๘	นางวิลาวัลย์ เจียมดี	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๒๑,๘๘๐	-
๙	นางสาวธัญญาลักษณ์ สะตางาม	นิติกร	ปฏิบัติการ	๑๖,๒๒๐	-
๑๐	นางสาวอุไร นิลงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	๒๖,๐๘๐	-
๑๑	นางวรรณภา วงษ์ดำเนิน	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	๒๓,๐๘๐	-
๑๒	นางสาวณัฐนันท์ ไบมิเด็น	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปฏิบัติการ	๒๐,๗๗๐	-
๑๓	นางสุภาส มั่นจันทิก	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๖,๔๖๐	-
๑๔	นายพิทักษ์ มั่นจันทิก	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	๒๑,๕๐๐	-
๑๕	นางสาววิชุดา สมุทรประภู	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๓,๕๐๐	-

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๖	นางจินตนาพร จับใจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๓,๔๙๐	-
๑๗	นางสาวอารีย์รัตน์ ททรัพย์สิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑,๙๗๐	๑,๓๑๕
๑๘	นายธนพงษ์ นิมบรรเลง	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓,๔๗๐	-
๑๙	นายสุชาติ นิมบรรเลง	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๙,๗๓๐	๒,๐๐๐

พนักงานจ้างทั่วไป

๒๐	นางลูกอิน แก้วเมา	นักการ	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๒๑	นายลำเพย จันทรกระจำง	พนักงานเทศกิจ	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๒๒	ว่าง	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๒๓	นายวิน เพชรคง	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๒๔	นายยอดเพชร ยศสง่า	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๒๕	นายประภิตร์ ททรัพย์สิน	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๒๖	นายธีรยุทธ สระสำราญ	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๒๗	นายรัฐเขต โอ้อวด	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๒๘	นายอุเทน เพชรคง	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐

ทะเบียนข้อมูลอัตรากำลังพนักงาน
เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่ม
๒๙	นายพงษ์ศักดิ์ วงษ์ดำเนิน	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
กองคลัง					
พนักงานเทศบาล					
๓๐	นางสาวปทุม บัวผสม	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการต้น	๒๖,๔๖๐	๓,๕๐๐
๓๑	นางสาวรัชนีภา มาคล้าย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๒๓,๕๕๐	-
๓๒	นางสาวศศิภา เสืออบ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	๒๑,๘๘๐	-
๓๓	นางสาวเมตตา น้อยสะอาด	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๒๖,๑๒๐	-
๓๔	นางจิรภัทร์ ตู่ประดับ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑๖,๙๖๐	-

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓๕	นางสาวจุฑามาศ อินชื่นใจ	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑๙,๔๕๐	-
๓๖	นางสาวปรียาภรณ์ วันชนะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓,๗๖๐	-
๓๗	นางสาวจิราพร กรโย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑,๘๘๐	๑,๔๐๕
๓๘	นางสาวนฤมล ประสมศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-
กองช่าง					
พนักงานเทศบาล					
๓๙	ว่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการต้น	-	-
๔๐	ว่าง	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	-	-
๔๑	นายสุวัฒน์ ปรีชนิด	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๔,๗๓๐	-
๔๒	นายสมภพ หอมสนิท	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๑๗,๖๙๐	-

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔๓	นางสาวสุพรรณิ แก้วพ่วง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓,๒๐๐	-
๔๔	นายวิทยา โปรดสกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓,๗๒๐	-
๔๕	ว่าง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-
๔๖	นายปิยะพงษ์ สระสำราญ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๒,๙๖๐	๓๒๕
๔๗	นายเสถียร อ่วมอ้อ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔,๔๐๐	-
๔๘	นายสมเกียรติ รัตนยศ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑๐,๑๓๐	๒,๐๐๐

พนักงานจ้างทั่วไป

๔๙	นายยศดนัย อินทราพงษ์	คนงาน	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๕๐	นายชัยรัตน์ รักวิเชียร	คนงาน	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๕๑	นายไพโรจน์ ถนอมนาค	คนงาน	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๕๒	นางสาวอัจฉรา มาคล้าย	คนงาน	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐

ทะเบียนข้อมูลอัตรากำลังพนักงาน
เทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง/เงินเพิ่ม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานเทศบาล					
๕๓	ว่าง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนวยการต้น	-	-
๕๔	ว่าง	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	-	-

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕๕	นางสาววิวรรณ อยู่เจริญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑,๘๘๐	๒,๐๐๐
----	------------------------	--------------------------	---	--------	-------

พนักงานจ้างทั่วไป

๕๖	นางสาวภัทรินญา มากคล้าย	คนงาน	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๕๗	นางสาวสุนันท์ หมั่นสวัสดิ์	คนงาน	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๕๘	นางสาวปวีณัช จูจันทร์	คนงาน	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๕๙	นายอรุณ ช่อนทอง	คนงาน	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๖๐	นางสาววิวรรณ เนาวรัตน์	คนงาน	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๖๑	นายทศพร ศรีชลเพชร	คนงาน	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๖๒	นายสมศักดิ์ คล้ายคล้าย	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๖๓	นายเอกทัศน์ ดีสะอาด	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พนักงานส่วนตำบล					
๖๔	นางสาวภาวิณี ทองกลับ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา	อำนวยการต้น	๓๑,๓๔๐	๓,๕๐๐
๖๕	นายวรวิทย์ ละครจันทร์	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑๗,๒๙๐	-

พนักงานครู

๖๖	นางสิมา สุขจินดา	ครู	คศ.๑	๒๓,๓๕๐	-
๖๗	นางปราภนา รัตนยศ	ครู	คศ.๑	๒๔,๒๖๐	-

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖๘	นางพันธิตา ตัณทวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒,๗๘๐	๕๐๕
๖๙	นางณัชชา ศรีจันทร์	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑๒,๗๘๐	๕๐๕

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
สำนักปลัดเทศบาล					
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญของสำนักปลัดเทศบาล	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- ดูแลจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของเทศบาล	๒,๕๒๐	๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ในภารกิจของสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๒๐	๓๕๒	๗,๐๔๐	๐.๐๙
	- การรับหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกของงานบริหารงานทั่วไป	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน	๓,๖๐๐	๑๕	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เข้ามาศึกษาดูงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการดูงานแต่ละครั้ง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย	๓,๖๐๐	๒๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	- ประสานงานและจัดงานรัฐพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑๘,๐๐๐	๖	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
	- ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศต่างๆ	๓,๐๐๐	๕๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
รวม					๕.๔๓
๒	งานการเจ้าหน้าที่				
	- งานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	- งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๙,๖๐๐	๓	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- งานคัดเลือก สอบคัดเลือก พนักงานเทศบาล	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	- การโอน ย้าย	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- การเลื่อนระดับ	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๗๒๐	๓๖	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
	- งานจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๖๐	๖๙	๔,๑๔๐	๐.๐๕
	- งานตรวจการลงเวลามาปฏิบัติราชการประจำวันของพนักงาน	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
	- งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- การจัดทำทะเบียนคุมวันลา	๒	๓๕๐	๗๐๐	๐.๐๑
	- การบันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	- การออกบัตรประจำตัวพนักงาน	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานส่งเสริมพัฒนา ฝึกอบรมบุคคลากร	๓,๖๐๐	๑๒	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานรายงานข้อมูลบุคคล	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	- งานวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ	๔๘๐	๒๗	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	- งานจัดทำเอกสาร คู่มือ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	๒,๔๐๐	๖	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานจัดสรรทุนการศึกษา	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำรายงานประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานเขียนหนังสือราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	๕	๔๖๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
	- ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบ คำสั่ง ประกาศ และพิจารณาหนังสือรับของงานการเจ้าหน้าที่	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- การวินิจฉัยให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	๓๐	๒๘๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
รวม					๓.๑๓
๓	งานธุรการ				
	- งานทะเบียนรับหนังสือ	๒๐	๒,๖๖๑	๕๓,๒๒๐	๐.๖๔
	- งานทะเบียนส่งหนังสือ	๒๐	๑,๐๓๒	๒๐,๖๔๐	๐.๒๕
	- จัดทำแฟ้มแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ	๔๐	๙๖	๓,๘๔๐	๐.๐๕
	- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา	๓๐	๓๗๐	๑๑,๑๐๐	๐.๑๓
	- งานรับส่งแฟ้มเอกสารราชการภายใน	๒๐	๖๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๔๐	๒๕๔	๑๐,๑๖๐	๐.๑๒
	- รวบรวมเอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (LPA) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- จัดทำบันทึกมอบหมายงานทำความสะอาดสำนักงาน และแจ้งเวียนทุกกองทราบ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการต้อนรับเมื่อมีการประชุม เช่น จัดเตรียมแก้วน้ำ ชุดกาแฟ ล้างทำความสะอาดและจัดเก็บ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	- จัดทำบันทึกเบิกจ่าย จัดทำฎีกา จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล	๓๐	๑,๕๖๙	๔๗,๐๗๐	๐.๕๗
	- อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกภาคส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- เป็นเลขานุการและคณะกรรมการต่างๆ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- ช่วยปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่	๓,๔๘๐	๔	๑๓,๙๒๐	๐.๑๗
รวม					๒.๒๙
๔	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	- งานจัดทำแผนชุมชน	๓๐๐	๑๑	๓,๓๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำประชาคมเพื่อจัดทำแผน	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำแผนพัฒนาสามปีและเพิ่มเติมแผนพัฒนาสามปี	๒๔,๐๐๐	๕	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
	- งานบันทึกข้อมูลแผนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณ	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๙,๖๐๐	๒	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	- งานการโอนงบประมาณ	๒๔๐	๑๓	๓,๑๒๐	๐.๐๔
	- งานเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการหมวดเงินอุดหนุนของอปท.ที่เสนอของงบประมาณ	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของอปท.ในการสนับสนุนงบประมาณให้กลุ่มองค์กรอื่นๆ	๔,๘๐๐	๖	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- งานจัดทำแผนการดำเนินงาน	๗,๒๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- การนำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีเข้าสู่ระบบการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์สำหรับอปท. (E-Laas)	๔,๘๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- การนำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปีเข้าสู่ระบบ (e-plan)	๑๘๐	๒๕	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
	- งานสำรวจข้อมูลชุมชน , สสำรวจความพึงพอใจ , การวิเคราะห์ข้อมูล	๑๙,๒๐๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานวิเคราะห์โครงการ ,เขียนโครงการขอรับการสนับสนุนต่างๆ	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การจัดทำแผนเพื่อสอดคล้องกับหน่วยงานต่างๆ	๔๘,๐๑๐	๒	๙๖,๐๒๐	๑.๑๖

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
รวม					๕.๒๗
๕	งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดี - สอบสวนพิจารณาคำดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานดำเนินการสืบทรัพย์สิน บังคับคดี อันสืบเนื่องมาจากคำพิพากษา	๕,๔๐๐ ๕,๔๐๐ ๖๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๕,๔๐๐ ๑๒๐	๑๒ ๕ ๒๐ ๒๔ ๒๔ ๒ ๕	๖๔,๘๐๐ ๒๗,๐๐๐ ๑,๒๐๐ ๒,๘๘๐ ๒,๘๘๐ ๑๐,๘๐๐ ๖๐๐	๐.๗๘ ๐.๓๓ ๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๓ ๐.๑๓ ๐.๐๑
รวม					๑.๓๓
๖	งานทะเบียนราษฎร - งานรับแจ้งเกิด - งานรับแจ้งตาย - งานรับแจ้งย้ายที่อยู่ - งานรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน - งานสถิติจำนวนประชากร การแจ้งเกิด ตาย ย้ายที่อยู่	๑๗๙ ๒๙ ๒๘๓ ๘๐ ๑๒	๓๖๐ ๓๖๐ ๓๖๐ ๗๒๐ ๓๖๐	๖๔,๔๔๐ ๑๐,๔๔๐ ๑๐๑,๘๘๐ ๕๗,๖๐๐ ๔,๓๒๐	๐.๗๘ ๐.๑๓ ๑.๒๓ ๐.๗๐ ๐.๐๕
รวม					๒.๘๘
๗	งานพัฒนาชุมชน - งานติดตั้งสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ - งานจัดทำแผนชุมชน - งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพให้แก่ประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น	๑,๔๔๐ ๒,๑๐๐ ๑,๒๖๐	๙ ๗ ๗	๑๒,๙๖๐ ๑๔,๗๐๐ ๘,๘๒๐	๐.๑๖ ๐.๑๘ ๐.๑๑

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในพื้นที่	๑,๔๔๐	๗	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	- งานให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามและประเมินผลกลุ่มอาชีพ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๒,๕๐๐	๑๕	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
	- งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๒,๕๐๐	๑๕	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
	- งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๒,๕๐๐	๑๕	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
	- งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๒,๐๐๐	๒๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
	- งานส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี	๘๐๐	๑๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
	- งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนรายงานและรวบรวมสรุปรายงานให้ หน่วยงานต่อไป	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานสวัสดิการต่างๆ	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกภาคส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมาย	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เป็นกรรมการเปิดซอง เป็นคณะกรรมการตรวจรับโครงการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
รวม					๓.๑๙
๘	งานประชาสัมพันธ์				
	- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ จัดทำจดหมายข่าวและข่าวประชาสัมพันธ์	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานจุดบริการอินเทอร์เน็ตตำบล	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	- งานด้านพิธีกร	๗๒๐	๔๘	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
	- การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (LPA)	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	- ปฏิบัติงานกิจการสภาของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ	๑,๘๐๐	๕๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	- ปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์	๑,๘๐๐	๑๘	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
รวม					๒.๒๕
๙	งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว				
	- ปฏิบัติงานประจำบริการนักท่องเที่ยว	๖๐๐	๑๓๒	๗๙,๒๐๐	๐.๙๖
	ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดบริการยืมเสื้อชูชีพสำหรับนักท่องเที่ยวที่ลงเล่นน้ำทะเล	๓	๕๖,๗๙๐	๑๗๐,๓๗๐	๒.๐๖
	จัดทำสถิติจำนวนนักท่องเที่ยวจุดบริการยืมเสื้อชูชีพ	๑๐	๓๖๕	๓,๖๕๐	๐.๐๔
	ทำความสะอาด และจัดเก็บรักษาเสื้อชูชีพ	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖
	จัดทำสถิติจำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาท่องเที่ยวที่หาดเจ้าสำราญ	๑๕	๓๖๕	๕,๔๗๕	๐.๐๗
	- ให้บริการข้อมูล เอกสารในรูปแบบต่างๆเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานโต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ	๑๕	๒๖๕	๓,๙๗๕	๐.๐๕
	- งานประสานงานหน่วยงานต่างๆที่เข้ามาร่วมทำกิจกรรม	๖๐	๑๔๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	- งานจัดรวบรวมประมวลภาพกิจกรรมต่างๆ	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- รับส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมกิจกรรมต่างๆ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
รวม					๓.๗๐
๑๐	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น วัตภัย อุทกภัย อัคคีภัย	๑,๔๔๐	๗๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
	- งานควบคุมการปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๕๐๐	๔๐	๓๕,๐๐๐	๐.๔๒
	- งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐๐	๕	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	- งานตั้งจุดตรวจ/จุดบริการนักท่องเที่ยวเพื่อป้องกันอุบัติเหตุทางถนน	๑,๕๐๐	๑๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	- งานเฝ้าระวังเตรียมความพร้อมให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยวลงเล่นน้ำทะเล	๖๐๐	๓๖๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดบริการยืมเสื้อชูชีพฟรีแก่นักท่องเที่ยวชายหาดเจ้าสำราญ	๓	๕๕,๐๔๕	๑,๐๙๕	๐.๐๑
	- จัดทำสถิติจำนวนนักท่องเที่ยวที่ใช้บริการยืมเสื้อชูชีพ	๑๐	๓๖๕	๕๕๐,๔๕๐	๖.๖๕
	- จัดทำสถิติจำนวนนักท่องเที่ยวที่ได้รับอุบัติเหตุจากการเล่นน้ำทะเล	๑๕	๒๕๐	๕,๔๗๕	๐.๐๗
	- งานวิทยากรบรรยายภาคทฤษฎีและปฏิบัติด้านการป้องกันการจมน้ำ	๔๘๐	๑๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
	- ฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี	๕๐๐	๒	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอกของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐	๒๐๐	๖๐	๐.๐๐
	- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๘๐	๓๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- จัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๒๐	๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	- จัดทำแผนป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง	๔๒๐	๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	- จัดทำแผนป้องกันและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย	๔๒๐	๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	- งานสนับสนุนให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ข้างเคียงตามคำร้องขอ	๓๐๐	๒๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการป้องกันอุบัติภัย อุทกภัย วาตภัยต่างๆ	๑๒๐	๒๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำแผนเฉพาะกิจดูแลความปลอดภัยของประชาชนและนักท่องเที่ยว	๔๒๐	๕	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
รวม					๑๒.๐๓
๑๑	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง				
	- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๓๖๐	๓๖๕	๑๓๑,๔๐๐	๑.๕๙
	- งานจัดทำระเบียบหยาบเร่/แผงลอย	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานจัดทำบัตรอนุญาตผู้ประกอบการหยาบเร่	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
รวม					๑.๖๕
รวมทั้งสิ้น					๔๑.๘๒

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองคลัง					
๑	งานธุรการ				
	- การรับส่งหนังสือภายในและภายนอกของกองคลัง	๕	๑,๔๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
	- การทำหนังสือส่งค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐
	- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม	๑๐	๓๗๖	๓,๗๖๐	๐.๐๕
	- จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- จัดทำฎีกาการเบิกเงินของกองคลัง	๑๕๐	๑๑๘	๑๗,๗๐๐	๐.๒๑
	- จัดทำฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม	๑๓๐	๒๖๐	๓๓,๘๐๐	๐.๔๑
	- ลงใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้ที่มีการรับเงิน	๑๐	๘๐	๘๐๐	๐.๐๑
	- เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- จัดทำทะเบียนคุมภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ภาษีบำรุงท้องที่/ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑๒๐	๗๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
	- จัดทำทะเบียนคุมรับธนาณัติ	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- จัดทำสมุดเงินสดรับ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- จัดทำบัญชีแยกประเภทรายรับ	๕	๑๒	๖๐	๐.๐๐
	- จัดทำหนังสือโต้ตอบ และลงรับหนังสืองานจัดเก็บรายได้	๔๐	๕๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- ทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ภาษีบำรุงท้องที่/ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑๒๐	๗๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
รวม					๓.๔๘

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
๒	งานการเงินและบัญชี				
	- ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน	๖๐	๒๒๘	๑๓,๖๘๐	๐.๑๖๕๒
	- รับหลักประกันสัญญา ใน E-Laas	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
	- จัดทำสมุดคู่มือปฏิบัติตามงบประมาณ, นอกงบประมาณ	๑๕	๑,๓๐๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
	- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ	๑๕	๑,๓๐๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
	- ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา บันทึกขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ใบสั่งจ้าง ใบส่งของ ใบส่งงาน ใบตรวจรับ บันทึกเบิกจ่าย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๕	๑,๓๐๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
	- ตรวจรับฎีกาในระบบ E-Laas	๑๐	๑,๓๐๐	๑๓,๐๐๐	๐.๑๖
	- จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ในระบบ E-Laas	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- จัดทำสมุดการจ่ายเช็คและเขียนเช็คจ่ายตามรายงานจัดทำเช็ค	๓๐	๙๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายที่อนุมัติเช็คแล้วพร้อมตรวจสอบเอกสารการจ่าย	๓๐	๑,๓๐๐	๓๙,๐๐๐	๐.๔๗
	- จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน	๒๐	๒๒๘	๔,๕๖๐	๐.๐๖
	- ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันที่มีรายรับ - รายจ่าย	๒๐	๒๒๘	๔,๕๖๐	๐.๐๖
	- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ทะเบียนรายรับ - รายจ่าย ในระบบ E-laas	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำสมุดเงินสดจ่าย	๑๕	๑,๓๐๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
	- จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนรายรับ, สมุดเงินสดรับ, สมุดเงินสดจ่าย, ทะเบียนคุมเงินยืม ฯลฯ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- จัดทำสมุดแยกประเภทรายจ่าย	๓๕๐	๑๒	๔,๒๐๐	๐.๐๕
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน, ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	
- จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑	

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	- จัดทำบททดลอง รายงานรับ - จ่าย ประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- จัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.๑ก) ของพนักงาน และผู้บริหาร	๓๐	๖๖	๑,๙๘๐	๐.๐๒
	- จัดทำและยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๑ก, ภงด.๓ก	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
	- จัดทำเอกสารประกอบงบแสดงฐานะทางการเงิน	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
รวม					๒.๓๙
๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖	๑,๖๐๐	๑	๑,๖๐๐	๐.๐๒
	- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี ตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, ผด.๕, ผด.๖	๕,๗๖๐	๑	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถราชการ (แบบ ๖)	๑๒๐	๒๗	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกวิธี	๕๑๖	๑๗๒	๘๘,๗๕๒	๑.๐๗
	- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๐๐	๗๕	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	- จัดทำทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา	๘	๒๓	๑๘๔	๐.๐๐
	- รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	๒๐๐	๑๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- จัดทำประกาศสอบราคา	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- จัดทำประกาศประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐
	- จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ทุกวิธี การต่ออายุสัญญาจ้างและการเปลี่ยนแปลงสัญญา	๑,๐๐๐	๒๕	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
	- ออกหนังสือรับรองผลงาน	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี	๒๕๐	๑	๒๕๐	๐.๐๐
	- จัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำเดือน (วัสดุสิ้นเปลือง) ให้เป็นไปตามระเบียบ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- คืนเงินค้ำประกันสัญญา	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ E-GP)	๒๐	๙๗	๑,๙๔๐	๐.๐๒
	- ลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ	๑๐	๑๗๒	๑,๗๒๐	๐.๐๒
	- จัดทำสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- ร่างหนังสือโต้ตอบของงานพัสดุ	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
	- ลงระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-Plan	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
รวม					๒.๑๓
๔	งานพัฒนารายได้				
	- รับแบบประเมินและชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐	๑๓๐	๑,๓๐๐	๐.๐๒
	- รับแบบประเมินและชำระภาษีป้าย	๑๐	๖๓	๖๓๐	๐.๐๑
	- รับแบบประเมินและชำระภาษีบำรุงท้องที่	๑๐	๘๗๔	๘,๗๔๐	๐.๑๑
	- รับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตอื่นๆ	๕	๖๓๙	๓,๑๙๕	๐.๐๔
	- ออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๓๐๐	๒๔	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- จัดทำรายงานเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- จัดทำใบนำส่งเงินและสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน	๓๐	๒๒๘	๖,๘๔๐	๐.๐๘
	- นำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงิน	๓๐	๒๒๘	๖,๘๔๐	๐.๐๘
	- จัดทำหนังสือแจ้งชำระภาษีประจำปี	๑๐	๑,๐๖๗	๑๐,๖๗๐	๐.๑๓
	- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนชำระภาษี	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- สำรวจภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓๖๐๐	๑๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
	- สํารวจภาษีป้าย	๓,๖๐๐	๑๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- รับแบบคำร้องขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (ข.๒๑)	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
	- ลงทะเบียนคุมภาษี ผท.๔	๒๐	๑,๐๖๗	๒๑,๓๔๐	๐.๒๖
	- ลงทะเบียนคุมภาษี ผท.๕	๒๐	๑,๐๖๗	๒๑,๓๔๐	๐.๒๖
	- รายงานข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (Info)	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- ปรับปรุงฐานข้อมูลลูกหนี้ภาษีในระบบ E-Laas	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- จัดทำรายงานรายละเอียดผู้ชำระภาษี ก.ค.๑	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑
	- จัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้ ก.ค.๒	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑
	- ลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะมูลฝอย, ปรับข้อมูล, รายงานการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยคงค้าง	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- ลงทะเบียนเงินรายรับประจำปีงบประมาณ/วัน/เดือน	๕	๒๒๘	๑,๑๔๐	๐.๐๑
	- เชื่คเงินโอนรายวันผ่านระบบ KTB Corporate Online	๕	๒๒๘	๑,๑๔๐	๐.๐๑
	- จัดทำรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงิน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- รายงานข้อมูลด้านรายรับผ่านระบบสำนักงานคลังจังหวัด	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐
	- เชื่คหนังสือราชการการโอนเงินภาษีที่รัฐจัดสรรจากจังหวัด, กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๕	๙๖	๔๘๐	๐.๐๑
	รวม				๒.๑๔
	รวมทั้งสิ้น				๑๐.๑๔

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองช่าง					
๑	งานธุรการ				
	งานธุรการเกี่ยวกับหนังสือเอกสารทั้งหมดของกองช่าง	๖๐	๓๐๕	๑๘,๓๐๐	๐.๒๒
	งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกองช่าง	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	งานควบคุมการรับ - ส่ง พัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์กองช่าง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	งานควบคุมภายในกองช่าง	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองช่าง	๓๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง	๓๖๐	๓๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	งานจัดทำออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๙๖๐	๓๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	งานจัดการการเบิกสวัสดิการต่างๆของกองช่าง	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานประสานงานโครงการต่างๆ กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองช่าง	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	งานจัดจ้างโครงการก่อสร้างและจัดการการ เบิก-จ่าย	๙๖๐	๓๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	งานจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และจัดการการ เบิก-จ่าย	๙๖๐	๕๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
รวม					๒.๒๗

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาท)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
กองช่าง					
๒	งานสาธารณูปโภค/งานควบคุมอาคารและผังเมือง				
	งานควบคุมการออกแบบและเขียนแบบโครงการต่างๆ	๔๘๐	๔๒	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	ควบคุมตรวจทานรายละเอียดโครงการก่อสร้าง	๔๘๐	๔๒	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	ควบคุมการสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง	๙๐๐	๔๒	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
	ควบคุมสำรวจพื้นที่ขออนุญาตก่อสร้าง ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๑๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานอำนวยความสะดวก วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณา เสนอความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองช่าง/หน่วยงาน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	ควบคุมและตรวจสอบงานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ	๒๔๐	๓๕	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	งานไฟฟ้าสาธารณะ				
	งานควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	๒๔๐	๔๒	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้าง	๔๕	๑๒	๕๔๐	๐.๐๑
	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	๔๕	๒๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	งานสำรวจโครงการก่อสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน อาคารและแหล่งน้ำ	๑๘๐	๔๒	๗,๕๖๐	๐.๐๙
	งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจงานจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๕๐๐	๔๒	๑๔๗,๐๐๐	๑.๗๘
	งานตรวจสอบงานก่อสร้าง แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปรายการ	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
	เขียนแบบแปลนถนนในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลฯ	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาท)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
กองช่าง					
	เขียนแบบแปลนท่อลอดกลม,รางระบายน้ำ	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	เขียนแบบแปลนอาคาร	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๓๖๐	๔๒	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	ประมาณราคางานก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยม คสล.	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานประมาณราคางานอาคาร	๙๖๐	๘	๗,๖๘๐	๐.๐๙
	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๗๒๐๐	๓๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๑
	งานรับแจ้งการขุดดินถมดิน ตาม พรบ.การขุดดินถมดิน	๒๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๗๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการด้านควบคุมอาคาร	๙๐	๑๕	๑,๓๕๐	๐.๐๒
	งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการด้านขุดดินถมดิน	๙๐	๒	๑๘๐	๐.๐๐
	งานซัปรเครื่องจักรกลฯ	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	งานตรวจสอบเครื่องจักรกลฯ	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลฯ	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	งานตรวจรายงานการใช้เครื่องจักรกลฯ	๔๕	๑๒๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานวางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลฯ	๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
รวม					๗.๖๙

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองช่าง					
๓	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ				
	สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งานดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟส่องสว่างและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบ ควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการ ของหน่วยงานภายในและภายนอก	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
	จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๐๕๔
	เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่ หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๐๕๔
	เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อ ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างควบคุม และมีประสิทธิภาพ	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๓๖
	งานซ่อมแซมแก้ไข วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้งานไฟฟ้าต่าง	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	งานจัดเตรียมสถานที่ กิจกรรม โครงการ การศึกษาดูงาน งานประเพณี	๑๐๘๐	๕๒	๕๖,๑๖๐	๐.๖๘
	วัฒนธรรม งานวันสำคัญต่างๆ ของชาติ งานรัฐพิธีตาม				

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาท)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน
กองช่าง					
	ภารกิจของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ				
	งานแบกหามอุปกรณ์เครื่องพ่นยา เครื่องพ่นหมอกควันเพื่อป้องกันโรคติดต่อ (พ่นยากำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง)	๗๒๐	๗	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	งานฉีดวัคซีนกิจกรรมโครงการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๗๒๐	๗	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	งานปักป้ายประชาสัมพันธ์ โรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่ งานสาธารณสุข งาน ยาเสพติด งานสิ่งแวดล้อม	๗๒๐	๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	งานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้าบริเวณข้างถนนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	๗๒๐	๑๘๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
	งานล้างถนน ทำความสะอาดพื้นที่สาธารณสุขประโยชน์ เช่น วัด สำนักงาน โรงเรียน ในพื้นที่รับผิดชอบ	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	งานขนย้าย เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกองช่าง	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	งานซ่อมแซมและปรับปรุงสาธารณูปโภค ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานจัดทำเอกสาร รับ - ส่ง หนังสือ	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานจัดทำเอกสารฎีกา ค่าสาธารณูปโภค	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ประชาชน	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานจัดทำความสะอาดอาคารสถานที่ ในสำนักงาน	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานจัดเก็บและตรวจสอบเอกสาร	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๓๖๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
รวม					๔.๑๕
รวมทั้งสิ้น					๑๔.๑๒

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาดังหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๑	งานธุรการ				
	งานธุรการและเอกสาร	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	งานการลาและลูกจ้าง	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	งานการรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน	๑๘๐	๑๘	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	งานควบคุม ตรวจสอบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าช่วยเหลือบุตร และเงินสวัสดิการต่างๆ	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานควบคุม ตรวจสอบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุงานบริหารงาน สาธารณสุขและงานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	งานประชุมและประสานงานเกี่ยวกับการประชุม	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	งานด้านการประชาสัมพันธ์	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น				
	งานงบประมาณกองทุนฯ	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐
	งานคณะกรรมการกองทุน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานโครงการและแผนงาน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
รวม					๑.๒๓
๒	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม				
	- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๗,๒๐๐	๓๕	๒๕๒,๐๐๐	๓.๐๔
	- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ	๑,๐๘๐	๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา(นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
	- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑,๐๘๐	๓๕	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
	- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ	๑,๐๘๐	๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานกวาดล้างทำความสะอาด	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย	๑,๐๘๐	๓๖๐	๓๘๘,๘๐๐	๔.๗๐
รวม					๘.๙๒
๓	งานส่งเสริมสุขภาพ				
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานให้บริการทางสาธารณสุข	๑๒๐	๓๒๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
	ให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ป้องกัน การส่งเสริมสุขภาพอนามัย รวมถึงอนามัยแม่และเด็ก การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	ปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางสาธารณสุข	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	รวบรวมสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อหรือโรคที่เป็นปัญหาทางสาธารณสุข	๓๖๐	๙๖	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวม					๑.๙๕
รวมทั้งสิ้น					๑๒.๑๐

บัญชีแสดงปริมาณงาน และมาตรฐานการทำงาน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๕๙) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
กองการศึกษา					
๑	งานธุรการ				
	การรับหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก ของกองการศึกษา	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	การจัดส่ง หนังสือภายในและภายนอก ของกองการศึกษา	๔๐	๕๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมกิจกรรมต่าง ๆ	๒๕	๕๐	๑,๒๕๐	๐.๐๒
	งานจัดรวบรวมประมวลภาพกิจกรรมต่าง ๆ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	งานรับ ส่ง แฟ้มเอกสารราชการของผู้บริหารจากส่วนราชการภายใน	๑๕	๗๐	๑,๐๕๐	๐.๐๑
	งานโต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความภายใน	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	งานประสานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๙๒	๕,๕๒๐	๐.๐๗
	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือของกองการศึกษาฯ ตามระเบียบ	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	วิธีปฏิบัติเพื่อ สอดคล้องต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ				
	จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ	๔๘๐	๙๖	๔๖,๐๘๐	๐.๕๖
	ของกองการศึกษาฯ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป				
	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ เช่น เอกสารตรวจรับรอง	๑๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	มาตรฐาน (LPA) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน				
	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	กองการศึกษาฯ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม				
	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	นิทรรศการและโครงการต่างของกองการศึกษาฯ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน				

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๕๙) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
กองการศึกษา					
	และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกภาคส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	๖๐	๑๒	๓๒๐	๐.๐๑
รวม					๑.๐๑
๒	งานบริหารการศึกษา				
	ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบของหน่วย งานด้านงานการศึกษาที่สังกัดรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐ	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
		๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		๖๐	๑๒	๓๒๐	๐.๐๑
		๙๐	๑๒	๑๐๘๐	๐.๐๑
		๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๕๙) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
กองการศึกษา					
	กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด จัดการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การค้นคว้าทางวิชาการ การวิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน	๗๒๐ ๓๖๐ ๔๘๐ ๒๔๐ ๗๒๐ ๑๘๐ ๑๐,๘๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๒๑,๖๐๐ ๕,๔๐๐ ๗๒๐	๑ ๑๒ ๕ ๒ ๔ ๑๓๕ ๑๒ ๑ ๑๒ ๑๒ ๔	๗๒๐ ๔,๓๒๐ ๒,๔๐๐ ๔๘๐ ๒,๘๘๐ ๒๔,๓๐๐ ๑๒๙,๖๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๒๕๙,๒๐๐ ๖๔,๘๐๐ ๒๘๘๐	๐.๐๑ ๐.๐๕ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๒๙ ๑.๕๗ ๐.๑๓ ๓.๑๓ ๐.๗๘ ๐.๐๓

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย นาที่ (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๒๕๕๙) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี นาที่ (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
กองการศึกษา					
	จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาของท้องถิ่น	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	รวม				๖.๓๙
๓	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน				
	กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	จัดการแข่งขันกีฬาภายในเขต อปท. เพื่อเป็นการส่งเสริมการออกกำลังกายของภาคประชาชน	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	จัดส่งนักกีฬาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ	๓๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	จัดฝึกอบรมด้านกีฬาให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน	๓๒๐	๑	๓๒๐	๐.๐๑
	จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้	๑,๐๘๐	๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	รวม				๐.๓๐
๔	งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม				
	- รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณีศิลปะ และวัฒนธรรม	๕,๔๐๐	๗	๓๗,๘๐๐	๐.๔๕๖๕
	- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงาน ประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐๔
	- การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐๔
	- การประชาสัมพันธ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๕,๔๐๐	๑๒	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘๒๖
	รวม				๑.๕๐
	รวมทั้งสิ้น				๙.๒๐