



### วิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กร

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<ol style="list-style-type: none"><li>๑. มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการชัดเจน ครอบคลุม อำนาจหน้าที่ตามภารกิจ</li><li>๒. มีการแบ่งงาน/มอบหมายงานอย่างชัดเจน</li><li>๓. ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถกำหนดนโยบายได้ภายใต้กรอบของกฎหมาย</li><li>๔. มีการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น</li><li>๕. การจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ มีการประสานงานประชุม ปรึกษาหารือก่อนทุกครั้ง</li><li>๖. ผู้บริหารใช้พอดีกรรมการบริหารแบบครอบครัวสมาชิกใน องค์กร</li><li>๗. บุคลากรมีวิธีการในการทำงานเป็นทีม</li><li>๘. มีโครงสร้างที่กำหนดให้ผู้บริหารมาจากการเลือกตั้ง โดยตรงของประชาชน ทำให้การตัดสินใจของผู้บริหาร สนองตอบความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็น</li><li>๙. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด</li><li>๑๐. มีสถานที่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งบประมาณของ เทศบาลมีจำนวนจำกัดเมื่อเทียบกับ ภารกิจหน้าที่ที่ได้รับ</li><li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะทางในการ ปฏิบัติงาน บุคลากรรับผิดชอบงานหลายด้าน</li><li>๓. การรวมกลุ่มและการสร้างเครือข่ายมีน้อย</li><li>๔. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำ ให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์</li></ol>



### ๓.๒ การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กร

#### วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กร

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจท้องถิ่น ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เป็นต้น</p> <p>๒. พระราชนูญติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณูปโภค เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ เทศบาล</p> <p>๓. มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเข้ามาร่วมบูรณาการการทำงานด้านการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ การจัดการสุขภาพของประชาชน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ</p> <p>๔. มีแหล่งน้ำธรรมชาติสามารถใช้ประโยชน์ในการเกษตร</p>	<p>๑. เป็นพื้นที่แห่งกรุงเทพ และพื้นที่ติดต่อกันอยู่ทางทิศตะวันตก ทำให้เกิดน้ำท่วมในพื้นที่</p> <p>๒. ปัญหาความชัดแย้งทางการเมืองภายในประเทศไทย ทำให้การจัดสรรงบประมาณให้แก่ท้องถิ่nl ล่าช้า ทำให้การกำหนดทิศทางการบริหารงานเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนไม่ทันตามที่กำหนด</p> <p>๓. ไม่มีแหล่งท่องเที่ยว</p>



## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านลาด

เทศบาลตำบลบ้านลาดได้วิเคราะห์สภาพปัจจุบันของเขตพื้นที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งเป็นด้านต่างๆ เพื่อสอดคลายในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ในด้านต่าง ๆ แล้วมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๙ (๒) มาตรา ๕๑ (๔))
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๔) การควบคุมอาคาร
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีรั้วกัน การไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๑๐) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))
- (๑๑) การผังเมือง

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การส่งเสริมการศึกษา
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๔) ให้ราชภูมิได้ศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐(๖))
- (๕) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๖) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๗) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๑๖(๑๙))
- (๘) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๙) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๑๐) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๑๑) การจัดให้มีสุขา และมาปนสถาน
- (๑๒) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอุบรมราชภูมิ
- (๑๓) การบำรุงและส่งเสริมการทำอาหารกินของราชภูมิ



#### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
  - (๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแอดอัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
  - (๓) การจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
  - (๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
  - (๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - (๖) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
  - (๗) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
  - (๘) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบร้อยของบ้านเมือง
  - (๙) การดูแลที่สาธารณะ
  - (๑๐) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการทำจัดขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๑) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบร้อยและการอนามัย โรงพยาบาลและสาธารณสถานอื่น ๆ

#### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พัฒนาระบบและภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะกรรมการตั้งแต่กำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหกรณ์
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้เมืองลาด ท่าเที่ยบเรือ และท่าข้าม
- (๗) การส่งเสริม การฝึก การประกอบอาชีพ

#### ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและ การดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ



## ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม jaritpron ใจตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา
๒. บำรุงรักษาศิลปะ ใจตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๓. การส่งเสริมการกีฬา ใจตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๔. การจัดให้มีพิธีกันต์และหodgeหมายเหตุ
๕. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

## ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่โน่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่โน่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่โน่น
๓. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่โน่น
๔. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่โน่น

## ๖. ภารกิจหลักและการกิจrong ที่ เทศบาลตำบลบ้านลาด จะดำเนินการ มีดังนี้

### ๖.๑ ภารกิจหลัก

- ๖.๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๖.๑.๒ ด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
- ๖.๑.๓ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๔ ด้านสวัสดิการสังคมชุมชน และคุณภาพชีวิต
- ๖.๑.๕ ด้านการเกษตรและเศรษฐกิจ
- ๖.๑.๖ ด้านการบริหารงานและบริการ

### ๖.๒ ภารกิจรอง

- ๖.๒.๑ การพัฒนาวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๖.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๖.๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๖.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน



## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลบ้านลาด

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและ อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กร มีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มี จุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

##### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

#### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

##### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสสนับสนุน เป็นผลมาจากการแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากการแวดล้อมภายนอก ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และ ใช้ประโยชน์จากโอกาสสนับสนุน

##### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านลาด (ระดับตัวบุคลากร)**

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ เทศบาล และพื้นที่ใกล้ เทศบาล</li> <li>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน</li> <li>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานและอุปกรณ์ รอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</li> <li>๔. มีการพัฒนาศักยภาพความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> <li>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li> </ul> <p><b>โอกาส O</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความ ร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li> <li>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุปทิศตนได้ตลอดเวลา</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ ทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน</li> </ul>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ เทศบาล</li> <li>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li> <li>๓. มีภาระหนี้สิน</li> </ul> <p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li> <li>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยาก ของงาน</li> <li>๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> </ul>
---	--

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ของเทศบาลตำบลบ้านลาด (ระดับองค์กร)**

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการชัดเจนครอบคลุม อำนาจหน้าที่ตามภารกิจ</li> <li>๒. มีการแบ่งงาน/มอบหมายงานอย่างชัดเจน</li> <li>๓. ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถกำหนดนโยบายได้ภายใต้ กรอบของกฎหมาย</li> <li>๔. มีการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น</li> <li>๕. ผู้บริหารใช้พฤติกรรมการบริหารแบบครอบครัว สมาชิกในองค์กร</li> <li>๖. บุคลากรมีวิธีการในการทำงานเป็นทีม</li> <li>๗. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> </ul>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางในการ ปฏิบัติงาน บุคลากรรับผิดชอบงานหลายด้าน</li> <li>๒. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์</li> <li>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ul>
---	---



๘. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน  
 ๙. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

#### โอกาส ๐

๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

#### ข้อจำกัด T

๑. มีระบบอุปกรณ์และกลุ่มพรรคพวงจากความล้มเหลวแบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทำการบัญชาติพื้น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ เทศบาล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ

เทศบาลตำบลบ้านลาด กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองซ่อม
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการประปา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการไว้ ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล	จำนวน ๒๙ อัตรา
๒. ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๖ อัตรา
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๖ อัตรา
๔. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๑ อัตรา
รวมบุคลากรทั้งสิ้น	จำนวน ๕๖ อัตรา



## ๙. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๙.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านลาด

จากสภาพปัจจุบันและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการรอบอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลบ้านลาด เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการกิจกรรม ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลบ้านลาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว เกิดประโยชน์แก่ราชการและประชาชน และเพื่อรองรับบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลบ้านลาด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> <u><b>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑.๑ งานธุรการ</li> <li>๑.๑.๒ งานกิจกรรมสภา</li> <li>๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์</li> <li>๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>๑.๑.๕ งานนิติการ</li> <li>๑.๑.๖ งานนโยบายและแผน</li> <li>๑.๑.๗ งานทะเบียนราชภูมิ</li> <li>๑.๑.๘ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</li> <li>๑.๑.๙ งานการศึกษา</li> <li>๑.๑.๑๐ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ สังคม</li> </ul>	<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> <u><b>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑.๑ งานธุรการ</li> <li>๑.๑.๒ งานกิจกรรมสภา</li> <li>๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์</li> <li>๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>๑.๑.๕ งานนิติการ</li> <li>๑.๑.๖ งานนโยบายและแผน</li> <li>๑.๑.๗ งานทะเบียนราชภูมิ</li> <li>๑.๑.๘ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</li> <li>๑.๑.๙ งานการศึกษา</li> <li>๑.๑.๑๐ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ สังคม</li> </ul>	
<b>๒. กองคลัง</b> <u><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</li> <li>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๒.๑.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</li> <li>๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</li> </ul>	<b>๒. กองคลัง</b> <u><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</li> <li>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>๒.๑.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</li> <li>๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	



๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานวิศวกรรม ๓.๑.๒ งานผังเมือง ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๑.๔ งานสวนสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานวิศวกรรม ๓.๑.๒ งานผังเมือง ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๑.๔ งานสวนสาธารณะ	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด ๔.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๑.๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด ๔.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๑.๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม	
๕. กองการประปา ๕.๑ ฝ่ายผลิต ๕.๑.๑ งานผลิตและการบริการ ๕.๑.๒ งานติดตั้งและซ่อมบำรุง ๕.๑.๓ งานการเงินและบัญชี ๕.๑.๔ งานเร่งรัดรายได้	๕. กองการประปา ๕.๑ ฝ่ายผลิต ๕.๑.๑ งานผลิตและการบริการ ๕.๑.๒ งานติดตั้งและซ่อมบำรุง ๕.๑.๓ งานการเงินและบัญชี ๕.๑.๔ งานเร่งรัดรายได้	
	๖. ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	

#### ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการซึ่งให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดโดยย้ายและແ劈แผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

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

การลาออก ๆ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม



**ข้อตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสม与否 หรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสม และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในเทศบาล**

**แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ**

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานได้ควรเพิ่มงานได้คราวลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดูแลรักษาตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และความรอบในการดำเนินการ เช่น
๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

**ข้อตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้**

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

- ๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชั่วโมง การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๓๗	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน

\* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๙.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)



\*\* เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์  
สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดางานนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

เทศบาลตำบลบ้านลาด ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากการกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่า จะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับการกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ตามข้อ ๙.๒ เทศบาลตำบลบ้านลาด ได้ทำการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งการกิจเสริจเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)

จำนวน ๑ อัตรา (๑)

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา (๑)

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาพเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคม งานส่งเสริมเศรษฐกิจ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ



รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)     | จำนวน ๑ อัตรา (๑) |
| - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา (๑) |
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ                       | จำนวน ๑ อัตรา (๑) |
| - นิติกรปฏิบัติการ   | จำนวน ๑ อัตรา (๑) |
| - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                                 | จำนวน ๑ อัตรา (๑) |
| - นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ                                    | จำนวน ๑ อัตรา (๑) |
| - นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ                     | จำนวน ๑ อัตรา (๑) |
| - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน             | จำนวน ๑ อัตรา (๑) |
| - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                              | จำนวน ๑ อัตรา (๑) |
| - ครู ค.ศ.๒  | จำนวน ๑ อัตรา (๑) |

#### ลูกจ้างประจำ

พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา (๑)

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา (๑)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา (๑)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (๑)

#### พนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา (๒)

พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา (๑)

คนงาน จำนวน ๒ อัตรา (๒)

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ภูมิทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยงานจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุณ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท



งานบริการข้อมูล สติ๊ดิ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- |  |                      |
|--|----------------------|
| - ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)       | จำนวน ๑ อัตรา (๑)    |
| - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา (๑)    |
| - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ                         | จำนวน ๑ อัตรา (๑)    |
| - นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                    | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน           | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |

#### ลูกจ้างประจำ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา (๑)

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา (๑)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา (๑)

#### พนักงานจ้างทั่วไป

คงงาน จำนวน ๒ อัตรา (๑) ว่าง (๑)

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมวลราคา งานจัดทำรายการ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพสิ่งปลูกสร้าง งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สติ๊ดิ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- |  |                      |
|--|----------------------|
| - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)           | จำนวน ๑ อัตรา (๑)    |
| - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) |
| - วิศวกรโยธาชำนาญการ                                       | จำนวน ๑ อัตรา (๑)    |

#### ลูกจ้างประจำ

ผู้ช่วยช่าง จำนวน ๒ อัตรา (๒)



## พนักงานจ้างทั่วไป

คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา (๑)

### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา คันคัว วิจัย วิเคราะห์และจัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการ สาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์ สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพ ติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา คันคัว วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้าน สิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้าง จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียงและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา (๑)

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

- เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน

จำนวน ๑ อัตรา (๑)

**ลูกจ้างประจำ**

พนักงานขับรถยนต์

จำนวน ๑ อัตรา (๑)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา (๑)

**พนักงานจ้างทั่วไป**

คนงาน

จำนวน ๑ อัตรา (๑)



#### ៥. ກອງການປະປາ

ມີໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຂອບເກື່ອງກັບ ຈາກວິເຄາະທີ່ແລ້ວຈະສອບຄຸນກາພນ້າສໍາຮັບໃຊ້ໃນການ  
ຜລິຕິນ້າປະປາ ຈາກຄວບຄຸມກາຣຜລິຕິນ້າປະປາ ຈາກກອງນ້າ ຈ້າຍສາຣເຄມີ ຈາກຈຳໜ່ວຍນ້າປະປາ ຈາກບໍາຮຸງຮັກຊາ  
ແລ້ວກັກເກີບນ້າ ຈາກລ້າງຄັ້ງກອງນ້າ ຕັ້ງຕັກຕະກອນ ຈາກຮັກຊາຄວາມສະອາດ ຄວາມປລອດກັຍຂອງນ້າປະປາ ຈາກ  
ຕິດຕັ້ງຮະບບສູບນ້າແຮງດັນສູງແລ້ວສູບນ້າແຮງດັນຕໍ່າ ຈາກຕຽບສອບບໍາຮຸງຮັກຊາຮະບບແຮງດັນນ້າແລ້ວຮະບາຍຕະກອນໃນທ່ອ<sup>1</sup>  
ປະປາ ຈາກບໍາຮຸງຮັກຊາແລ້ວໜ່ອມແໜນຮະບບໄຟຟ້າ ເຄື່ອງຈັກກລ ອຸປະກິນຕ່າງໆ ແລ້ວອາຄາສຖານທີ່ໃຊ້ໃນກິຈການ  
ປະປາ ຈາກສໍາວັງຜົງແນວທ່ອນ້າປະປາ ຈາກປະມານກາຣຜູ້ໃໝ່ນ້າປະປາ ຈາກຕິດຕັ້ງທ່ອນ້າປະປາແລ້ວໜ່ອມປໍາຮຸງ  
ທ່ອນ້າປະປາ ຈາກຕິດຕັ້ງມາຕຽບວັດນ້າປະປາ ຈາກເກື່ອງກັບກາຣຈັດທໍາຫຼືອ່ວຍຈັດທໍາງບປະມານ ຈາກຈັດທໍາ  
ງບປະມານຮາຍຈ່າຍເພາະກາຣເກື່ອງກັບກິຈກາຣປະປາ ຈາກຄວບຄຸມຕຽບສອບກາຣຮັບເງິນ ກາຣຈ່າຍເງິນ ກາຣເກີບ  
ຮັກຊາເງິນ ກາຣຈັດທໍາບໍ່ຢູ່ເງິນສດປະຈຳວັນ ແລ້ວບໍ່ຢູ່ແກ່ປະເທດຂອງກິຈກາຣປະປາ ຈາກຈັດທໍາງບປະມານຮາຍຮັບ  
ຮາຍຈ່າຍປະຈຳເດືອນ ແລ້ວປະຈຳປຶກກິຈກາຣປະປາ ຈາກຈັດທໍາບໍ່ຢູ່ຜູ້ໃໝ່ນ້າປະປາ ຈາກຈັດເກີບຄ່າຮຽມເນີຍມາກ  
ໃໝ່ນ້າປະປາ ຈາກຄວບຄຸມຕິດຕາມເຮັດກາຣຈັດເກີບຄ່າຮຽມເນີຍມັກ້ງໜໍາຮະ ຈາກອອກໄປເສັ້ນຄ່າຮຽມເນີຍຕ່າງໆ<sup>2</sup>  
ເກື່ອງກັບກິຈກາຣປະປາ ຈາກວັງແຜນແລ້ວໂຄຮກກາຣເກື່ອງກັບກາຣຈັດທໍາຮາຍໄດ້ຂອງກິຈກາຣປະປາ ຈາກວັງແຜນກາຣ  
ຈັດເກີບຮາຍໄດ້ ແລ້ວກາຣແກ່ໃໝ່ຢູ່ຫຼາອຸປະຮຣຄໃນກາຣຈັດເກີບຮາຍໄດ້ຂອງກິຈກາຣປະປາ ໄລໆ ຈາກບໍລິກາຣຂໍ້ມູນສົກລື  
ໜ່ວຍເລື່ອໃຫ້ຄຳແນະນຳທາງວິຊາກາຣ ຈາກອື່ນ ໃນທີ່ເກື່ອງຂອງແລ້ວທີ່ໄດ້ຮັບມອບໜາຍ ໂດຍມີພັກງານເທິບາຍ  
ສູງຈ້າງປະຈຳ ແລ້ວພັກງານຈ້າງ ດັ່ງນີ້

- ຜູ້ອໍານວຍກາຣກອງກາຣປະປາ (ນັກບໍລິກາຣຈານປະປາຮະດັບຕົ້ນ) ຈຳນວນ ۱ ອັດຕາ (ວ່າງ)
- ຫ້ວໜ້າຝ່າຍຜລິຕິ (ນັກບໍລິກາຣຈານປະປາຮະດັບຕົ້ນ) ຈຳນວນ ۱ ອັດຕາ (ວ່າງ)
- ເຈົ້າພັກງານກາຣປະປາ ປົງປົກຕິງານ/ໜ້ານາຢູ່ງານ ຈຳນວນ ۱ ອັດຕາ (ວ່າງ)
- ນັກວິຊາກາຣເງິນແລ້ວບໍ່ຢູ່ປົງປົກຕິກາຣ/ໜ້ານາຢູ່ກາຣ ຈຳນວນ ۱ ອັດຕາ (ວ່າງ)
- ເຈົ້າພັກງານກາຣເງິນແລ້ວບໍ່ຢູ່ປົງປົກຕິງານ ຈຳນວນ ۱ ອັດຕາ (ໜີ)

#### ລູກຈ້າງປະຈຳ

ຜູ້ໜ່ວຍໜ່າທ່ອ ຈຳນວນ ۱ ອັດຕາ (ໜີ)

#### ພັກງານຈ້າງທ່ວໄປ

ພັກງານຈົດມາຕຽບວັດນ້າ ຈຳນວນ ۱ ອັດຕາ (ໜີ)

ຄນງານ ຈຳນວນ ۱ ອັດຕາ (ໜີ)



## ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดใหม่)



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลบ้านลาด อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ส่วนราชการ	ครอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๐๑								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ค.ศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คุนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๗  
เทศบาลตำบลบ้านลาด อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>๒. กองคลัง ๐๔</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปจ./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
<b>ธุกิจประจำ</b>								
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คณงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ว่าง ๑)
<b>๓. กองช่าง ๐๕</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง) ขอใช้บัญชี
วิศวกรยีรา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ธุกิจประจำ</b>								
ผู้ช่วยช่าง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลบ้านลาด อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๔๕๖๔	๔๕๖๕	๔๕๖๖	๔๕๖๔	๔๕๖๕	๔๕๖๖	
<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)ขอใช้บัญชี กสศ.
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์กลางประจำ</b>								
พนักงานขับเคลื่อนตัวนำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คงงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๕. กองการประปา ๐๙</b>								
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)ขอใช้บัญชี กสศ.
หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)ขอใช้บัญชี กสศ.
เจ้าพนักงานการประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)ขอใช้บัญชี กสศ.
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์ช่วยซ่อมท่อ</b>								
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจดหมายเหตุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คงงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๑</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	(กำหนดใหม่)
<b>รวม</b>								
รวม	๕๑	๕๙	๕๗	๕๘	+๑			



## ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

### (๑) เงินเดือน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง)
๒. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
  - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
  - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสูรับ (พ.ส.ร.)
  - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษาอเมริกัน (พ.ภ.ม.)
  - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
  - เงินเพิ่มคุณวุฒิ
  - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
  - เงินวิทยฐานะ
  - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครุภารกิจทางการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

๗๗๖

ที่	ชื่อสิ่งงาน	ร่องรอย	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน	จำนวนที่คาดว่าจะมีอยู่ในอนาคต อ้างอิงจากผลการสำรวจ	จำนวนแหล่งที่มาของข้อมูล	ประเภทการซื้อขายที่เพิ่มขึ้น (%)	กรุงศรีฯ ยังคง	หักภาษี
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
๑ ปลั๊กไฟบล็อก (บล็อกหรืองานที่ต้องถู)	กล่อง	๑	๑	๗๙๖,๗๗๐	๗๙๖,๗๗๐	-	๗๙๖,๗๗๐	๗๙๖,๗๗๐
๒ รองปลั๊กไฟบล็อก (บล็อกหรืองานที่ต้องถู)	ตัว	๑	๑	๔๙๕,๖๘๐	๔๙๕,๖๘๐	-	๔๙๕,๖๘๐	๔๙๕,๖๘๐
<b>สำเนาปลั๊กไฟบล็อก ๑</b>								
๓ หัวน้ำสำเร็จไฟฟ้าบล็อก (บล็อกหรืองานที่ต้องถู)	ตัว	๑	๑	๔๙๕,๗๗๐	๔๙๕,๗๗๐	-	๔๙๕,๗๗๐	๔๙๕,๗๗๐
๔ ฝายหรือรางน้ำที่ไม่ต้องทิ้งทิ้งไว้	ตัว	๑	๑	๔๐๘,๔๐๐	๔๐๘,๔๐๐	-	๔๐๘,๔๐๐	๔๐๘,๔๐๐
๕ หัวน้ำสำเร็จไฟฟ้าบล็อก (บล็อกหรืองานที่ต้องถู)	ตัว	๑	๑	๔๐๘,๔๐๐	๔๐๘,๔๐๐	-	๔๐๘,๔๐๐	๔๐๘,๔๐๐
๖ น้ำเกลือครัวที่ไม่ต้องถูและแม่น้ำ	ตัว	๑	๑	๒๐๘,๔๕๐	๒๐๘,๔๕๐	-	๒๐๘,๔๕๐	๒๐๘,๔๕๐
๗ น้ำพิเศษ	ตัว	๑	๑	๒๐๘,๔๕๐	๒๐๘,๔๕๐	-	๒๐๘,๔๕๐	๒๐๘,๔๕๐
๘ น้ำพิเศษ	ตัว	๑	๑	๒๐๘,๔๕๐	๒๐๘,๔๕๐	-	๒๐๘,๔๕๐	๒๐๘,๔๕๐
๙ น้ำพิเศษ	ตัว	๑	๑	๒๐๘,๔๕๐	๒๐๘,๔๕๐	-	๒๐๘,๔๕๐	๒๐๘,๔๕๐
๑๐ น้ำจัดการงานที่ไม่ต้องถู	ตัว	๑	๑	๑๐๑,๔๐๐	๑๐๑,๔๐๐	-	๑๐๑,๔๐๐	๑๐๑,๔๐๐
๑๑ เครื่องมืองานนิรภัย	ตัว	๑	๑	๑๐๑,๔๐๐	๑๐๑,๔๐๐	-	๑๐๑,๔๐๐	๑๐๑,๔๐๐
๑๒ เครื่องมืองานห้องน้ำ	ตัว	๑	๑	๑๐๑,๔๐๐	๑๐๑,๔๐๐	-	๑๐๑,๔๐๐	๑๐๑,๔๐๐
๑๓ ครุ. ค.๗.๒	ตัว	๑	๑	๐	๐	-	๐	๐
<b>สำเนาปลั๊กไฟบล็อก ๒</b>								
๑๔ พ่นน้ำงานซื้อรายเดือน	-	๑	๑	๒๙๕,๗๗๐	๒๙๕,๗๗๐	-	๒๙๕,๗๗๐	๒๙๕,๗๗๐
<b>หัวจ่ายน้ำตามงานวิจัย</b>								
๑๕ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทางเขียน	-	๑	๑	๑๔๗,๗๗๐	๑๔๗,๗๗๐	-	๑๔๗,๗๗๐	๑๔๗,๗๗๐
๑๖ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทางธุรการ	-	๑	๑	๑๔๗,๗๗๐	๑๔๗,๗๗๐	-	๑๔๗,๗๗๐	๑๔๗,๗๗๐
๑๗ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทางธุรการ	-	๑	๑	๑๔๗,๗๗๐	๑๔๗,๗๗๐	-	๑๔๗,๗๗๐	๑๔๗,๗๗๐
<b>พนักงานล้วนๆหัวหน้า</b>								
๑๘ พนักงานต่อไปแล้ว	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๑๙ พนักงานที่ปรับเปลี่ยน	-	๑	๑	๙๗๑,๐๐๐	๙๗๑,๐๐๐	-	๙๗๑,๐๐๐	๙๗๑,๐๐๐
๒๐ ค่าน้ำ	-	๑	๑	๙๑๖,๐๐๐	๙๑๖,๐๐๐	-	๙๑๖,๐๐๐	๙๑๖,๐๐๐





- หมายเหตุ : (๑) รายจ่ายน้ำ  
 (๒) คิดจาก ( เงินเดือนขั้นต่ำ + ขั้นสูงของเงินเดือนที่เพิ่มขึ้นหาก คุณดูราย ๑๙ )  
 (๓) ภาระค่าใช้จ่ายเบื้องต้นมา + (๒)  
 (๔) รวมทั้งค่าใช้จ่ายพัฒนาด  
 (๕) คิดจาก (๔) คุณดูราย ๑๕%  
 (๖) คิดจาก (๔) + (๕) หากตัวอย่างเป็นคุณดูราย ๑๘๐  
 ๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ๔๕,๗๔๔,๙๖๗ บาท  
 ๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ๔๗,๐๗๔,๔๑๕ บาท  
 ๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ๕๐,๔๗๖,๓๓๖ บาท



**๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการเบร็งส์รวมราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

**โครงสร้างเทศบาลต่ำบลบ้านถاد**

บัดดี้เทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการต่ำบกaga)

รองปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานพื้นระดับต้น)

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน (กำหนดให้)

สำนักปลัด  
(นักบริหารงานพื้นระดับต้น)

สำนักบริหารงานทั่วไป  
(นักบริหารงานพื้นระดับต้น)

กองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

กองการประปา  
(นักบริหารงานประปา ระดับต้น)

ฝ่ายบริหารงานคลัง  
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)  
- งานธุรการ  
- งานบัญชี  
- งานพัสดุและทรัพย์สิน  
- งานจัดซื้อและพัฒนารายได้  
- งานนักเชฟฟาร์มและนักบริหาร  
- งานนักเชฟฟาร์มและนักบริหารภายใน

ฝ่ายมนุษย์และก่อสร้าง  
(นักบริหารงานเช่าง ระดับต้น)  
- งานวิศวกรรม  
- งานผู้จัดเมือง  
- งานสถาปัตยกรรม  
- งานส่วนสานักบริหาร

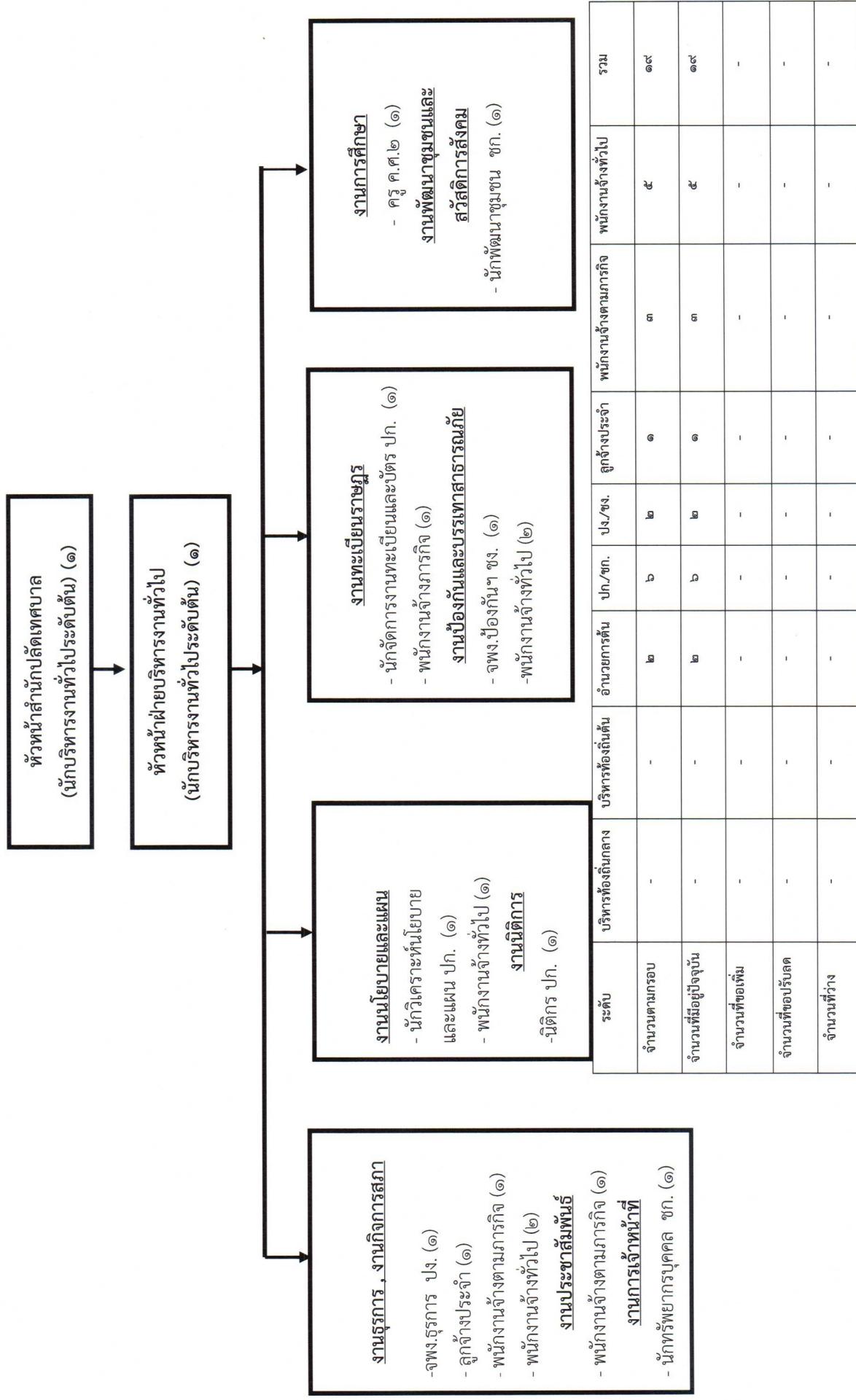
ฝ่ายบริหารงานสุขาภิบาล  
(นักบริหารงานสุขาภิบาล ระดับต้น)  
- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม  
- งานรักษาความสะอาด  
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ  
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม

ฝ่ายผลิต  
(นักบริหารงานประปา)  
- งานผลิตในกระบวนการบริการ  
- งานติดตั้งและซ่อมบำรุง  
- งานการเงินและบัญชี  
- งานร่วมรัฐราษฎร์

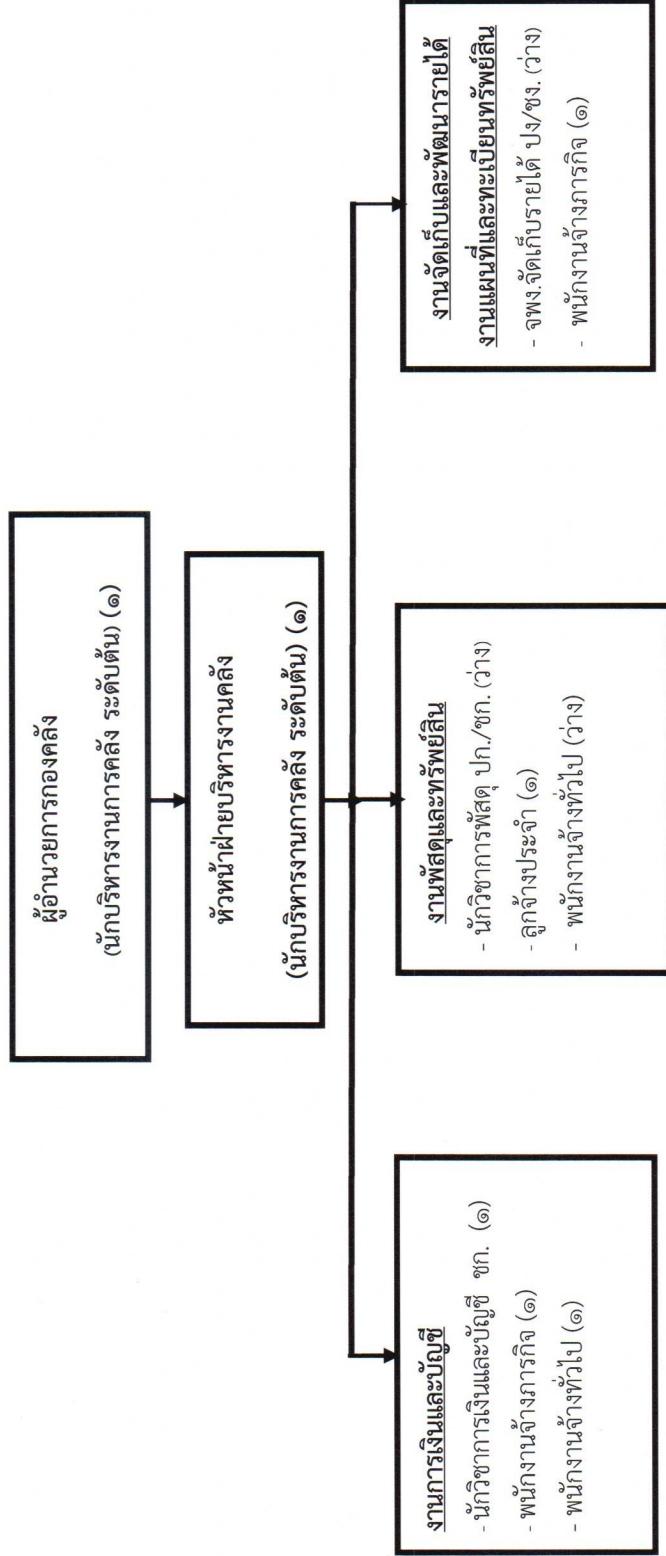
ระดับ	บริหารห้องนักงาน	บริหารห้องผู้ดูแล	จำนวนห้องต้น	จำนวนห้องต้น	บก./บก.	บก./บก.	ผู้จัดประชุม	ผู้จัดประชุม	รวม
จำนวนคนรอบ	๑	๑	๑๐	๑๐	๖	๖	๖	๖	๑๒
จำนวนที่เมืองจังหวัด	๑	๑	๖	๖	๕	๕	๖	๖	๑๑
จำนวนที่ขอเพิ่ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนที่ปรับลด	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนเพิ่ม	-	-	๕	๕	๑	๑	๖	๖	๑๑



### โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



## ໂຄຮະສ້າງກອງຄລື່ງ



ຮະດັບ	ບໍລິຫານທີ່ຈຳການ	ບໍລິຫານທີ່ຈຳກັນ	ລ້າວຍການດິຈິຕິ	ລ້າວຍການດິຈິຕິ	ປາກ./ທີ່	ສູກ້າງປະຈຳ	ພັກຄານຈຳລັງຄວາມກາງຄົງ	ພັກຄານຈຳລັງຄວາມກາງຄົງ	ຮວມ
ຈຳນວນທຳກອນ	-	-	໨	໨	໭	໭	໨	໨	၃၀
ຈຳນວນພົມບໍ່ຢືນຈຸດບັນ	-	-	໧	໧	၁	၁	໧	໧	၅
ຈຳນວນທີ່ບໍອ່ພົມ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ຈຳນວນທີ່ບໍອ່ຮັບຄດ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ຈຳນວນຫ່ວາງ	-	-	-	-	၁	၁	၁	၁	၃



## ໂຄຮສ້າງຂອງໜ່າງ

**ຜູ້ອໍານາຍກາຮອງໜ່າງ  
(ນັກປິພາຮນາໜ່າງ ຮະຕັບຕົນ) (๑)**

ຫ້ວໜ້າໄໝແນບແນນແລະກ່ອສ້າງ  
ນັກວິທະາຈານໜ່າງ ຮະຕັບຕົນ (່ວ່າງ)

**ງານວິຫວາງຮົມແລະຜູ້ນ້ອງ**  
**ຈານພື້ນຖານ**

- ວິຫວາງໂຍຣາ ປົກ. (๑)

**ງານສາຮາຮູບໂມຄ**  
**ຈານສົວນສາຮາຮູບ**

- ຄົກຈົາປະປະຈຳ (๓)
- ພັນການຈຳທຳປັບປຽງ (๑)

ຮະຕັບ	ປະເທດຫຼິນຄາກ	ປະເທດຫຼິນຄົນຕົນ	ອົາວຍກາຮັດ	ປາກ/ໜັກ.	ປາກ/ໜັກ.	ຄົກຈົາປະປະຈຳ	ພັນການຈຳທຳປັບປຽງ	ຮຽມ
ຈຳນວນຕາມກຽບ	-	-	໨	໭	-	໬	-	໬
ຈຳນວນໜີ່ມີຢູ່ໃຈຈຸບັນ	-	-	໭	໭	-	໬	-	໫
ຈຳນວນຫຼືມື່ອເພີ່ມ	-	-	-	-	-	-	-	-
ຈຳນວນທີ່ມີປັບປຸງດ	-	-	-	-	-	-	-	-
ຈຳນວນໜ່າງ	-	-	໭	໭	-	-	-	໬



ໂຄຮສ້າງຂອງສາຮາຮັບສຸພແລະສືບແວດສິນ

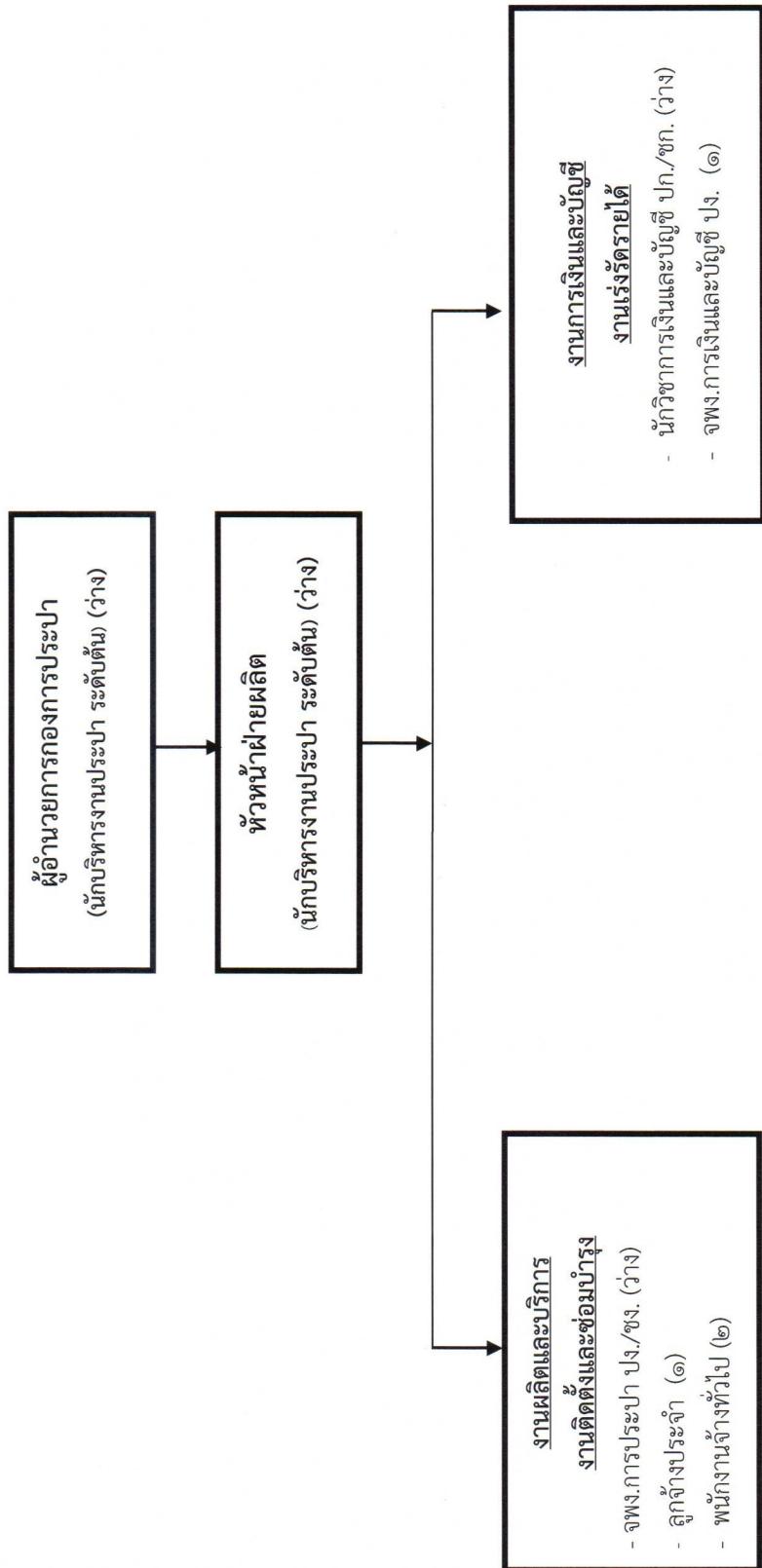
ຜູ້ອໍານວຍກາຮອງສາຮາຮັບສຸພແລະສືບແວດສິນ  
(ຝັກບົງທາງຈານສາຮາຮັບສຸພຕັບປັນ) (๑)

ຫ້ວໜ້າຜ່າຍບົງທາງຈານສາຮາຮັບສຸພ  
(ນັກບົງທາງສາຮາຮັບສຸພ ຮະດັບຕົ້ນ) (ວ່າງ)

ຈານສົບຂັບປາລອນນໍ້າຍສື່ແວດສິນ ຈານປູ້ອັນກົນແລະຄວບຄຸມໂຄຕິດຕ້ອ  
ຈານຮັກໝາກວາມສະວັດ  
- ຈົກສະກະນັດສຸພ ປິງ. (๑)  
- ດູງຈຳປະຈຳ (๑)  
- ພົກຈານຈຸ່າງທານກວົງກິຈ (๑)  
- ພົນງານຈຸ່າງທີ່ໄປ (๑)

ຮະດັບ	ບົງທາງຫຼັກຄົນຄາງ	ບົງທາງຫຼັກຄົນຄົນດັນ	ອໍານວຍທັນ	ບກ./ທກ.	ປງ./ທງ.	ຄືກ່າງປະຈຳ	ພັກຈານເຈົ້າທານກວົງກິຈ	ພັກຈານຈຸ່າງທີ່ໄປ	ວິມ
ຈຳນວນທຸກຄອບ	-	-	໭	-	໭	໭	໭	໭	໬
ຈຳນວນທີ່ສູງຈຸດນັ້ນ	-	-	໭	-	໭	໭	໭	໭	໬
ຈຳນວນທີ່ໂຍ້ເພີ່ມ	-	-	-	-	-	-	-	-	໫
ຈຳນວນທີ່ຂອບຮັດ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ຈຳນວນທີ່ງ	-	-	໭	-	-	-	-	-	໬

## โครงสร้างของการประปา



ระดับ	บริหารท้องถิ่นกลาง	บริหารท้องถิ่นต้น	อำนวยการต้น	บก./ชก.	บก./ชก.	ผู้จัดการประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวนกรมรอบ	-	-	๙	๑	๙	๑	-	๙	๙
จำนวนพื้นที่อยู่อาศัย	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	๑
จำนวนที่ดิน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนที่ดินเบ็ดเตล็ด	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนที่ดินทั่วๆไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน  
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน) (กำหนดใหม่)

ระดับ	บริหารห้องค้นกลาง	บริหารห้องค้นต้น	อ่านหมายศาล	ปก./ชก.	ปก./ชก.	ถูกจับประจ้า	พนักงานเข้าจัดตามภารกิจ	พนักงานเข้าจัดทำใบ	ร่วม
จำนวนมาตรฐาน	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑
จำนวนพื้นที่ไม่อยู่บุบบัน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนพื้นที่ของเพิ่ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนพื้นที่ขอปรับลด	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนผู้ว่า	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีและตัวอักษรของบัญชีต่อรายเดือนและการหักผลประโยชน์ที่ต้องหักสำหรับภาษีอากร

ข้อมูลงานพัฒนาศักยภาพและกิจกรรม

ที่	ชื่อ - สก.	วิชา	กรอบอัตรากำลังคิด		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน		หมายเหตุ
			เดือนที่มาใหม่	เดือนที่มาเดิม	ระดับ	ตัวเลข	ระดับ	เงินเดือน	
๓	น.ส.ปรัญญา เลี้ยงวงศ์	สุปดาษศาสตร์ มหาบัณฑิต	๘๔๕-๒-๐-๑๗๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๙๕๖๗.๗๐	๙๕๖๗.๗๐	๘๔๕.๐๐	๙๕๖๗.๗๐
๔	น.ส.ชนวนดี สำราษ	สุปดาษศาสตร์ มหาบัณฑิต	๘๔๕-๒-๐-๑๗๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๗๕	๙๔๖๗.๗๐	๗๕๖๗.๗๐*	๗๕.๐๐*	๙๔๖๗.๗๐

๑. สำนักปฏิบัติเทศบาล ๑๙

ที่	ชื่อ - สก.	วิชา	กรอบอัตรากำลังคิด		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน		หมายเหตุ
			เดือนที่มาใหม่	เดือนที่มาเดิม	ระดับ	ตัวเลข	ระดับ	เงินเดือน	
๓	นางวิภาดา ไกรก้อ	ศึกษาครุภาระบุคคล	๘๔๕-๒-๐-๑๗๐๑-๐๐๓	หัวหน้าสำนักปลัด	๗๕	๙๔๖๗.๗๐	๙๕๖๗.๗๐	๘๔๕.๐๐	๙๔๖๗.๗๐
๔	นางสาวจิราพร ทิมดี	บริหารธุรกิจบัญชี	๘๔๕-๒-๐-๑๗๐๑-๐๐๒	(นักบริหารงานทั่วไป)	๗๕	๙๔๖๗.๗๐	๙๕๖๗.๗๐*	๙๕.๐๐*	๙๔๖๗.๗๐
๕	นางสาวกานันต์ แสงสินธุ์	ศึกษาครุภาระบุคคล	๘๔๕-๒-๐-๑๗๐๑-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๗๕	๙๔๖๗.๗๐	๙๕๖๗.๗๐	๗๕.๐๐	๙๔๖๗.๗๐
๖	นางสาวกานันต์ แสงสินธุ์	รักษาครุภาระบุคคล	๘๔๕-๒-๐-๑๗๐๑-๐๐๐	(นักบริหารงานทั่วไป)	๗๕	๙๔๖๗.๗๐	๙๕๖๗.๗๐*	๙๕.๐๐*	๙๔๖๗.๗๐
๗	นายกรัษฎ์ ลี้ยงวงศ์	นิติศาสตรบัญชี	๘๔๕-๒-๐-๑๗๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์	๗๕	๙๔๖๗.๗๐	๙๕๖๗.๗๐	๗๕.๐๐	๙๔๖๗.๗๐
๘	นางสาวนันดา อุมาอรุณ	นิติศาสตรบัญชี	๘๔๕-๒-๐-๑๗๐๑-๐๐๒	นโยบายและแผน	๗๕	๙๔๖๗.๗๐	๙๕๖๗.๗๐*	๗๕.๐๐*	๙๔๖๗.๗๐
๙	นายกรัษฎ์ ลี้ยงวงศ์	ศึกษาครุภาระบุคคล	๘๔๕-๒-๐-๑๗๐๑-๐๐๓	นิติกร	๗๕	๙๔๖๗.๗๐	๙๕๖๗.๗๐	๗๕.๐๐*	๙๔๖๗.๗๐
๑๐	นางสุกัญญา สายหาว	ศึกษาครุภาระบุคคล	๘๔๕-๒-๐-๑๗๐๑-๐๐๔	นักพัฒนาชุมชน	๗๕	๙๔๖๗.๗๐	๙๕๖๗.๗๐	๗๕.๐๐*	๙๔๖๗.๗๐



ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	โครงสร้างพื้นฐาน	โครงสร้างพื้นฐาน		โครงสร้างพื้นฐาน		เงินเดือน	ห้องประชุม
				ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑๗	นายมงคล พิมพ์อรุณ	วุฒิ	โครงสร้างพื้นฐาน	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ห้องประชุม
๑๘	นายสุรชนา สุขสมาน	วุฒิ	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐
๑๙	นางสาวสุรดา บุญญาตรี	ปริญญาตรี	พนักงานบริการนัก	-	-	พนักงานบริการนัก	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐
๒๐	นางอรุณรัตน์ บำรุงราษฎร์	ปริญญาตรี	พนักงานบริการนัก	-	-	พนักงานบริการนัก	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐
๒๑	นางสาวศรีภูษา บุญญาตรี	ปริญญาตรี	ค่าตอบแทน	-	-	ค่าตอบแทน	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐
๒๒	นางสาววิภาวรรณ นามา	ปริญญาตรี	ค่าตอบแทน	-	-	ค่าตอบแทน	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐

แบบฟอร์ม  
ที่ ภ. บัญชี เลข. ๑๗

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	โครงสร้างพื้นที่ดิน	ภาระเบ็ดเตล็ดที่รับผิดชอบได้ตามเงื่อนไขของสัมภาระ				ภาระเบ็ดเตล็ดที่รับผิดชอบได้ตามเงื่อนไขของสัมภาระ
				ต้นที่ดินที่อยู่ในความดูแล	ต้นที่ดินที่อยู่ในความดูแล	ต้นที่ดินที่อยู่ในความดูแล	ต้นที่ดินที่อยู่ในความดูแล	
๓๔	นางพนิดา กลยุณศิริพันธ์	ปริญญาตรี	สามัคคี๑๐๔๙๒๐๑๐๑	ผู้ดูแลภาระของอสังหาริมทรัพย์ (นักบริหารงานภาระคงทิ้ง)	ต้น	สามัคคี๑๐๔๙๒๐๑๐๑๐๑	ผู้ดูแลภาระของอสังหาริมทรัพย์ (นักบริหารงานภาระคงทิ้ง)	ต้น
๓๕	นางสาวนฤศรี กานดา น้ำงาม	ปริญญาตรี	สามัคคี๑๐๔๙๒๐๑๐๑๐	พัฒนาผู้นำบริหารงานคนดี (นักบริหารงานภาระคงทิ้ง)	ต้น	สามัคคี๑๐๔๙๒๐๑๐๑๐๐๑	พัฒนาผู้นำบริหารงานคนดี (นักบริหารงานภาระคงทิ้ง)	ต้น
๓๖	นสต.สุนิษา บวรเดชศิริ	มหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	สามัคคี๑๐๔๙๒๐๑๐๑๐	นักวิชาการและสร้างสรรค์ (นักวิชาการและสร้างสรรค์)	ป.ตร.	สามัคคี๑๐๔๙๒๐๑๐๑๐	นักวิชาการและสร้างสรรค์ (นักวิชาการและสร้างสรรค์)	ป.ตร.
๓๗	(ว่าจ)		สามัคคี๑๐๔๙๒๐๑๐๐	นักวิชาการและสร้างสรรค์	ป.ตร./ขอก.	สามัคคี๑๐๔๙๒๐๑๐๐๑	นักวิชาการและสร้างสรรค์	ป.ตร./ขอก.
๓๘	(ว่าจ)		สามัคคี๑๐๔๙๒๐๑๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริการดูแลเบ็ดเตล็ด	ป.ตร./ขอก.	สามัคคี๑๐๔๙๒๐๑๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริการดูแลเบ็ดเตล็ด	ป.ตร./ขอก.
๓๙	สุภัคกราชรัตน์	ป.ตร.		อาชญากรรมทางเพศ	-		อาชญากรรมทางเพศ	-
๔๐	นางศศิพูล แม่เมาส์ตี้	ป.ตร.		อาชญากรรมทางเพศ	-		อาชญากรรมทางเพศ	-
<b>ผู้หักภาษีเงินได้ตามมาตรา๒๒</b>								
๔๑	นายไง กองมา	ปวช.บัญชี	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ดูแลภาระ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ดูแลภาระ และสร้างสรรค์	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ดูแลภาระ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ดูแลภาระ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ดูแลภาระ
๔๒	นางสาวครรชันดา คุณครูใบ	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลภาระคนดี	ผู้ดูแลภาระคนดี	-	ผู้ดูแลภาระคนดี	ผู้ดูแลภาระคนดี	ผู้ดูแลภาระคนดี
๔๓	นางนรัตน์ ทุ่งนา	(ว่าจ)				คุณงาน	-	คุณงาน
๔๔						คุณงาน	-	คุณงาน

พืช	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	กรอบบัตรทำสังคม			กรอบบัตรทำสังคม			กรอบบัตรทำสังคม			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่บัตรหนัง	สำเนาหนัง	แบบหนัง	เลขที่บัตรหนัง	สำเนาหนัง	แบบหนัง	เลขที่บัตรหนัง	สำเนาหนัง	แบบหนัง		
๓๔	นายสิงหนุ่ม งามฟ้า	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๗๘๕-๒๐๕-๖๗๐๓๐๐๑	ผู้อำนวยการกองบาลีฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต.ป.	๗๘๕-๒๐๕-๖๗๐๓๐๐๑	ผู้อำนวยการกองบาลีฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต.ป.	๗๘๕-๒๐๕-๖๗๐๓๐๐๑	ผู้อำนวยการกองบาลีฯ (นักบริหารงานช่าง)	ต.ป.	๔๙,๐๐๐	แรงงาน,๕๕๐
๓๕	(ว่าจ)	ปริญญาตรี	๗๘๕-๒๐๕-๖๗๐๓๐๐๑	พวช.ฝ่ายแบบสถาปัตย์	ต.ป.	๗๘๕-๒๐๕-๖๗๐๓๐๐๑	พวช.ฝ่ายแบบสถาปัตย์	ต.ป.	๗๘๕-๒๐๕-๖๗๐๓๐๐๑	พวช.ฝ่ายแบบสถาปัตย์	ต.ป.	๓๔,๕๐๐*	๓๔,๕๐๐
๓๖	นายมนต์ พิมพ์อนุรักษ์	ศศุศาสตร์	๗๘๕-๒๐๕-๖๗๐๓๐๐๑	นักศึกษาประจำตัว	ป.	๗๘๕-๒๐๕-๖๗๐๓๐๐๑	นักศึกษาประจำตัว	ป.	๗๘๕-๒๐๕-๖๗๐๓๐๐๑	นักศึกษาประจำตัว	ป.	๓๔,๕๐๐	๓๔,๕๐๐
๓๗	นางอรุณ งามพรวงศ์	บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยผู้จัดการ	-	-	ผู้ช่วยผู้จัดการ	-	-	ผู้ช่วยผู้จัดการ	-	๒๑๖,๔๖๖*	๒๑๖,๔๖๖
๓๘	นางอรุณสิน งามฟ้า	บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยผู้จัดการ	-	-	ผู้ช่วยผู้จัดการ	-	-	ผู้ช่วยผู้จัดการ	-	๒๑๖,๔๖๖*	๒๑๖,๔๖๖
๓๙	นางอรุณสุดา เงินทองศรี	ป.ช.	-	ผู้ช่วยผู้จัดการ	-	-	ผู้ช่วยผู้จัดการ	-	-	ผู้ช่วยผู้จัดการ	-	๒๑๖,๔๖๖*	๒๑๖,๔๖๖
๔๐	นายพงษ์พันธ์ เรืองสุขุม	ปริญญาตรี	-	คณานุกร	-	-	คณานุกร	-	-	คณานุกร	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐*







## ๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนห้องกิจ

เทศบาลตำบลบ้านลาด กำหนดแนวทางการของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับขึ้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะติดต่อ มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาจากการพัฒนาความรู้ ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลบ้านลาด ตระหนักรู้เป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงาน รัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวก เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาส ตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลบ้านลาด มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เทศบาลมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เน้นการจัดโครงสร้าง องค์การที่มีความทันสมัย กะทัดรัด มีรูปแบบเรียบง่าย (Simplicity) มีระบบการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ในการทำงาน เน้นการคิดสร้างสรรค์ (Creativity) พัฒนาขีดสมรรถนะของ บุคลากรในองค์กร เน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สร้างคุณค่าในการปฏิบัติภารกิจของเทศบาล ประยุกต์ค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานต่าง ๆ และสร้างความรับผิดชอบต่อสังคม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน



ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านลาด ตามแนวทางข้างต้นนี้ กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้ วิธีการได้วิธีการหนึ่ง เช่น การประชุมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อ ประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลบ้านลาดเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่าง ยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนี้ มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับ พฤติกรรมนี้ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิด พฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลบ้านลาด ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม



### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลบ้านลาด

เทศบาลตำบลบ้านลาด ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงาน และลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวย ความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของ จริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอธิบายและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักธรรยากริยาชีพขององค์กร



✿ ชุมชนหมู่ที่ ๒ “ชุมชนท่าทิโนพัฒนา”

✿ หมู่ที่ ๓ “บ้านลาด” มีพื้นที่ ๐.๓๕ ตารางกิโลเมตร

✿ ชุมชนหมู่ที่ ๓ “ชุมชนป่าเบ็นสามัคคี”

✿ หมู่ที่ ๔ “บ้านหัวเกะ” มีพื้นที่ ๐.๒๖ ตารางกิโลเมตร

✿ ชุมชนหมู่ที่ ๔ “ชุมชนหัวเกะรุ่งโรจน์”

✿ หมู่ที่ ๕ “บ้านไร่ใน - ไร่นอก” มีพื้นที่ ๐.๕๐ ตารางกิโลเมตร

✿ ชุมชนหมู่ที่ ๕ “ชุมชนไร่ใน - ไร่นอกร่วมใจพัฒนา”

✿ หมู่ที่ ๖ “บ้านศาลาหมู่สี-บ้านป่า” มีพื้นที่ ๐.๖๑ ตารางกิโลเมตร

✿ ชุมชนหมู่ที่ ๖ “ชุมชนศาลาหมู่สีก้าวหน้า”

✿ หมู่ที่ ๗ “บ้านวังชนวน” มีพื้นที่ ๐.๗๒ ตารางกิโลเมตร

✿ ชุมชนหมู่ที่ ๗ “ชุมชนวังชนวนพัฒนา”

✿ หมู่ที่ ๘ “บ้านขอน-บ้านในลุ่ม” มีพื้นที่ ๐.๕๐ ตารางกิโลเมตร

✿ ชุมชนหมู่ที่ ๙ “ชุมชนร่วมใจรักในลุ่ม - ขอน”