



ประกาศเทศบาลตำบลหินกอง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลหินกอง สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จเพื่อบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรีและได้รับความเห็นชอบไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลหินกอง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิม โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายอรรถพล พระลักษณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหินกอง



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ เทศบาลตำบลหินกอง
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้ อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลหินกองได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุด

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ เทศบาลตำบลหินกอง สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตช่วงระยะเวลา ๓ ปี จะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ตำแหน่งใดจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สามารถใช้เป็นเครื่องมือ ในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบนี้ เป็นไปตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ.ก.ท.และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์เทศบาลตำบลหินกอง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้ อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลหินกอง ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เทศบาลตำบลหินกอง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลหินกอง	๖
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหินกอง	๑๑
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลตำบลหินกองจะดำเนินการ	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๖๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๗๖
๑๓. ประกาศจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๗๗

ภาคผนวก

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท.และก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด เพื่อให้มีผลบังคับใช้ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงานและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็น พิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง พนักงานเทศบาล แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนักในเทศบาล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นและตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่นและวิชาการ พร้อมทั้งบ่งบอกถึง ระดับของแต่ละประเภท

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลหินกอง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ เทศบาลตำบลหินกอง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้ เทศบาลตำบลหินกอง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการที่ถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี (ก.ท.จ.ราชบุรี) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๒.๕ เพื่อให้ เทศบาลตำบลหินกอง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้ เทศบาลตำบลหินกอง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลหินกอง ตามกฎหมายพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหินกอง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลหินกอง บรรลุตามภารกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วน ไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดราชบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ จัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิด จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลหลักเมือง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ เทศบาลตำบลหินกอง จัดให้มีแผนการพัฒนางานเทศบาล โดยข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลทุกคน จะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง ไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละ ส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๙ การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ ใช้การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตราและจำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลหินกอง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $1,380 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลหินกอง

เทศบาลตำบลหินกอง มีพื้นที่เขตการปกครองประมาณ ๔๓.๕๐ ตารางกิโลเมตร (๒๗,๑๓๒ ไร่) จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน จำนวนครัวเรือน ๒,๕๐๐ ครัวเรือน ประชากรประมาณ ๘,๒๐๐ คน เพื่อให้การวางแผน อัตรากำลัง ๓ ปี มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงวิเคราะห์ สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ จำนวน ๘ ด้าน ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

- (๑) การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- (๒) ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- (๓) ชาวบ้านยังไม่มีไฟฟ้าครบทุกหลังคาเรือน

ความต้องการ

- (๑) ต้องการให้มีถนนคอนกรีตทั่วทุกหมู่บ้าน
- (๒) ต้องการได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓) ต้องการให้มีการระบายน้ำในฤดูฝนเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว
- (๔) ต้องการให้มีแสงสว่างตามถนนสาธารณะอย่างเพียงพอในเวลาค่ำคืน
- (๕) ต้องการมีโทรศัพท์สาธารณะเพียงพอทุกหมู่บ้าน

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- (๑) ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- (๒) ปัญหาการว่างงานและความยากจน
- (๓) ปัญหาขาดเงินทุนในการส่งเสริมอาชีพ
- (๔) ไม่มีตลาดกลางเพื่อจำหน่ายแลกเปลี่ยนสินค้า
- (๕) ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและด้านการตลาด

ความต้องการ

- (๑) ต้องการมีตลาดกลางเพื่อการเกษตรโดยไม่ผ่านพ่อค้าคนกลาง
- (๒) ต้องการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตสินค้าทางการเกษตร
- (๓) ต้องการได้รับการสนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- (๔) ต้องการได้รับการฝึกอบรมความรู้ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงานเกษตร
- (๕) ต้องการได้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีการเกษตรที่ทันสมัย

๔.๓ ด้านสังคม

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาผู้สูงอายุและผู้พิการขาดคนดูแล
- (๒) ปัญหาครอบครัวขาดความอบอุ่น
- (๓) ปัญหายาเสพติด ยังมีการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- (๔) ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- (๕) ปัญหาการขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๖) ปัญหาขาดสนามกีฬา ลานกีฬาสำหรับออกกำลังกาย
- (๗) การบริการสาธารณะต่างๆ ยังมีไม่ทั่วถึงและไม่เพียงพอ

ความต้องการ

- (๑) ผู้สูงอายุและผู้พิการได้รับการดูแล
- (๒) ได้รับการส่งเสริมการสร้างให้ครอบครัวอบอุ่น
- (๓) มีการป้องกันระวังภัยยาเสพติดในชุมชน
- (๔) ประชาชนได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากขึ้น
- (๕) มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเพื่อผ่อนคลาย
- (๖) มีสนามกีฬา ลานกีฬาสำหรับออกกำลังกาย

๔.๔ ด้านการเมืองและบริหาร

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาการจัดเก็บรายได้
- (๒) ปัญหาการบริการชุมชนตำบล
- (๓) ปัญหาด้านการเมืองการปกครอง
- (๔) ประชาชนส่วนใหญ่ไม่มีความรู้เรื่องการเมืองการบริหาร
- (๕) การประชาสัมพันธ์ด้านข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ยังไม่ทั่วถึง

ความต้องการ

- (๑) บริหารการจัดการจัดเก็บรายได้
- (๒) พัฒนาการบริการประชาชน
- (๓) จัดระบบ ปรับปรุงการบริหาร
- (๔) จัดการด้านการบริหารงานบุคคลภายในเพิ่มประสิทธิภาพ
- (๕) มีการจัดการความรู้ความเข้าใจให้กับประชาชน
- (๖) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารอย่างทั่วไปถึง

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาดินขาดคุณภาพและความอุดมสมบูรณ์
- (๒) ปัญหาสารพิษเจือปนในแหล่งน้ำ
- (๓) ปัญหาแนวตลิ่งคูคลองพังทลายและตื้นเขิน
- (๔) ปัญหาจากขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- (๕) ปัญหาลำนํ้าธรรมชาติเน่าเสีย
- (๖) ปัญหาการขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๗) ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการหวงแหนรักษาป่า

ความต้องการ

- (๑) แก้ไขปัญหาดินและความอุดมสมบูรณ์
- (๒) ตรวจสอบการเจือปนสารพิษในแหล่งน้ำ

- (๓) ปรับปรุงคูคลองและการพังทลายของดิน
- (๔) จัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- (๕) แก้ไขการเน่าเสียของลำน้ำธรรมชาติ
- (๖) สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) ปลูกฝังจิตสำนึกในการหวงแหนรักษาป่า

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาโรคติดต่อ
- (๒) ปัญหาการส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) ปัญหาที่เกิดจากขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- (๔) ปัญหาบุคลากรเครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอเหมาะสมกับพื้นที่
- (๕) ปัญหาการชื้อวนามัย

ความต้องการ

- (๑) ลดภาวะโรคติดต่อระบาด
- (๒) มีการส่งเสริมสุขภาพให้ประชาชน
- (๓) มีระบบจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ดีครอบคลุม
- (๔) มีการเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอต่อการทำงานตามสภาพพื้นที่และปัญหา
- (๕) มีการจัดการระบบชื้อวนามัย

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาการขาดวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน
- (๒) ปัญหาการขาดทุนการศึกษาของนักเรียนยากจน
- (๓) ปัญหาการเสริมสร้างคุณภาพเด็กนักเรียน
- (๔) ปัญหาการขาดการศึกษาและการไม่ได้ศึกษาต่อ
- (๕) ปัญหาการขาดความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และประเพณี ขาดการเข้าร่วมประกอบกิจกรรมทางศาสนา และการบำรุงศาสนา
- (๖) ปัญหาขาดการส่งเสริมภูมิปัญญาตำบล

ความต้องการ

- (๑) มีการจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอนเพิ่มขึ้น
- (๒) ให้ทุนการศึกษากับนักเรียนยากจน
- (๓) มีแนวทางการเสริมสร้างคุณภาพเด็กนักเรียน
- (๔) ขยายโอกาสการศึกษา
- (๕) ส่งเสริมการร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และประเพณี
- (๖) ส่งเสริมภูมิปัญญาตำบล

๔.๘ ด้านแหล่งน้ำ

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง
- (๒) ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืชและตื้นเขิน
- (๓) ปัญหาขาดระบบประปาและกำลังผลิตน้ำประปาไม่เพียงพอ

ความต้องการ

- (๑) น้ำอุปโภคบริโภคไม่ขาดแคลน
- (๒) ขุดลอกคูคลองและกำจัดวัชพืชไม่ให้เกิดน้ำตื้นเขิน
- (๓) มีการจัดการระบบน้ำประปาเพื่อผลิตน้ำให้เพียงพอ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ เทศบาลตำบลหินกอง มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่ การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลหินกอง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ก่อสร้างและซ่อมแซมถนนทางระบายน้ำ
- ๑.๒ การขยายเขตไฟฟ้า
- ๑.๓ พัฒนาระบบประปาและปรับปรุงแหล่งน้ำที่มีอยู่เดิม
- ๑.๔ ปรับปรุงพัฒนาด้านการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพแก่ประชาชนและกลุ่มอาชีพต่างๆ เพื่อเพิ่มรายได้และศักยภาพของชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ ป้องกันและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตคนละความเข้มแข็งของชุมชน

- ๔.๑ ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๒ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แก่ เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๔.๓ ป้องกัน รักษาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- ๔.๔ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- ๔.๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและแก้ไขปัญหาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประสิทธิภาพการเมืองการบริหารและพัฒนาบุคลากร

- ๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานของท้องถิ่น
- ๕.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ความเข้าใจในกิจการเทศบาล
- ๕.๓ ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ-เครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑	เพื่อพัฒนาด้านสาธารณสุขโรค โควิด สร้างพื้นฐานพัฒนาและด้านการเกษตร	ปลัดเทศบาล,รองปลัดเทศบาล ผอ.กองช่าง,วิศวกรโยธา,นายช่างโยธาและพนักงานจ้างกองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	เพื่อสนับสนุนการประกอบอาชีพแก่ประชาชนและกลุ่มอาชีพต่างๆ เพื่อเพิ่มรายได้และศักยภาพให้กับชุมชน	ปลัดเทศบาล,รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล, หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ,นักพัฒนาชุมชนและพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	เพื่อให้เกิดจิตสำนึกในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพร้อมทั้งการป้องกันและฟื้นฟู	ปลัดเทศบาล,รองปลัดเทศบาล, หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล, หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ,นักพัฒนาชุมชนและพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล
ยุทธศาสตร์ที่ ๔	เพื่อส่งเสริมกีฬา สวัสดิการสังคม แก่ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส ป้องกันและรักษาสุขภาพอนามัย ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการแก้ไขปัญหาเสพติด	-ปลัดเทศบาล,รองปลัดเทศบาล, หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล, หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ,นักพัฒนาชุมชน,เจ้าพนักงานป้องกันและฯ, นักวิชาการสาธารณสุขและ พนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล - ผอ.กองการศึกษา,หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา,นักวิชาการศึกษา,ครูและพนักงานจ้างกองการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๕	เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานของท้องถิ่น ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในกิจการเทศบาลและการปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ สถานที่และบุคคลในการปฏิบัติงาน	-ปลัดเทศบาล,รองปลัดเทศบาล, หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล, นักทรัพยากรบุคคล,นักวิเคราะห์นโยบายและแผน,นิติกร, เจ้าพนักงานธุรการ - ผอ. กองคลัง,หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง,นักวิชาการจัดเก็บรายได้,เจ้าพนักงานพัสดุและ พนักงานจ้างกองคลัง -นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหินกอง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ในการ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัย สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาได้ ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- (๓) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๔) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๒) การจัดการศึกษา
- (๓) การป้องกัน การบำบัดและการจัดตั้งและการบำรุงรักษาสถานพยาบาล
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ
- (๕) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ ผู้ด้อยโอกาส
- (๖) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนกกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
- (๗) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และเสรีภาพของประชาชน
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในตำบลหินกอง

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การพาณิชยกรรม
- (๔) การประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การจัดการศึกษา
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลหินกอง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลหินกองสามารถเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน โดยสามารถวิเคราะห์ด้านบุคลากรได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑.มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน ๒.มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓.ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔.มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	๑.การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังไม่มีบูรณาการร่วมกันเท่าที่ควร ๒.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาดทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ ๓.เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความทุ่มเทของงานของชุมชนในบางโอกาส ๔.การทำงานเป็นทีมยังอยู่ในระดับที่ไม่สูงมากนัก

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
๑.บุคลากรมีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๒.บุคลากรท้องถิ่นมีอยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้ถึงสภาพพื้นที่ และทัศนคติของประชาชนได้ดี ๓.บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท เพิ่มมากขึ้น	๑.ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒.กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓.มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔.บุคลากรมีภาระค่าใช้จ่ายสูง ตามสภาพเศรษฐกิจของประเทศ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลหินกองจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลหินกอง มีภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

- (๑) การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๒) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๓) การให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

ภารกิจรอง

- (๑) การให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๓) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๕) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- (๖) การส่งเสริมและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- (๗) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๘) การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- (๑๐) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๑๑) การให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๑๒) การให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๑๓) การให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๑๔) การเทศาภิบาล
- (๑๕) การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๖) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๑๗) การให้บริการทะเบียนราษฎร

สำหรับการกำหนดภารกิจหลัก ได้จัดลำดับตามความจำเป็นเร่งด่วนที่จะดำเนินการและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนหรือบริการสาธารณะเป็นสำคัญไว้ ๓ ภารกิจ ที่เหลือจัดลำดับความสำคัญให้เป็นภารกิจรองหรือสิ่งที่อาจจะดำเนินการหรือรอดำเนินการได้หรือในอนาคตอาจจะนำมาปรับเป็นภารกิจหลัก

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลหินกอง เป็นเทศบาลตำบลประเภทสามัญ ได้รับการยกฐานะขึ้นเมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี เป็นเทศบาลตำบลหินกอง โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ได้ปรับปรุงไปตามภารกิจที่มี ณ ปัจจุบัน

เทศบาลตำบลหินกอง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและ นันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว ทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องจากที่ผ่านมา เทศบาลตำบลหินกอง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณ งานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการต่างๆและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่พอเพียงต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้าง ส่วน ราชการหรือการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงาน ที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลตำบลหินกองให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป ดังนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล ควรมีการปรับเพิ่มอัตรากำลัง พนักงานจ้าง ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ(ทักษะ) พนักงาน ขับรถบรรทุกขยะ คนงานประจำรถบรรทุกขยะ เป็นต้น เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติภารกิจ เนื่องจาก มีปริมาณ งานเพิ่มมากขึ้น ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลเป็นส่วนราชการที่ครอบคลุมภารกิจกว้างขวางและมีปริมาณมาก สำหรับตำแหน่งของข้าราชการก็อาจกำหนดเพิ่มขึ้นได้หรือกำหนดกลุ่มงาน ตามความเหมาะสมของค่างาน

๒.กองคลัง ควรมีการปรับเพิ่มอัตรากำลัง พนักงานจ้าง ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงิน คนงาน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานใน งานการเงินและบัญชี ซึ่งไม่มี นักวิชาการเงินและบัญชี และ งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานให้กับ เจ้าพนักงานพัสดุ ให้เกิดความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๓. กองช่าง ควรมีการปรับเพิ่มอัตรากำลัง พนักงานจ้าง ได้แก่ ตำแหน่ง คนงาน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงาน งานสาธารณูปโภค ซึ่งไม่มีมีภารกิจงานด้านการประปาและไฟฟ้า เป็นจำนวนมาก ปัจจุบันปฏิบัติงานยังล่าช้าไม่ทันต่อภารกิจที่ได้รับ

๔. กองการศึกษา ควรมีการปรับเพิ่มอัตรากำลัง พนักงานจ้าง ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากมีภารกิจงานเพิ่มมากขึ้นและมีความต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานเป็นการเฉพาะ

ตารางเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
ระหว่าง เทศบาลตำบลหินกอง กับ เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี
(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน)

เทศบาลตำบลหินกอง		เทศบาลตำบลดอนทราย	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>		<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>	
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๔. หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๔. หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๕. นักทรัพยากรบุคคล ชพ.	๑	๕. หน.ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๖. หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
๗. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๒	๗. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑
๘. นิติกร ปก./ชก.	๑	๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑
๙. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๙. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑
๑๐. จพง.ป้องกันฯ ปก./ชก.	๑	๑๐. นิติกร ปก./ชก.	๑
๑๑. จพง.ธุรการ ปง./ชง.	๑	๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปก./ชก.	๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		๑๒. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑
๑๒. ผช. นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๑
๑๓. ผช. เจ้าพนักงานธุรการ	๑	<u>ลูกจ้างประจำ</u>	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		๑๔. นักการ	๑
๑๔. คนงาน	๗	๑๕. นักพัฒนาชุมชน	๑
๑๕. ยาม	๑	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
๑๖. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑๔. ผช. นักทรัพยากรบุคคล	๑
๑๗. คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๒	๑๕. ผช. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
		๑๖. ผช. เจ้าพนักงานธุรการ	๒
		๑๗. ผช. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑
		๑๘. ผช. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๑
		๑๙. ผช. เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑

เทศบาลตำบลหินกอง		เทศบาลตำบลดอนทราย	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๒๐.พนักงานขับรถยนต์ ๒๑.พนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๒๐.พนักงานดับเพลิง ๒๑.คนงาน	๕ ๒ ๖ ๔
<u>กองคลัง</u> ๑.ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒.หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. ๔.เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ซง. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๕.พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๖.พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ๗.คนงาน	๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๘	<u>กองคลัง</u> ๑.ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒.หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓.หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๔.นักวิชาการเงินและบัญชี ๕.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖.เจ้าพนักงานพัสดุ ๗.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๘.ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๙.ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑๒.คนงาน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒
<u>กองช่าง</u> ๑.ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒.หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.วิศวกรโยธา ปก./ชก. ๔.นายช่างโยธา ปง./ซง. <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๕.พนักงานผลิตน้ำประปา ๖.คนงาน	๑ ๑ ๑ ๓ ๑ ๕	<u>กองช่าง</u> ๑.ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒.หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๔.นายช่างโยธา ๕.นายช่างไฟฟ้า <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๖.ผช.นายช่างโยธา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๗.คนงาน	๑ ๑ ๑ ๒ ๑ ๑ ๒

เทศบาลตำบลหินกอง		เทศบาลตำบลดอนทราย	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
กองการศึกษา ๑.ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒.หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๓.นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔.ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานจ้างทั่วไป ๕.คนงาน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒	กองการศึกษา ๑.ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒.หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๓.นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. ๔.เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. พนักงานจ้างทั่วไป ๕.คนงาน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหินกอง ๖.ครู ๗.ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกระทุ่ม ๘.ครู ๙.ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ๑๐.ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖.ครู ๗.ผู้ดูแลเด็ก	๒ ๒
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน ๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑

เทศบาลตำบลหินกอง		เทศบาลตำบลดอนทราย	
ส่วนราชการ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ	จำนวน (อัตรา)
๑.สำนักปลัดเทศบาล	๒๕	๑. สำนักปลัดเทศบาล	๓๙
๒.กองคลัง	๑๕	๒. กองคลัง	๑๓
๓.กองช่าง	๑๒	๓. กองช่าง	๙
๔.กองการศึกษา	๑๑	๔. กองการศึกษา	๙
๕.หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑
รวม	๖๔	รวม	๗๑

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลหินกอง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจในลักษณะงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้น เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้นและพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอ ก็อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินค่างานตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด ประเมินค่างานเพื่อปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการต่อไป

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานธุรการ ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๖ งานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๑.๗ งานบริการสาธารณสุข ๑.๑.๘ งานกิจการคณะผู้บริหาร	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานธุรการ ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๖ งานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๑.๗ งานบริการสาธารณสุข ๑.๑.๘ งานกิจการคณะผู้บริหาร	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม ๓.๑.๓ งานผังเมือง ๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม ๓.๑.๓ งานผังเมือง ๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๔.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ๔.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๔.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ๔.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๕.หน่วยตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลหินกอง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราขการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลหินกอง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหินกอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชพ.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผช.นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
พนักงานขับรถยนต์(ทัักษ์ะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.หินกอง								
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดใหม่
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกระทุ่ม								
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดใหม่
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๔	๖๖	๖๖	๖๖	-	-	-	

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ

ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน /๖ ชั่วโมง / ปี ๒๕๖๕	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน ของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน /๖ ชั่วโมง / ปี ๒๕๖๖	อัตราปริมาณ งานเพิ่ม (ร้อยละ)
๑. สำนักปลัดเทศบาล			
ฝ่ายอำนวยการ	๗,๒๕๐	๗,๘๘๐	๗๒.๔๖
๑.๑ งานธุรการ	๑,๒๐๐	๑,๓๐๐	๘.๓๓
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๑,๐๐๐	๑,๑๐๐	๑๐.๐๐
๑.๓ งานนโยบายและแผน	๙๐๐	๑,๐๐๐	๑๑.๑๑
๑.๔ งานพัฒนาชุมชน	๑,๐๐๐	๑,๑๐๐	๑๐.๐๐
๑.๕ งานป้องกันฯ	๙๕๐	๑,๐๐๐	๕.๒๖
๑.๖ งานนิติการและการพาณิชย์	๘๕๐	๙๐๐	๕.๘๘
๑.๗ งานบริการสาธารณสุข	๘๕๐	๙๐๐	๕.๘๘
๑.๘ งานกิจการคณะผู้บริหาร	๕๐๐	๕๘๐	๑๖.๐๐
๒. กองคลัง			
ฝ่ายบริหารงานคลัง	๔,๑๖๐	๔,๔๐๐	๑๗.๑๙
๒.๑ งานการเงินและบัญชี	๑,๓๓๐	๑,๔๐๐	๕.๒๖
๒.๒ งานพัฒนารายได้	๑,๓๓๐	๑,๔๐๐	๕.๒๖
๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑,๕๐๐	๑,๖๐๐	๖.๖๗
๓. กองช่าง			
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๔,๙๕๐	๕,๕๕๐	๓๒.๖๕
๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา	๑,๓๐๐	๑,๔๐๐	๗.๖๙
๓.๓ งานสถาปัตยกรรม	๑,๓๐๐	๑,๓๕๐	๓.๘๕
๓.๔ งานผังเมือง	๑,๐๐๐	๑,๓๐๐	๑๐.๐๐
๓.๕ งานสาธารณูปโภค	๑,๓๕๐	๑,๕๐๐	๑๑.๑๑
๔. กองการศึกษา			
ฝ่ายบริหารการศึกษา	๓,๗๐๐	๔,๐๐๐	๒๓.๖๘
๔.๑ งานการศึกษาจากระบบ และตามอัธยาศัย	๑,๓๐๐	๑,๔๕๐	๑๑.๕๔
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑,๔๐๐	๑,๕๐๐	๗.๑๔
๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ	๑,๐๐๐	๑,๐๕๐	๕.๐๐
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๗๕๐	๘๐๐	๖.๖๗

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. เทศบาลตำบลหินกอง ๑.๑ ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาลตำบล มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงาน สูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป การ บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมบึง โดย ควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	- ควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำงานของทุก ส่วนราชการ - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๑ อัตรา - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๒ อัตรา - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒๒ อัตรา - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. เทศบาลตำบลหินกอง ๑.๒ รองปลัดเทศบาล. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติหน้าที่รองปลัดเทศบาลตำบล รับผิดชอบควบคุมการการปฏิบัติราชการประจำ และกำหนดแนวทาง/แผนการปฏิบัติราชการ ประจำปี ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ ที่กำหนดไว้รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ต่าง ๆ ในเทศบาลตำบล อีกทั้งเป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากปลัดเทศบาลตำบล	- เป็นผู้ช่วยปลัดเทศบาลตำบลและกลั่นกรอง เอกสารของทุกส่วนราชการ - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๑ อัตรา รองจากปลัดเทศบาลตำบล - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา รองจากปลัดเทศบาลตำบล - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๑ อัตรา รองจากปลัดเทศบาลตำบล - เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒๒ อัตรา รองจากปลัดเทศบาลตำบล - ปฏิบัติราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบล ในเรื่อง ที่ปลัดเทศบาลตำบล ได้มอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๓ หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก โดยปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ พิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองาน เลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการ งานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการ เจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน เป็นต้น งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งาน ติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลอื่นๆงานติดตาม ผลงาน เป็นต้น	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา จำนวน ๒๒ อัตรา - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของ สำนักปลัดเทศบาล - จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม จัดทำรายงานการประชุมสภา จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุมพนักงานและผู้บริหาร จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดเตรียมคู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ ไว้บริการประชาชน ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๑๘๐ เล่ม - ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ จำนวน ๑๐ ราย - เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๕๐ แฟ้ม - ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด จำนวน ๓๐ ฎีกา	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๔ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานอำนวยการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ พิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานนโยบายและแผน ฯลฯ แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่นๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในฝ่ายอำนวยการ จำนวน ๒๑ อัตรา - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของฝ่ายอำนวยการ - จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดทำรายงานการประชุมสภา จำนวน ๑๐ ครั้ง - จัดทำเทศบัญญัติ จำนวน ๑ ครั้ง - การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๑ โครงการ - จัดเตรียมคู่มือ ระเบียบ กฎหมาย เอกสารต่างๆ ไว้บริการประชาชน ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๑๘๐ เล่ม - ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่จะนำไปใช้ประโยชน์ จำนวน ๓๐ ราย - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ จำนวน ๒๘ รายการ - เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๔๕ แฟ้ม - ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด จำนวน ๓๐ ฎีกา	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๕ นักทรัพยากรบุคคล (ขพ.)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การให้โอนและรับโอนฯ จำนวน ๑๐ ราย - การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จำนวน ๑๕ อัตรา - การเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวน ๒ ครั้ง - การเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ ราย - การเปลี่ยนสายงานของพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ราย - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จำนวน ๖ ครั้ง - การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๒ ครั้ง - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๑ ครั้ง - การต่อสัญญาพนักงานจ้าง จำนวน ๑๔ ราย - การโต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๗๓ เรื่อง - บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากร (LHR) จำนวน ๑๔๔ ครั้ง - การจัดทำโครงการฯ จำนวน ๒ โครงการ - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๖ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน เทศบาลตำบลและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำแผนพัฒนาสามปี จำนวน ๑ ครั้ง - จัดทำเทศบัญญัติ จำนวน ๑ ครั้ง - การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ - การจ่ายขาดเงินสะสม - การจัดทำโครงการต่างๆ - ได้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๒๐ เรื่อง - จัดทำรายงานการประชุมฯ จำนวน ๑๒ ครั้ง - การบันทึกข้อมูลระบบ E-Plan จำนวน ๒๐๙ โครงการ - การบันทึกข้อมูลระบบ E-Laas จำนวน ๑ ครั้ง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๗ นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนโดยปฏิบัติหน้าที่อย่าง หนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบรวจข้อมูลเบื้องต้น ในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของ ประชาชนประเทศต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนา ชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจใน ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนา ชุมชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและ หลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตเพิ่มรายได้ แก่ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม ในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ ช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตาม ผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๙๐๐ ราย - จ่ายเบี้ยผู้พิการ จำนวน ๕๐ ราย - จ่ายเบี้ยผู้ป่วยโรคเอดส์ จำนวน ๖ ราย - จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ จำนวน ๕ โครงการ - จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของ ประชาชนในตำบลโดยขอรับการสนับสนุนจาก กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น จำนวน ๒ โครงการ - จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของ ประชาชนในตำบลโดยขอรับการสนับสนุนจาก สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริม สุขภาพ (สสส.) จำนวน ๓ โครงการ - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	-	-	-	๒

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๘ นิติกร (ปก./ชก.)	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางแพ่งจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เรื่องร้องเรียน จำนวน ๔๕ เรื่อง - การดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท จำนวน ๓ เรื่อง - การควบคุมดูแลระวางด้านสิ่งแวดล้อมของโรงงาน จำนวน ๓ โรง - จัดทำเทศบัญญัติ จำนวน ๓ ฉบับ - รายงานการบำบัดน้ำเสีย จำนวน ๑๒ ครั้ง - โครงการที่รับผิดชอบ จำนวน ๑ โครงการ - คำสั่งทางปกครอง จำนวน ๒ คำสั่ง - โต้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๑๐ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๙ นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติในงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ งานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ การเฝ้า ระวังโรค งานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การ บริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผน ครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ งานทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	- ส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรคการกำหนด มาตรฐานงานสุขภาพ จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาอนามัย สิ่งแวดล้อม จำนวน ๖ ครั้ง - จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติ เอกสารวิชาการ จำนวน ๒๐ ครั้ง - ติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ จำนวน ๖๐ ครั้ง - จัดทำฐานข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง จำนวน ๑๐๐ ครั้ง - ดูแล ตรวจสอบและประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ จำนวน ๑๐๐ ราย - ดูแลเรื่องการรักษาความสะอาดในชุมชน การ เก็บขยะ จำนวน ๑,๐๐๐ ครั้งเรือน - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑๐ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกรายเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือ เศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริหารเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น	- ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๕๐๐ เรื่อง - ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๖๐๐ เรื่อง - จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ประจำเดือน จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๗ โครงการ - จัดเตรียมการเลือกตั้งซ่อม จำนวน ๑ ครั้ง - เก็บรวบรวมเอกสาร จำนวน ๕๐ แฟ้ม - การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ จำนวน ๓๐ รายการ - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑๑ เจ้าพนักงาน ป้องกันฯ (ปง./ชง.)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานดับเพลิงโดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงาน ดับเพลิงที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>ด้านการให้ความช่วยเหลือประชาชน</u> ๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายตรวจเวร อปพร. ประจำวัน จำนวน ๒๓๐ ครั้ง ๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย/ดับเพลิง/กู้ชีพ จำนวน ๑๐ ครั้ง ๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรร่วมซ้อมแผนให้กับโรงงาน และสถานประกอบการ จำนวน ๑๐ ครั้ง ๔. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการช่วยเหลือ ประชาชนจากเหตุสาธารณภัยต่างๆ จำนวน ๕๐ ครั้ง ๕. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการบริการส่งน้ำ ให้กับประชาชนภายในตำบล จำนวน ๔๐๐ ครั้ง ๖. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการช่วยเหลือ ประชาชนจากเหตุเพลิงไหม้ที่อยู่อาศัยและพืชผล ทางการเกษตร จำนวน ๔๐ เรื่อง ๗. ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแลการช่วยเหลือ อุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล/ตั้งด่านตรวจ จำนวน ๔ ครั้ง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑๒ ผู้ช่วยนักจัดการงาน ทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ข้าราชการ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายใน สำนักงาน งานกิจการคณะผู้บริหาร ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	-จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการ จำนวน ๕๐ เรื่อง -ช่วยงานเลขานุการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม บันทึก จำนวน ๕๐ ครั้ง -ช่วยประสานและจัดงานรัฐพิธี ติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ จำนวน ๖๐ ครั้ง -ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร จำนวน ๗๐ ครั้ง -ช่วยการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน จำนวน ๓๐ ครั้ง -ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน จำนวน ๒๐ ครั้ง -ช่วยตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่หน่วยงานและประชาชน จำนวน ๕๐ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ข้าราชการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา โดยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึก ข้อมูล งานอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานบริหาร บุคคล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	- งานธุรการ งานสารบรรณ หนังสือรับ-ส่ง หนังสือ โต้ตอบ คำสั่งต่างๆ จำนวน ๕๐ เรื่อง - จัดประชุม บันทึกรายงานการประชุม ติดต่อ ประสานงานหน่วยงานภายนอก จำนวน ๑๒ ครั้ง - งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย จัดเก็บเอกสารทางการ ระเบียบ คำสั่ง เป็นหมวดหมู่ จำนวน ๒๐ ครั้ง - งานกิจการสภา จัดเตรียมเอกสาร เชิญประชุม ร่างหนังสือ จำนวน ๒๐ ครั้ง - ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อำนวยความสะดวกให้กับ บุคคลภายนอก หน่วยงานภายนอก จำนวน ๒๐ ครั้ง - ประชาสัมพันธ์เสียงไร้สาย ข่าวสารข้อมูล จำนวน ๓๐ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑๔ คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๗	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่คุณั่งคั้บบัญญัติขมอบหมย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป - ปฏิบัติงานเอกสาร งานธุรการ - ปฏิบัติงานถ้าเขาบิน - ปฏิบัติงานตามที่คุณั่งคั้บบัญญัติขมอบหมย	-	-	-	๗

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑๕ ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	อยู่เฝ้ายามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- อยู่เฝ้ายามภายในบริเวณพื้นที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหินกอง จำนวน ๓๖๕ วัน - ดูแลทรัพย์สินทางราชการ ได้แก่ รถยนต์ราชการ และทรัพย์สินต่างๆ จำนวน ๓๖๕ วัน - ดูแลความเรียบร้อยภายในสถานที่ จำนวน ๓๖๕ วัน - เฝ้าระวังภัย และรับแจ้งเหตุด่วน จากประชาชน จำนวน ๓๖๕ วัน - งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑๖ พนักงานขับรถ บรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ขับรถขนถ่ายขยะ ตลอดจนบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถบรรทุกขยะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ขับรถขนถ่ายขยะ จำนวน ๓๖๕ วัน - ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน - บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน ๓๖๕ ครั้ง - แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องรถบรรทุกขยะให้พร้อม ปฏิบัติงานเสมอ ๓๖๕ ครั้ง - จัดทำสำรวจเส้นทาง ตรวจสอบสภาพเส้นทางที่ เหมาะสมกับปริมาณขยะ ๓๖๕ ครั้ง - งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑๗ คนงานประจำ รถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะ มูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน - นำขยะมูลฝอยไปทำลาย ๗๐๐ ครั้ง - กำจัดสิ่งปฏิกูลอื่น ภายในตำบล ๔๐๐ ครั้ง - งานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๒

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒. กองคลัง ๒.๑ ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบการรับจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐ อัตรา - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองคลัง - ควบคุมตรวจสอบงานด้าน งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน - ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ - ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ใต้บังคับบัญชา - ดูแลและเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาลตำบล - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒. กองคลัง ๒.๒ หน.ฝ่ายบริหาร งานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบการรับจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบ ใบสำคัญปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งาน เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การ ควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุและงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จำนวน ๘ อัตรา - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของฝ่าย บริหารงานคลัง - ควบคุมตรวจสอบงานด้าน งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน - ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ ได้รับ - ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและ ผู้ได้บังคับบัญชา - ดูแลและเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล ตำบล - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒. กองคลัง ๒.๓ นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และ รายได้อื่น ๆ ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมโดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้องหรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บ ภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษี บำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการ ทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขน สิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้าง อาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตาม ข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและ เทศบัญญัติ	- จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๒๑๕ ราย - จัดเก็บภาษีป้าย จำนวน ๘๕ ราย - จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๒,๓๓๔ ราย - จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสะสมอาหารและ จำหน่ายอาหาร จำนวน ๔๐ ราย - จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๖๐ ราย - จัดเก็บค่าใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๙๐ ราย - ตรวจสอบการแสดงรายการคำร้องต่างๆ จำนวน ๙๐ ราย - ทำหนังสือทวงภาษีต่างๆ จำนวน ๙๐๐ ราย - จัดทำใบส่งเงิน จำนวน ๓๐๐ ฉบับ - จัดทำทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑๒ ครั้ง - ขยายเวลาให้บริการประชาชนในการชำระภาษี ในช่วงเวลาพักเที่ยงและวันเสาร์ - จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ในเรื่องการชำระ ภาษี และการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๕๐๐ ฉบับ	-	-	-	๒

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒. กองคลัง ๒.๔ เจ้าพนักงาน พัสดุ (ปง./ขง.)	๑	ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติและรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ ร่างเอกสาร สัญญาและตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ	- จัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ จำนวน ๒๐๐ ครั้ง - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน ๙๐ ครั้ง - ตรวจสอบซ่อมแซมดูแลรักษาครุภัณฑ์ จำนวน ๙๕ ครั้ง - จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด จำนวน ๑ ครั้ง ต่อปี - ร่างเอกสารสัญญาต่างๆ จำนวน ๒๐๐ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒. กองคลัง ๒.๕ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (พนักงานตามภารกิจ)	๑	ขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์หรือ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	- ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติงานด้านการเงิน การจัดเก็บ รายได้และรับส่งหนังสือ จำนวน ๒๒๐ วัน - ดำเนินการจัดเก็บรายได้ตามบ้านเรือน จำนวน ๑๐๐ ครัวเรือน - งานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒. กองคลัง ๒.๖ พนักงานจด มาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรน้ำและ คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- จดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๔๐๐ ครั้ง - คำนวณประมาตรน้ำจากมาตรวัดเพื่อจัดทำสรุป จำนวน ๕๐๐ ครั้ง - ทำบันทึกรายงานสถานภาพประจำสัปดาห์ จำนวน ๒๐๐ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒. กองคลัง ๒.๗ คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๘	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๘

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓ กองช่าง ๓.๑ ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และ เขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการ ปฏิบัติงาน ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การปฏิบัติงาน เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การ เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ทั้งเป็นเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จำนวน ๖ อัตรา - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกองช่าง - ควบคุมการออกแบบและสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๗๕ รายการ - ตรวจสอบแบบก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ จำนวน ๗๕ รายการ - ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๗๕ โครงการ - วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๓๕ เรื่อง - การชี้ระวางแนวเขตที่ดิน จำนวน ๗๔ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓ กองช่าง ๓.๒ หน.ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และ เขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งาน แผนการปฏิบัติงาน ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การ ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ทั้งเป็น เชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย	- เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๕ อัตรา - กำหนดนโยบายวางแผนการทำงานของกองช่าง - ควบคุมการออกแบบและสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๗๕ รายการ - ตรวจสอบแบบก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ จำนวน ๗๕ รายการ - ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๗๕ โครงการ - วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๓๕ เรื่อง - การชี้ระวางแนวเขตที่ดิน จำนวน ๗๔ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓. กองช่าง ๓.๓ นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๓	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการช่วย ออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงด้าน ช่างโยธา การช่วยวางโครงการ การก่อสร้างใน งานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่าง โยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือสนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่าง โยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและ ทดลองวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และ อุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้ มาตรฐานเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- สำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง จำนวน ๒๐๐ โครงการ - คัดลอกและเขียนแบบแปลนตามโครงการก่อสร้าง จำนวน ๒๐๐ โครงการ - ประมาณราคาค่าก่อสร้าง จำนวน ๒๐๐ โครงการ - ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๒๒๐ โครงการ - จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๓๐๐ จุด - งานซ่อมแซมต่างๆ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๓

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓. กองช่าง ๓.๔ พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานประปา ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น การผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ของที่ทำการประปา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา ๓๖๕ ครั้ง - จัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชนให้เพียงพอ ๕๐๐ ครั้ง - สำรองน้ำประปาเพื่อการดับเพลิง ๒๐๐ ครั้ง - ควบคุมทรัพย์สินพัสดุครุภัณฑ์ให้คงสภาพ ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย ๓๖๕ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓. กองช่าง ๓.๕ คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๕	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๕

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔. กองการศึกษา ๔.๑ ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบการรับจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การ ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทาง การเงิน การจัดสรรเงินต่าง การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย ต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๑ อัตรา - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - วางแผนเกี่ยวกับงานการศึกษาของกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๔ ครั้ง - รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง - จัดการนิเทศเกี่ยวกับการศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง - ตรวจเยี่ยมโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๕ ครั้ง - ดูแลงานด้านกีฬา วัฒนธรรมประเพณี จำนวน ๑๕ โครงการ - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษา จำนวน ๑๕๔ ฎีกา - ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๖๔ เรื่อง	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔. กองการศึกษา ๔.๒ หน.ฝ่ายบริหาร การศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบการรับจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การ ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทาง การเงิน การจัดสรรเงินต่าง การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุและ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากผู้อำนวยการกอง จำนวน ๑๐ ราย - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - วางแผนเกี่ยวกับงานการศึกษาของส่วน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๔ ครั้ง - รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง - จัดการนิเทศเกี่ยวกับการศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง - ตรวจเยี่ยมโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๕ ครั้ง - ดูแลงานด้านกีฬา วัฒนธรรมประเพณี จำนวน ๑๕ โครงการ - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษา จำนวน ๑๓๒ ฎีกา - ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๖๔ เรื่อง - ควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔. กองการศึกษา ๔.๓ นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครู และผู้ดูแลเด็กจำนวน ๔ ราย - ควบคุมดูแลและพัฒนา ศูนย์ เด็ก เล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - จัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - จัดทำประกาศรับสมัครเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๒ ศูนย์ - แนะนำแนวทางปฏิบัติการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔. กองการศึกษา ๔.๔ ครู	๒	ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ควบคุมดูแลเด็กเล็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๙๐ คน - ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์ - จัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - จัดทำประกาศรับสมัครเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - แนะนำแนวทางปฏิบัติการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - แนะนำทางการจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๒

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔. กองการศึกษา ๔.๕ ผช.นักวิชาการเงิน และบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเหลือการ ปฏิบัติงานข้าราชการ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	- การรับเงินรายได้ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี จำนวน ๙๐ ครั้ง - การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๘๐ ครั้ง - จัดทำรายงานแสดงรายรับ - รายจ่าย จัดทำงบ แสดงฐานะการเงินรายไตรมาสและงบแสดงฐานะ การเงิน จำนวน ๘๐ ครั้ง - การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-Laas จำนวน ๕๐ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔. กองการศึกษา ๔.๕ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๒	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และวัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมี ความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของ เด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย	- ดูแลรักษาความสะอาดของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ๒ ศูนย์ - ดูแลควบคุมสื่อการเรียนการสอนของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๒ ศูนย์ - ดูแลเด็กเล็ก จำนวน ๙๐ คน - จัดทำแผนการเรียนการสอน - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๒

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔. กองการศึกษา ๔.๖ คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๒

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔. กองการศึกษา ๔.๗ ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและวัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมี ความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของ เด็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย	- ดูแลรักษาความสะอาดของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ๑ ศูนย์ - ดูแลควบคุมสื่อการเรียนการสอนของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๑ ศูนย์ - ดูแลเด็กเล็ก จำนวน ๔๐ คน - ช่วยเหลือการจัดทำแผนการเรียนการสอน - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ ต้อง ตัดสินใจ หรือ แก้ปัญหาที่ยาก	- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่างๆ ในด้านงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ - การตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการ บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี - การตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุในคลัง พสดุ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ ของส่วนราชการ - การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง - กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุม ภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ - เสนอแนะนโยบายและแนวทางการ ตรวจสอบ มาตรการควบคุมภายในให้ส่วนราชการได้รับทราบ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลหินกอง นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอัตราและวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือการคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ขั้น ของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด)หาร ๒ คูณจำนวน ๑๒ เดือน

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑) + (๒) + (๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลาญ (พ.ภ.ม.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยะฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

(๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทด.หินกอง																	
๔๐	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รอ สด.จัดสรร
๔๑	ครู		๑	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)		๑	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๔๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกระทุ่ม																	
๔๓	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รอ สด.จัดสรร
๔๔	ครู		๑	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)		๑	๑	๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	หน่วยตรวจสอบสวนภายใน (๑๒)																	
๔๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปท./ชก	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๒,๕๖๐	๓๖๒,๐๐๐		
(๕)	รวม		๖๖	๔๙	๑๕,๓๖๖,๘๖๐	๖๖๒,๕๖๐	๖๘	๖๘	๐	๐	๐	๔๔๘,๖๒๐	๔๘๐,๙๖๐	๔๗๖,๓๔๐	๑,๐๒๑,๕๖๐	๑,๐๒๑,๕๖๐	๑,๐๒๑,๕๖๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%																	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																	
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																	

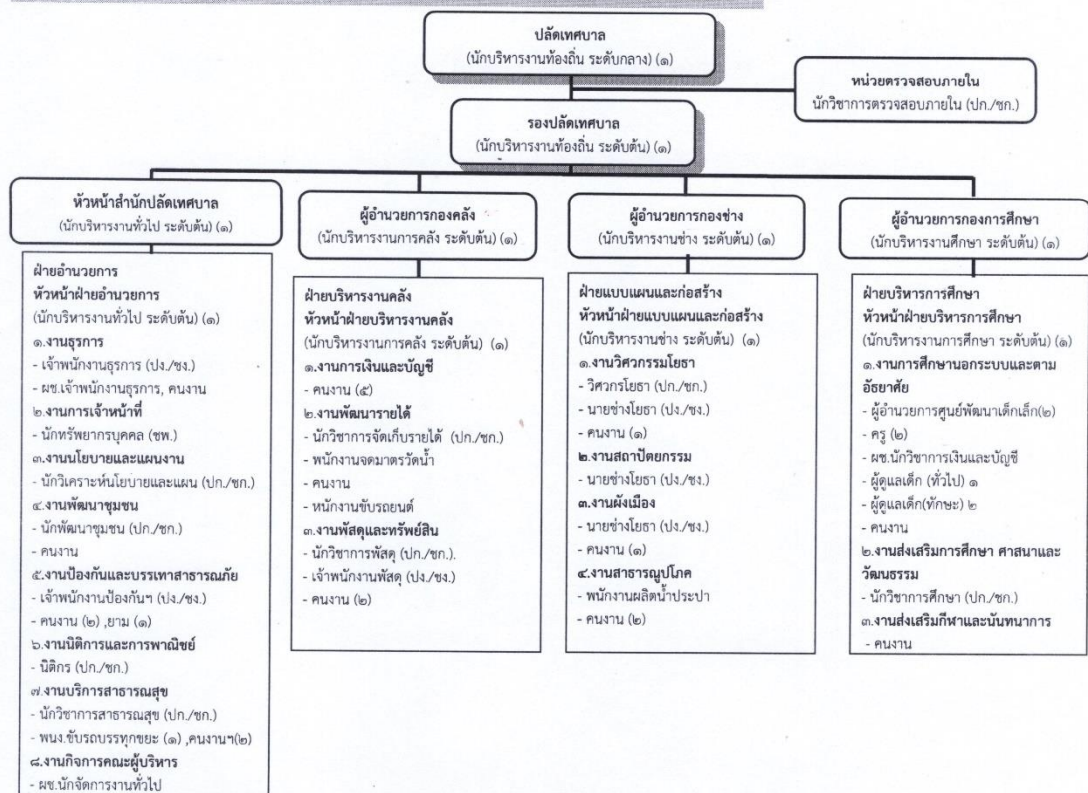
หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

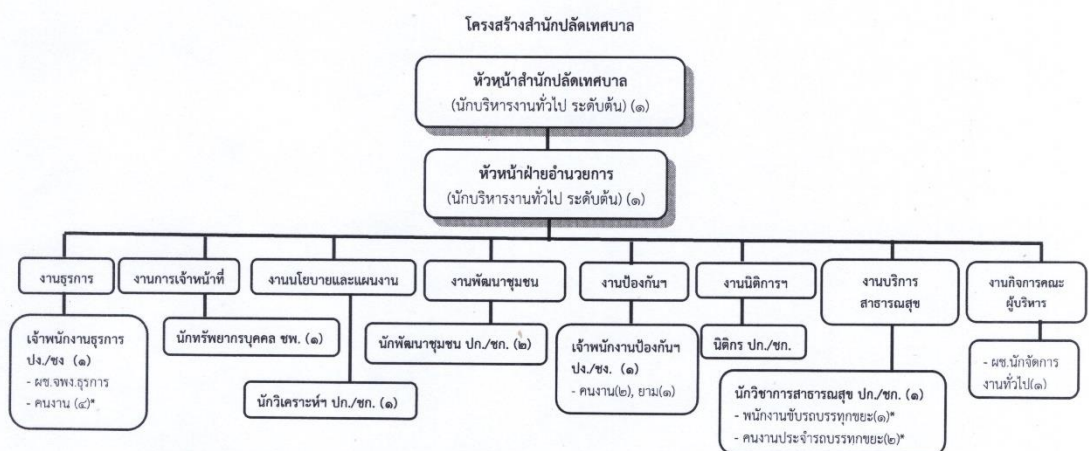
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ = ๖๔,๐๕๐,๐๐๐ บาท (จากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ.๒๕๖๖ ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ = ๖๕,๕๗๑,๕๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ.๒๕๖๗)

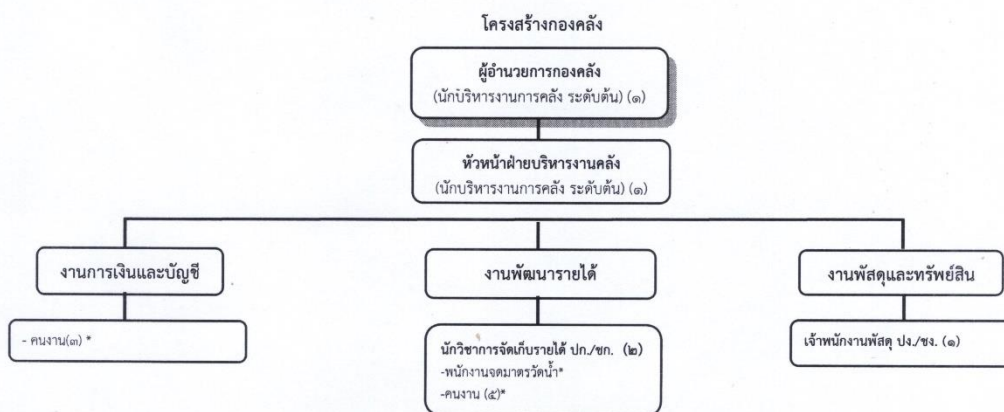
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ = ๖๗,๙๕๐,๖๔๕ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ.๒๕๖๘)

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

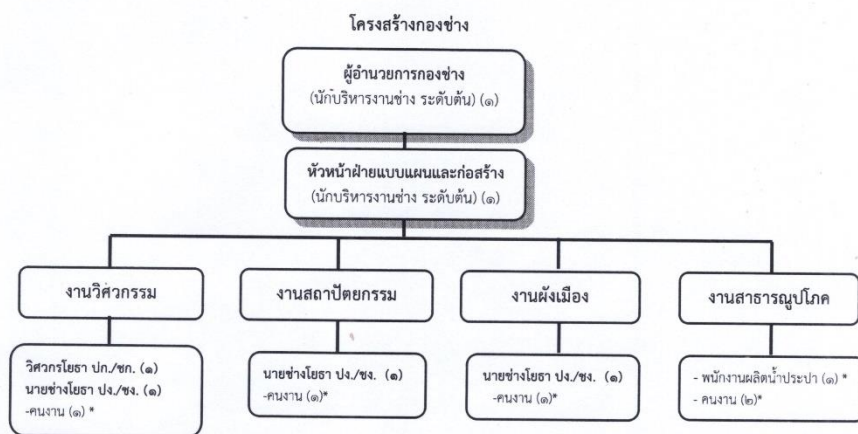




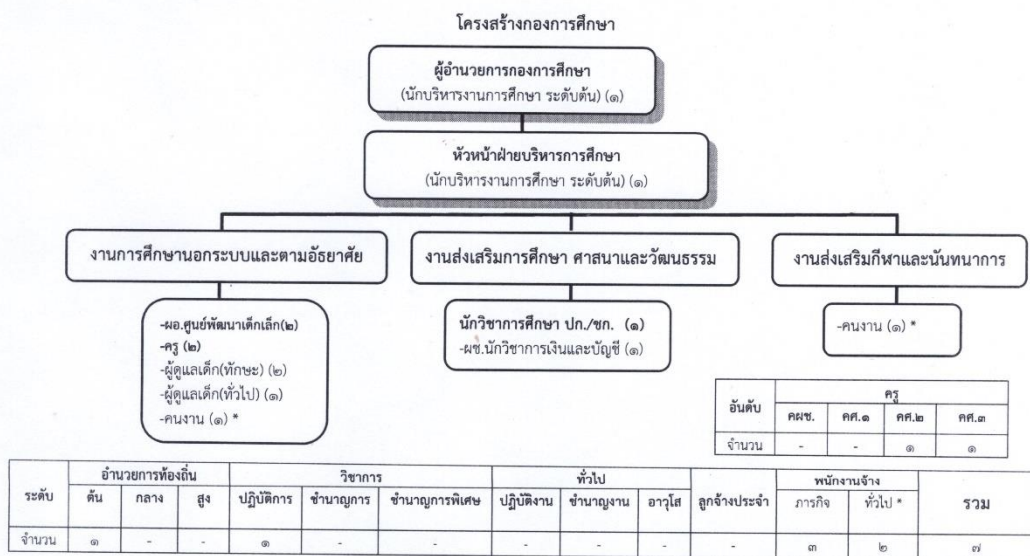
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๒	-	-	๔	๑	๑	-	๑	-	-	๒	๑๐	๒๓



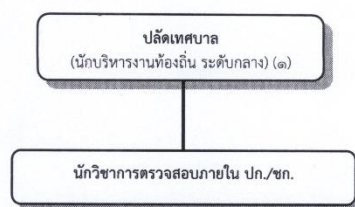
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป *	
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	๔	๑๓



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป *	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๕	๘



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	วิชาการ			พนักงานจ้าง		รวม
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ภารกิจ	ทั่วไป *	
จำนวน	-	๑	-	-	-	๑

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลหินกอง กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงานและทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนา ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนา ตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ ไทยแลนด์ ๔.๐ ดังนั้น เทศบาล จึงจำเป็นต้อง พัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเอง ทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดียหรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC โดยให้ประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local MOOC ให้กับบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนที่สนใจได้รับทราบและเข้าร่วมลงทะเบียนเรียนรู้ทางเว็บไซต์ www.localmooc.com

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลหินกอง ประกาศจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนด

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหินกอง มีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน พึงรักษาตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าและระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยดี มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ทั้งนี้ หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษจริยธรรมตามประกาศนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

.....

ภาคผนวก