

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

ของ เทศบาลตำบลหินกอง
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ของเทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลหินกองได้สำเร็จ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุด

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

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบนี้ เป็นไปตาม การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลหินกอง ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งมีผลบังคับใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพิ่มเติม คือ หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เทศบาลตำบลหินกอง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลหินกองให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เทศบาลตำบลหินกอง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลหินกอง	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหินกอง	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลหินกองจะดำเนินการ	๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๗๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๗๒

ภาคผนวก

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศเทศบาลตำบลหินกอง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลหินกอง ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตาม มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๓ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งทำให้มีส่วนราชการเพิ่มขึ้น คือ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล โดยให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลหินกอง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ เทศบาลตำบลหินกอง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

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

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จังหวัดราชบุรี) สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ นั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๒.๕ เพื่อให้ เทศบาลตำบลหินกอง สามารถวางแผนอัตราค่าจ้าง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้ เทศบาลตำบลหินกอง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลหินกอง ตามกฎหมายพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหินกอง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลหินกอง บรรลุตามภารกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ 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 อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น 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 มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลหลักเมือง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังในลักษณะงานและปริมาณมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี่ย หรือลด จำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็ กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของ ส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะ อธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละ ส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการ จัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อัน จะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

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 ศาสนา และวัฒนธรรม

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

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหินกอง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ในการ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดราชบุรี แผนพัฒนาอำเภอเมืองราชบุรี แผนพัฒนาตำบลหินกอง 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) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา 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) การพาณิชย์
- (๔) การประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คຸ່ມครอง 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 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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.การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังไม่มีการบูรณาการร่วมกันเท่าที่ควร ๒.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาดทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ ๓.เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความทุ่มเทของงานของชุมชนในบางโอกาส ๔.การทำงานเป็นทีมยังอยู่ในระดับที่ไม่สูงมากนัก

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

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลหินกอง มีภารกิจหลักและการกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

- (๑) การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๒) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๓) การให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๖) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๗) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๘) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๙) การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๐) การให้บริการทะเบียนราษฎร

ภารกิจรอง

- (๑) การให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- (๔) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) การให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) การให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) การให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) การเทศพาณิชย์

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลหินกอง เป็นเทศบาลตำบลประเภทสามัญ ได้รับการยกฐานะขึ้นเมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี เป็นเทศบาลตำบลหินกอง โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง แนวทางการแก้ไขปัญหา

เทศบาลตำบลหินกอง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลลงประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผน การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน

เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารี ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผน การตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๕๔ อัตรา ที่ผ่านมาเทศบาลตำบลหินกอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังเดิมและกรอบอัตรากำลังใหม่

กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่	
ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑
๒.รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๒.รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑) (ส่วนราชการหลักเดิม)			
พนักงานเทศบาล		พนักงานเทศบาล	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑
(หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)		(หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑
(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)		(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑
นิติกร ปก./ชก.	๑	นิติกร ปก./ชก.	๑
เจ้าพนักงานป้องกัน ปง./ชง.	๑	เจ้าพนักงานป้องกัน ปง./ชง.	๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
คนครัว	๑	คนครัว	๑
คนงานทั่วไป	๕	คนงานทั่วไป	๕
ยาม	๑	ยาม	๑
กองคลัง (๐๔) (ส่วนราชการหลักเดิม)			
พนักงานเทศบาล		พนักงานเทศบาล	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑
(หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)		(หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑
คนงานทั่วไป	๘	คนงานทั่วไป	๘
กองช่าง (๐๕) (ส่วนราชการหลักเดิม)			
พนักงานเทศบาล		พนักงานเทศบาล	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑
(หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)		(หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑
คนงานทั่วไป	๔	คนงานทั่วไป	๔
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑
คนงานประจํารถบรรทุกขยะ	๒	คนงานประจํารถบรรทุกขยะ	๒

กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่	
กองการศึกษา (๐๘) (ไม่ใช่ส่วนราชการหลัก แต่กำหนดไว้เดิมให้คงไว้)			
<u>พนักงานเทศบาล</u> นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา) นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา) นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. ครู	๑ ๑ ๑ ๒	<u>พนักงานเทศบาล</u> นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา) นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา) นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. ครู	๑ ๑ ๑ ๒
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป	๓	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป	๓
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) (ส่วนราชการหลักกำหนดใหม่)			
-ไม่มี-	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ

ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน /๖ ชั่วโมง / ปี ๒๕๕๙	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน /๖ ชั่วโมง / ปี ๒๕๖๐	อัตราปริมาณ งานเพิ่ม (ร้อยละ)
๑. สำนักปลัดเทศบาล			
ฝ่ายอำนวยการ	๕,๙๘๐	๖,๔๐๐	๗.๐๒
๑.๑ งานธุรการ	๑,๒๐๐	๑,๓๐๐	๘.๓๓
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๑,๐๐๐	๑,๑๐๐	๑๐.๐๐
๑.๓ งานนโยบายและแผน	๑,๐๐๐	๑,๑๐๐	๑๐.๐๐
๑.๔ งานพัฒนาชุมชน	๙๘๐	๑,๐๐๐	๒.๐๔
๑.๕ งานป้องกันฯ	๙๕๐	๑,๐๐๐	๕.๒๖
๑.๖ งานนิติการ	๘๕๐	๙๐๐	๕.๘๘
๒. กองคลัง			
ฝ่ายบริหารงานคลัง	๔,๑๖๐	๕,๕๘๗	๐.๓๔
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

ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน /๖ ชั่วโมง / ปี ๒๕๕๙	ค่าเฉลี่ยปริมาณงาน ของแต่ละงาน ๒๓๐ วัน /๖ ชั่วโมง / ปี ๒๕๖๐	อัตราปริมาณ งานเพิ่ม (ร้อยละ)
๓. กองช่าง			
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๕,๗๕๐	๖,๒๕๐	๘.๗๐
๓.๑ งานธุรการ	๑,๐๐๐	๑,๑๐๐	๑๐.๐๐
๓.๒ งานวิศวกรรม	๑,๓๐๐	๑,๔๐๐	๗.๗๐
๓.๓ งานสถาปัตยกรรม	๑,๓๐๐	๑,๔๐๐	๗.๗๐
๓.๔ งานผังเมือง	๙๕๐	๑,๐๕๐	๑๐.๕๒
๓.๕ งานสาธารณูปโภค	๑,๒๐๐	๑,๓๐๐	๘.๓๓
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
ฝ่ายบริหารการศึกษา	๔,๕๕๐	๔,๙๕๐	๘.๘๐
๔.๑ งานงานโรงเรียน	๙๕๐	๑,๐๕๐	๑๐.๕๒
๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย	๑,๓๐๐	๑,๔๐๐	๗.๗๐
๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ	๑,๓๐๐	๑,๔๐๐	๗.๗๐
๔.๔ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๑,๐๐๐	๑,๑๐๐	๑๐.๐๐

พนักงานเทศบาล

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |

สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งมี จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๘ อัตรา คือ

- | | |
|--|----------------------|
| ๑.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๖ นิติกร ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๗ เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๘ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |

พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีอยู่ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา คือ

- | | |
|------------------|---------------|
| ๑.๑๐ คนครัว | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๑๑ คนงานทั่วไป | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๑.๑๒ ยาม | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

พนักงานเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งมี จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา คือ

- | | |
|---|----------------------|
| ๒.๑ ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๒ หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๔ นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๒.๕ เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีอยู่ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๗ อัตรา คือ

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ๒.๕ พนักงานจดมาตรวัดน้ำ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.๖ คนงานทั่วไป | จำนวน ๖ อัตรา |

กองช่าง

พนักงานเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งมีจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา คือ

- | | |
|--|----------------------|
| ๓.๑ ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓.๒ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๓.๓ นายช่างโยธา ปง./ชง. | จำนวน ๒ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีอยู่ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๘ อัตรา คือ

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| ๓.๔ พนักงานผลิตน้ำประปา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓.๕ คนงานทั่วไป | จำนวน ๔ อัตรา (ว่าง ๒) |
| ๓.๖ พนักงานขับรถบรรทุกขยะ | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |

๓.๗ คณงานประจำรถบรรทุกขยะ

จำนวน ๒ อัตรา (ว่าง ๒)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานส่วนตำบล ที่ดำรงตำแหน่งมีจำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา คือ

- | | |
|---|----------------------|
| ๔.๑ ผอ.กองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๔.๒ หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔.๓ นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔.๔ ครู | จำนวน ๒ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มีอยู่ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๔.๕ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | จำนวน ๒ อัตรา |
|------------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีอยู่ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา คือ

- | | |
|-----------------|------------------------|
| ๔.๖ คณงานทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา (ว่าง ๑) |
|-----------------|------------------------|

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่ เทศบาลตำบลหินกอง ได้กำหนดภารกิจหลัก ภารกิจรอง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง ของเทศบาลตำบลหินกอง เป็นโครงสร้างที่ปรับจากแผนอัตรากำลังเดิมจาก องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ เป็น เทศบาลตำบลประเภทสามัญ

โครงสร้างเดิมเทศบาลตำบลหินกอง	โครงสร้างใหม่เทศบาลตำบลหินกอง
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนโยบายและแผน - งานพัฒนาชุมชน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานนิติการ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนโยบายและแผนงาน - งานพัฒนาชุมชน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานนิติการและงานพาณิชย์
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง - งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง - งานสาธารณูปโภค
๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานโรงเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
ไม่มี	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ การกำหนดชื่อส่วนราชการ, ชื่อส่วน, ชื่อฝ่ายหรืองาน(ใหม่) สอดคล้องตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แนบท้ายประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง กำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลหินกอง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลหินกอง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหินกอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกัน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจํารถบรรทุกขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา (๐๘)								ส่วนราชการ ที่มีอยู่เดิม คงไว้
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
รวม	๕๓	๕๔	๕๔	๕๔	+๑	-	-	

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ พิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน เป็นต้น งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลอื่นๆงานติดตามผลงาน เป็นต้น	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา จำนวน ๒๑ อัตรา - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของสำนักปลัดเทศบาล - จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดทำรายงานการประชุมสภา จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมพนักงานและผู้บริหาร จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๘ โครงการ - 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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๒ 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	- เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในฝ่ายอำนวยการ จำนวน ๒๐ อัตรา - กำหนดนโยบาย วางแผนการทำงานของฝ่ายอำนวยการ - จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดทำรายงานการประชุมสภา จำนวน ๑๐ ครั้ง - จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมพนักงานและผู้บริหาร จำนวน ๑๒ ครั้ง - จัดทำโครงการต่างๆ จำนวน ๑๐ 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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๓ นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การรับโอนฯ จำนวน ๑๐ ราย - การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จำนวน ๕ 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 จำนวน ๑๔๔ ครั้ง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๔ 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 จำนวน ๑๒ โครงการ - ได้ตอบหนังสือราชการ จำนวน ๕๐ เรื่อง - จัดทำรายงานการประชุม 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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๕ นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนโดยปฏิบัติหน้าที่อย่าง หนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบรวจข้อมูลเบื้องต้น ในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของ ประชาชนประเทศต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนา ชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจใน ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนา ชุมชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและ หลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตเพิ่มรายได้ แก่ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม ในครัวเรือนอำนวยความสะดวกและ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ ช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตาม ผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๙๐๐ ราย - จ่ายเบี้ยผู้พิการ จำนวน ๓๐ ราย - จ่ายเบี้ยผู้ป่วยโรคเอดส์ จำนวน ๖ ราย - จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ จำนวน ๑ โครงการ - จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของ ประชาชนในตำบลโดยขอรับการสนับสนุนจาก กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น จำนวน ๓ โครงการ - จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของ ประชาชนในตำบลโดยขอรับการสนับสนุนจาก สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริม สุขภาพ (สสส.) จำนวน ๓ โครงการ - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๖ 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	อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๗ เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย (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	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๘ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทาง เทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือ เศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาจัดทำ ทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ติดตาม ให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตาม กำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่าย ยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพและการ เบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือ เปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริหาร เอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนที่ เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงาน ทะเบียนเอกสารและจัดบันทึกรายงานการ ประชุมเป็นต้น	- 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	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๙ คนคร้ว (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหารดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าวหรือปฏิบัติงานอื่น ใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ของทางราชการและปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	- จัดเตรียมอาหาร ๑๒ ครั้ง - ทำความสะอาดภายในเทศบาล จำนวน ๓๖๕ ครั้ง - ถ่ายเอกสารบริการประชาชน จำนวน ๓๐๐ ครั้ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	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 คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๕	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๕

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑๑ ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	อยู่เฝ้ายามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน ของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณ สถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- อยู่เฝ้ายามภายในบริเวณพื้นที่ สำนักงานเทศบาล ตำบลหินกอง 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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒. กองคลัง ๒.๑ ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบการรับจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับพัสดุและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	- เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง 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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒. กองคลัง ๒.๒ หน.ฝ่ายบริหารงาน คลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบการรับจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบ ใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน 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 ผู้ใต้บังคับบัญชา - ดูแลและเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล ตำบล - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์ที่กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒. กองคลัง ๒.๓ นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และ รายได้อื่น ๆ ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมโดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้องหรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการ จัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บ ขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับ ตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ	- จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๒๑๕ ราย - จัดเก็บภาษีป้าย จำนวน ๗๙ ราย - จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๒,๓๓๔ ราย - จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสะสมอาหารและ จำหน่ายอาหาร จำนวน ๒๖ ราย - จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๖๐ ราย - จัดเก็บค่าใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๖๗ ราย - ตรวจสอบการแสดงรายการคำร้องต่างๆ จำนวน ๖๐ ราย - ทำหนังสือทวงภาษีต่างๆ จำนวน ๙๐๐ ราย - จัดทำใบส่งเงิน จำนวน ๒๘๐ ฉบับ - จัดทำทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑๒ ครั้ง - ขยายเวลาให้บริการประชาชนในการชำระภาษี ในช่วงเวลาพักเที่ยงและวันเสาร์ - จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ในเรื่องการชำระ ภาษี และการจดทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๕๐๐ ฉบับ	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒. กองคลัง ๒.๔ นักวิชาการ พัสดุ (ปก./ชก.)	๑	ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก ซ่อมแซมและดูรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติและรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ ร่างเอกสาร สัญญาและตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ	- จัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ จำนวน ๑๐๐ ครั้ง - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน ๑๒ ครั้ง - ตรวจสอบซ่อมแซมดูแลรักษาครุภัณฑ์ จำนวน ๔๘ ครั้ง - จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด จำนวน ๑ ครั้ง ต่อปี - ร่างเอกสารสัญญาต่างๆ จำนวน ๑๐๐ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒. กองคลัง ๒.๕ เจ้าพนักงาน พัสดุ (ปง./ชง.)	๑	ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติและรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ ร่างเอกสาร สัญญาและตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ	- จัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ จำนวน ๘๐ ครั้ง - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน ๑๐ ครั้ง - ตรวจสอบซ่อมแซมดูแลรักษาครุภัณฑ์ จำนวน ๔๐ ครั้ง - จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด จำนวน ๑ ครั้ง ต่อปี - ร่างเอกสารสัญญาต่างๆ จำนวน ๘๐ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒. กองคลัง ๒.๖ พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรน้ำและ คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- จตมาตรวัดน้ำ 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
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒. กองคลัง ๒.๗ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๘	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๘

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓ กองช่าง ๓.๑ ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน ก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ 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 ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน 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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
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	- เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานเทศบาล 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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓. กองช่าง ๓.๓ นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	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 ๑๕๐ โครงการ - จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๓๐๐ จุด - งานซ่อมแซมต่างๆ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง - ติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๒

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
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
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓. กองช่าง ๓.๕ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๔	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๔

แบบวิเคราะห์ที่กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓. กองช่าง ๓.๖ พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาด รถบรรทุกขยะและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะดังกล่าว และปฏิบัติงาน อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ขับรถบรรทุกขยะเก็บขยะภายในตำบล ๑๑ หมู่บ้าน - บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน ๓๖๕ ครั้ง - แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องรถบรรทุกขยะให้พร้อม ปฏิบัติงานเสมอ ๓๖๕ ครั้ง - จัดทำสำรวจเส้นทาง ตรวจสอบสภาพเส้นทางที่ เหมาะสมกับปริมาณขยะ ๓๖๕ ครั้ง - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓ กองช่าง ๓.๗ คนงานประจํารถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	ปฏิบัติงานประจํารถบรรทุกขยะ ในการเก็บขยะ มูลฝอย เพื่อนําไปทำลาย ช่วยเหลือการ ปฏิบัติงานในการกําลังสิ่งปฏิกูลและปฏิบัติงาน อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย	- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน - นําขยะมูลฝอยไปทำลาย ๗๐๐ ครั้ง - กําลังสิ่งปฏิกูลอื่น ภายในตำบล ๔๐๐ ครั้ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบ มอบหมาย	-	-	-	๒

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔. กองการศึกษา ๔.๑ ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบการรับจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การ ตรวจสอบใบสำคัญปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือน 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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔. กองการศึกษา ๔.๒ หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	รับผิดชอบการรับจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การ ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทาง การเงิน การจัดสรรเงินต่าง การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลอง 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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔. กองการศึกษา ๔.๓ นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครู และผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ ราย - ควบคุมดูแลและพัฒนา ศูนย์ เด็ก เล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - จัดหาวัสดุสื่อการเรียนการสอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ - จัดทำประกาศรับสมัครเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
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
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔. กองการศึกษา ๔.๖ คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๓	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๓

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหินกอง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน (ปก./ชก.)	๑	เป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- จัดให้มีระบบเก็บเอกสารและครบก้อน จำนวน ๔ ส่วนราชการ - จัดเตรียมแผนงาน/โครงการ จำนวน ๕ โครงการ - จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบ รวมทั้งจัดทำรายงานการเงิน จำนวน ๔ ส่วนราชการ - ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม จำนวน ๔ ส่วนราชการ - อำนวยความสะดวกให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างและให้ความร่วมมือกับส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	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 มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรารับเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือการคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ขั้น ของอัตรารับเงินเดือนในแต่ละปี

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตรารับเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับที่กำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด) หาร ๒ คูณจำนวน ๑๒ เดือน

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

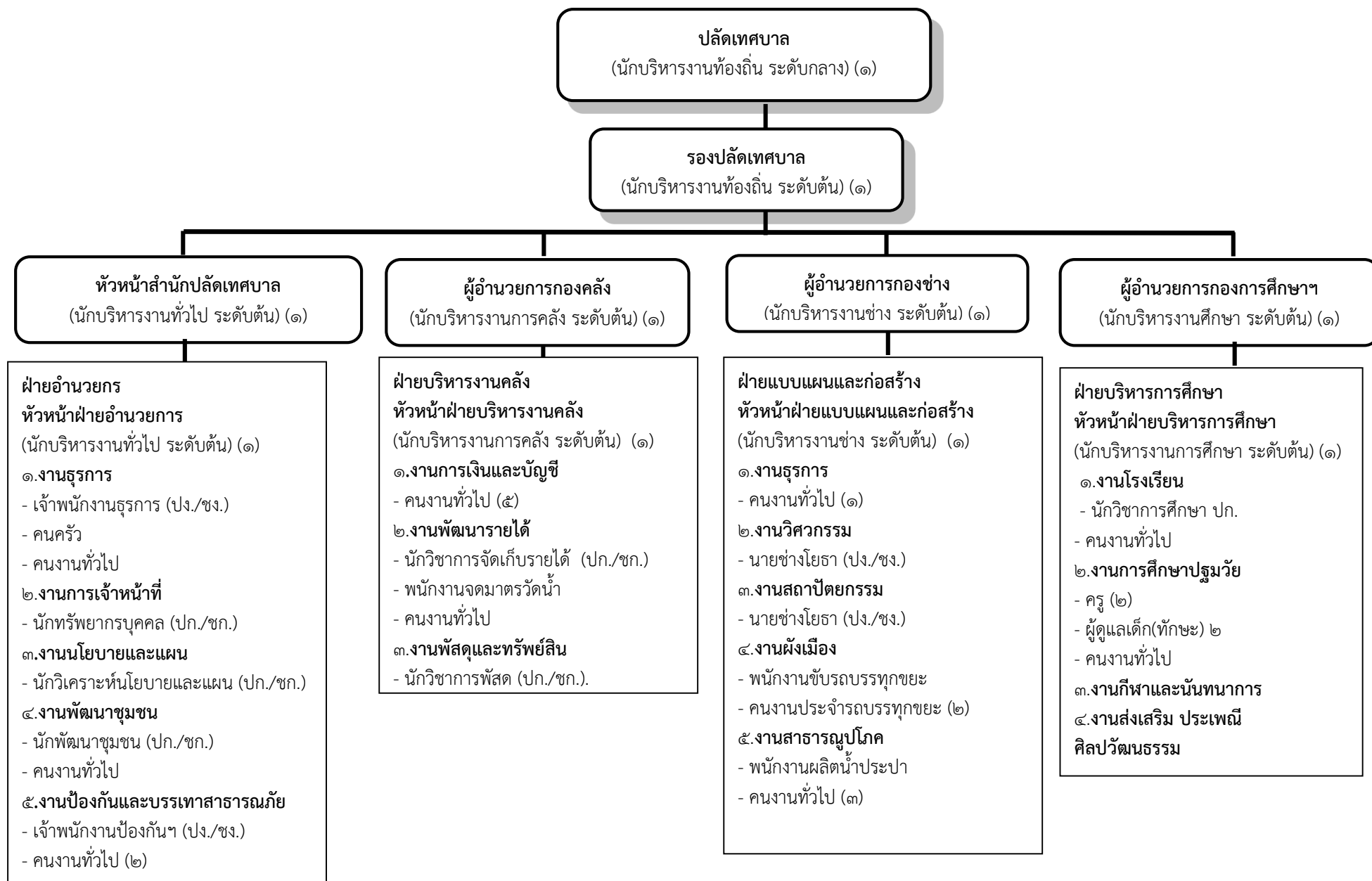
(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

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

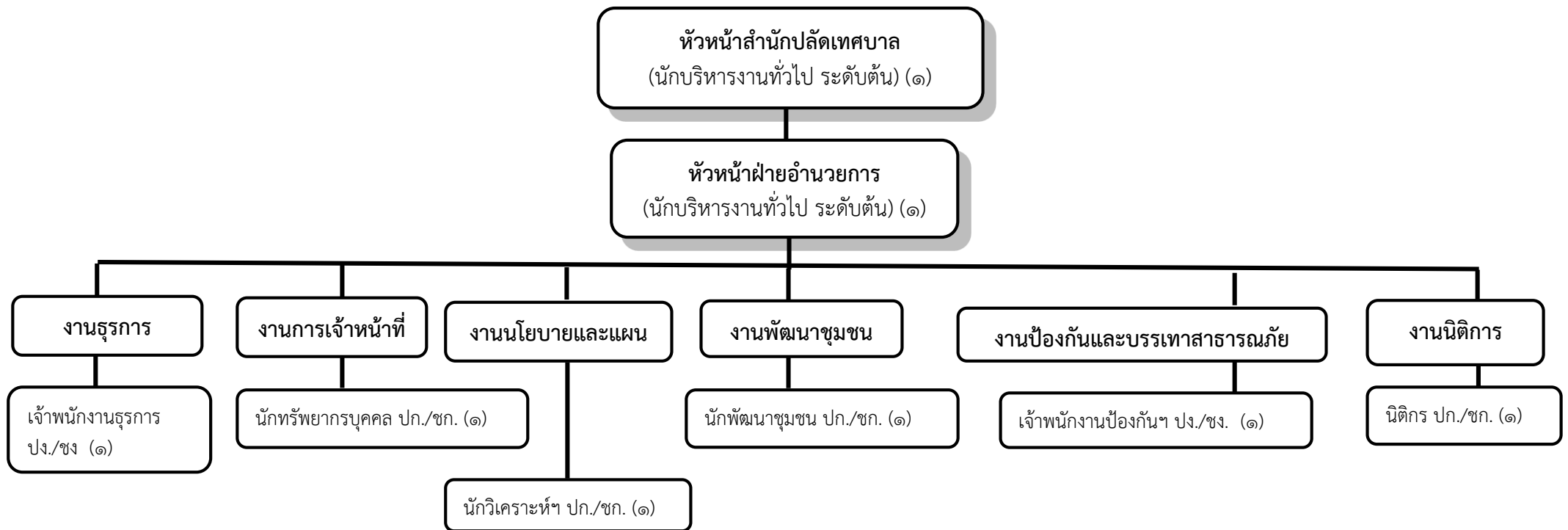
(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

(๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

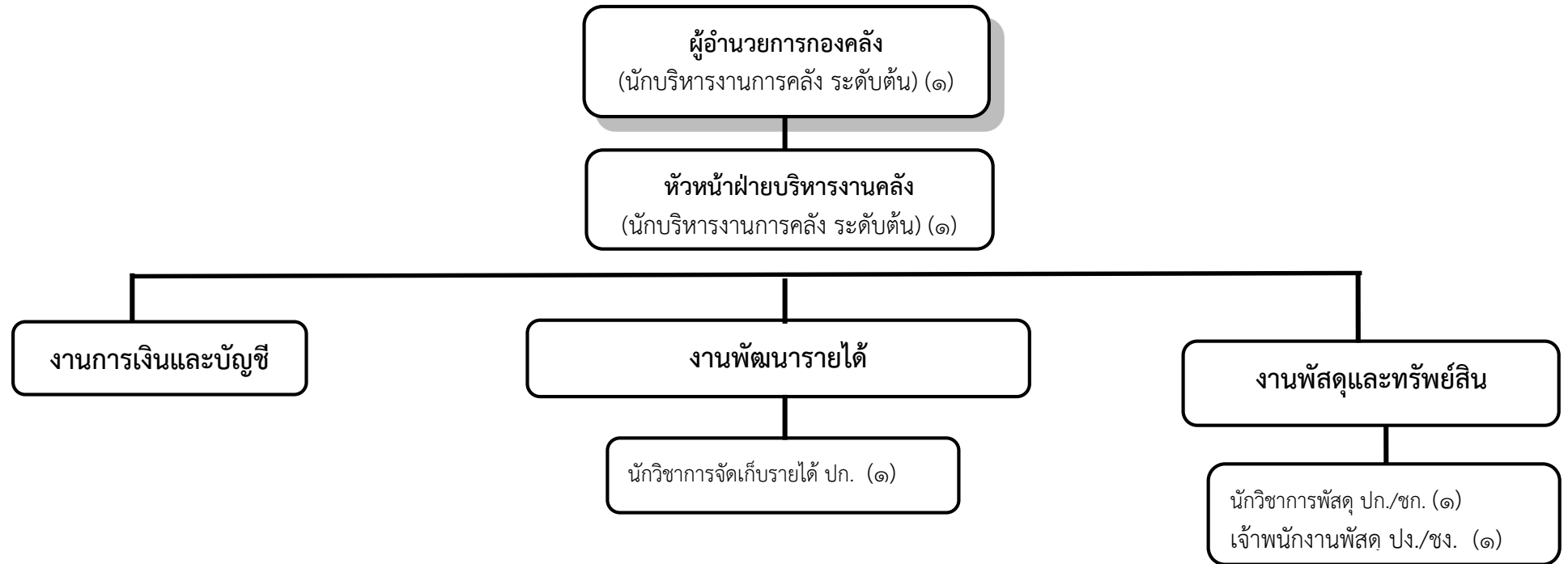


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



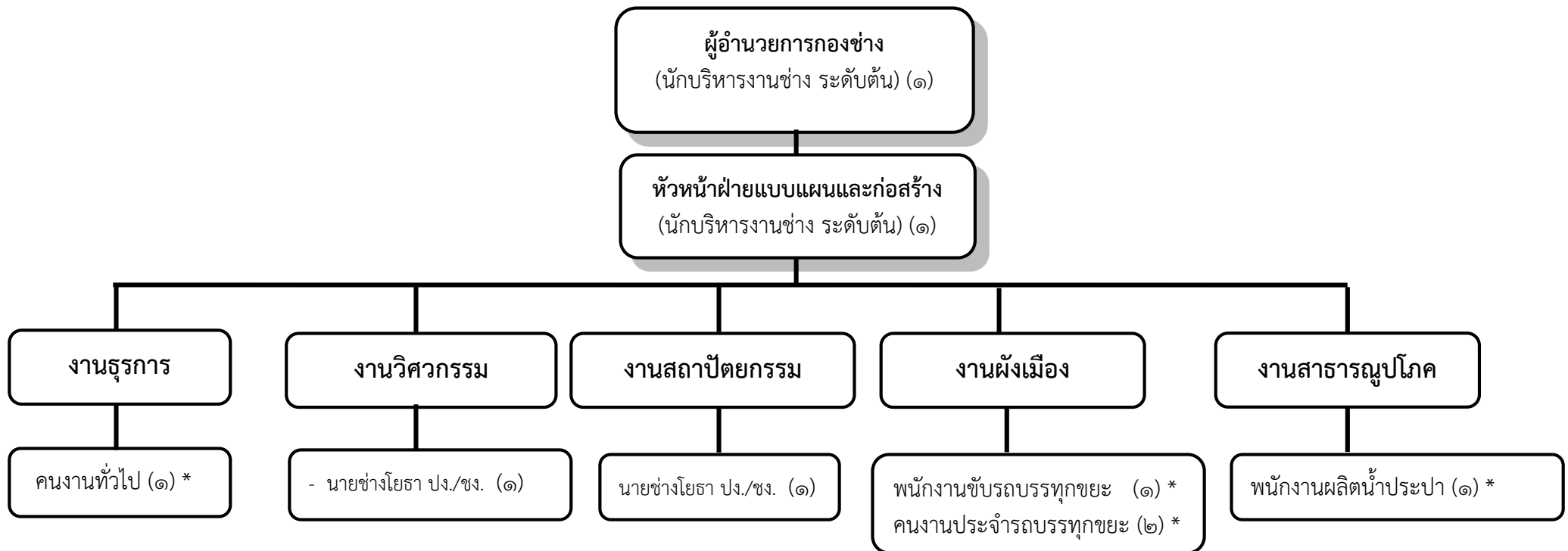
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๒	-	-	๓	๑	-	-	๑	-	-	-	๗	๑๔

โครงสร้างกองคลัง



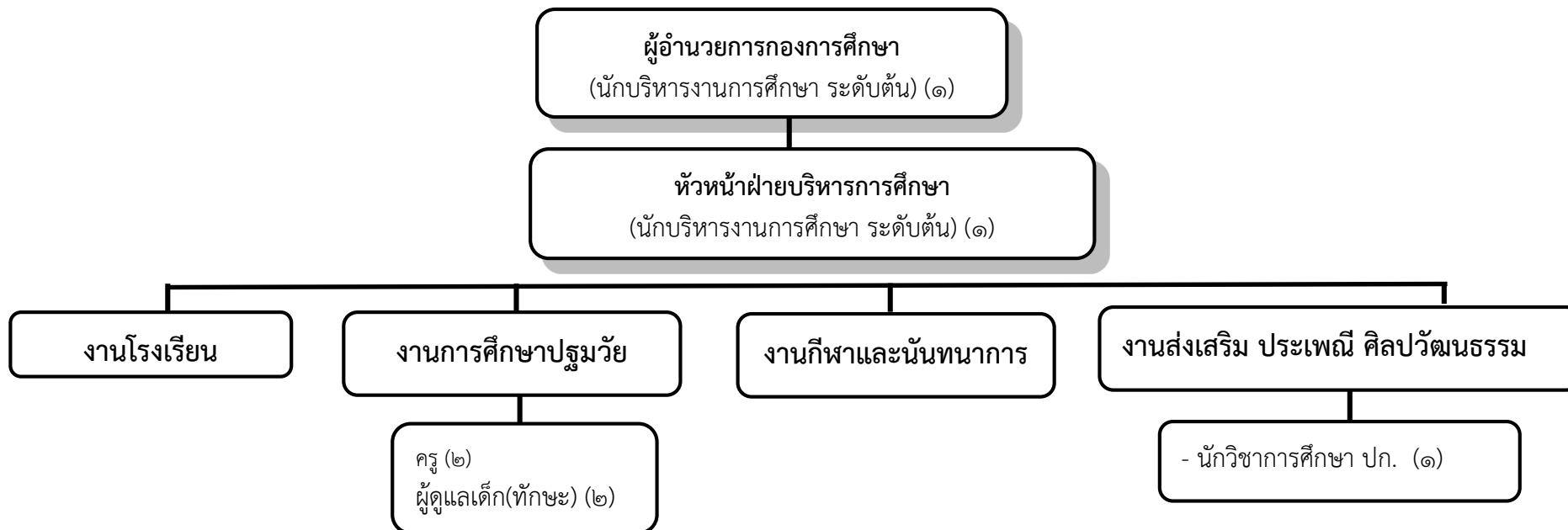
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป *	
จำนวน	๒	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๙	๑๓

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป *	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๘	๑๑

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



อันดับ	ครู			
	คผช.	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓
จำนวน	-	๑	๑	-

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป *	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๓	๗

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลหินกอง กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ ไทยแลนด์ ๔.๐ ดังนั้น เทศบาล จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลหินกอง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด

พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหินกอง มีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

.....

ภาคผนวก