



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
งานเจ้าหน้าที่



คำสั่งเทศบาลตำบลวังศาลา

ที่ ๒๑๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลวังศาลา ประกอบด้วย

๑. นายปรีชา บัวบาน	นายกเทศมนตรีฯ	ประธานกรรมการ
๒. นายศักดิ์ชัย ภักดีฉนวน	ปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา	กรรมการ
๓. นางกนกนวล รัตนกุสุมภ์	รองปลัดเทศบาลฯ	กรรมการ
๔. นายอนุศักดิ์ คงกำเหนิด	ผู้อำนวยการกอง สธ.	กรรมการ
๕. นายบัญชา ชูบาล	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางเกสา ฝาเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. นางสมจิตต์ วิไลสวรรค์	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นางศิริกาญจน์ สุภาพ	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด พร้อมทั้งบรรจุไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายปรีชา บัวบาน)
นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

ปลัด ทค.

หน.สำนักปลัด

ทวน

ว./พิมพ์

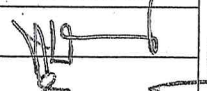
รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลวังศาลา

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายปรีชา บัวบาน	ประธานกรรมการ	
๒.	นายศักดิ์ชัย รักดีณวน	กรรมการ	
๓.	นางกนกนวล รัตนกุสมภัก	กรรมการ	
๔.	นายอนุศักดิ์ คงกำเหนิด	กรรมการ	
๕.	นายบัญชา ชูบาล	กรรมการ	
๖.	นางเกสา ฝาเงิน	กรรมการ	
๗.	นางสมจิตต์ วิไลสวรรค์	กรรมการ/เลขานุการ	
๘.	นางศิริกาญจน์ สุภาพ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายปรีชา บัวบาน นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธาน

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังศาลาที่ ๒๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล จึงขอให้ทุกท่านที่ได้รับการแต่งตั้ง พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งที่ ๑

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธาน

เรื่อง พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ขอให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งอยู่ในฐานะกรรมการและเลขานุการ ช่วยชี้แจงหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ด้วย

นางสมจิตต์

กรรมการ/เลขานุการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยให้กำหนดเป็นแผนการ พัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง

พนักงานเทศบาล ซึ่งรายละเอียดแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายการพัฒนา
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามและประเมินผล

เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลจะต้องครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคนตามตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- หลักสูตรการพัฒนาเป็นไปตามตำแหน่งและงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 ๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน
 ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
 ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- วิธีการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลวังศาลาสามารถที่จะดำเนินการเองหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ดำเนินการตามความเหมาะสม เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา

ประธาน	ตามที่ฝ่ายเลขานุการชี้แจงหลักเกณฑ์สำคัญที่ต้องคำนึงถึง คือ งบประมาณ ดังนั้น จึงขอให้ปลัดเทศบาล ชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร
ปลัดเทศบาล	งบประมาณที่จะดำเนินการพัฒนาบุคลากร เทศบาลได้ตั้งในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ซึ่งเป็นไปตามวิธีการพัฒนา โดยตั้งเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน
ประธาน	เมื่อคณะกรรมการได้ทราบหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนา จึงขอให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักสูตร ให้ครอบคลุมทุกตำแหน่ง และศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล ด้านความรู้ทั่วไป ทักษะเฉพาะงาน หลักการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ที่ฝ่ายเลขานุการได้แจกให้คณะกรรมการทุกท่านแล้ว
มติที่ประชุม	มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตามที่เสนอ
ประธาน	เมื่อคณะกรรมการไม่มีการแก้ไข จะได้จัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ซึ่งจะบรรจุไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลวังศาลาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ปิดประชุมเวลา

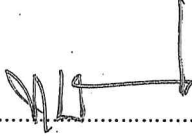
๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางสมจิตต์ วิไลสวรรค์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายปรีชา บัวบาน)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

ประธานกรรมการฯ

เอกสารแนบท้ายการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ส่วนที่ ๒

แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

๑. แนวทางพัฒนาบุคลากร/คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		หมายเหตุ
						เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑.	หลักสูตรเกี่ยวกับนายเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นายกเทศมนตรี	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		/	
๒.	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองนายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองนายกเทศมนตรี	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		/	
๓.	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของเลขานุการนายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	เลขานุการนายกเทศมนตรี	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		/	
๔.	หลักสูตรเกี่ยวกับประธาน/รองประธานสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของประธาน/รองประธานสภาเทศบาลให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	ประธานหรือรองประธานสภา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		/	

ส่วนที่ ๒

แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

๑. แนวทางพัฒนาบุคลากร/คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		หมายเหตุ
						เทศบาล	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น	
๑.	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของสมาชิกสภาเทศบาล ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	สมาชิกสภาเทศบาล	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		/	
๒.	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของเลขานุการสภาเทศบาลให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	เลขานุการสภาเทศบาล	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		/	

ส่วนที่ ๒

แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
๒. แนวทางพัฒนาบุคลากร/พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (๒๕๖๔- ๒๕๖๖)	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		หมายเหตุ
						เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑.	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดเทศบาลให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		/	
๒.	หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองปลัดเทศบาลให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองปลัดเทศบาล	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		/	
๓.	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้ากองหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้ากองให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	หัวหน้ากองแต่ละกองของเทศบาล	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		/	
๔.	หลักสูตรเกี่ยวกับสายงานผู้ปฏิบัติหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของสายงานผู้ปฏิบัติของพนักงานแต่ละระดับให้มีความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		/	
๕.	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างทุกตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของพนักงานจ้างทุกคนให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		/	

ส่วนที่ ๒

แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
๒. แนวทางพัฒนาบุคลากร/พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		หมายเหตุ
						เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๖.	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรที่ได้รับบรรจุใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่	เป็นไปตามรายการของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		/	
๗.	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานอื่นเชิญเข้าร่วม)	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านวิชาการและการพัฒนาการด้านเทคโนโลยี	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	เป็นไปตามรายการของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		/	
๘.	โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง	เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับท้องถิ่นของตน	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	เป็นไปตามรายการของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานขององค์กรและพัฒนาท้องถิ่น	/		
๙.	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาล (หลักสูตร คอมพิวเตอร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมกับสถาบันเอกชน)	เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรและท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	เป็นไปตามรายการของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ	นำความรู้มาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานขององค์กรและพัฒนาท้องถิ่น		/	
๑๐.	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสถาบันต่าง ๆ ที่มีข้อตกลงความร่วมมือ)	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	ครูผู้ดูแลเด็กฯ	เป็นไปตามรายการของแต่ละหลักสูตร หรือโครงการ	เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง		/	

ส่วนที่ ๒

แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
๒. แนวทางพัฒนาบุคลากร/พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		หมายเหตุ
						เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑๑.	โครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บภาษีของหน่วยงานท้องถิ่น (อบรมการจัดทำแผนที่ภาษี)	เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าใจถึงระบบการจัดเก็บและระบบการบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์	พนักงานเทศบาล (กองคลัง)	เป็นไปตามรายการจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามเป้าหมายและสามารถนำความรู้ไปปรับปรุงแผนงานในอนาคต		/	
๑๒.	โครงการจัดทำระบบข้อมูลสถิติระดับท้องถิ่น	เพื่อนำข้อมูลมาประกอบกับการทำใบอนุญาตก่อสร้างอาคารในท้องถิ่น ข้อมูลการเกษตรและการโทรคมนาคม	พนักงานเทศบาล (กองช่าง)	เป็นไปตามรายการจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	สามารถนำความรู้มาใช้ในการปรับปรุงงานในอนาคตให้เกิดการพัฒนาขึ้น		/	
๑๓.	ประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	เป็นไปตามรายการจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	บุคลากรปฏิบัติงานตามแนวทางได้ดียิ่งขึ้น	/		
๑๔.	โครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล	เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์กับการทำงานที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์นโยบายและแผนของท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล (สำนักปลัด)	เป็นไปตามรายการจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาปฏิบัติงานขององค์กรและพัฒนาท้องถิ่น		/	
๑๕.	โครงการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท.	เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์	พนักงานเทศบาล (กองคลัง)	เป็นไปตามรายการจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการบันทึบบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์		/	

ส่วนที่ ๒

แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

๒. แนวทางพัฒนาบุคลากร/พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		หมายเหตุ
						เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑๖.	โครงการการเขียนแบบงานทางระบบคอมพิวเตอร์	เพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานในการเขียนแบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์	พนักงานเทศบาล (กองช่าง)	เป็นไปตามรายการจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	สามารถนำความรู้มาใช้ในการเขียนแบบงานทางด้วยระบบคอมพิวเตอร์		/	
๑๗.	โครงการติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ที่ได้รับมาประกอบการประเมินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล (สำนักปลัด)	เป็นไปตามรายการจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประกอบกับงานบริหารงานบุคคลใน อปท.		/	
๑๘.	โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถตามโครงการที่กำหนด	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	เป็นไปตามรายการจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการปฏิบัติงานขององค์กรและพัฒนาท้องถิ่น		/	

ส่วนที่ ๒

แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

๓. แนวทางพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา		หมายเหตุ
						เทศบาล	สังกัดกองบริหาร หน่วยงานอื่น	
๑.	โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำหรับฝ่ายการเมือง)	เพื่อพัฒนาทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม ของฝ่ายการเมืองให้การทำงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ฯลฯ	ข้าราชการฝ่ายการเมือง	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ข้าราชการฝ่ายการเมืองมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	/		
๒.	โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำหรับพนักงานเทศบาล)	เพื่อพัฒนาทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานเทศบาลให้การทำงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ฯลฯ	พนักงานเทศบาล	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน	/		
๓.	โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำหรับพนักงานจ้าง)	เพื่อพัฒนาทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานจ้างให้การทำงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ฯลฯ	พนักงานจ้าง	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน	/		

สรุปบัญชีแสดงปริมาณงานกับกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลวังศาลา

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล)				๒.๔๑
	- กำหนดแนวทาง วางแผน และบริหารการปฏิบัติงาน ของเทศบาล ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของ รัฐและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฯลฯ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- กำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการทั้ง ๔ กอง ทุก ๆ เดือน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- ควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานในองค์กรและส่งเสริม ให้บุคลากรในองค์กรมีระเบียบวินัย	๔๘๐	๒๔๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙
	- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ กฎหมายและคดี	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- กำกับ ติดตาม งานถ่ายโอนภารกิจด้านนโยบาย กระจายอำนาจ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- ตรวจสอบฎีกาและอนุมัติเบิกจ่าย	๔๕	๑,๖๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)				๒.๐๒
	- ดูแล กำกับงานด้านทรัพยากรบุคคล จัดระบบให้ คำปรึกษาและติดตามผลงาน	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
	- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และการจัดทำแผนต่างๆ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	- ดูแล กำกับงานด้านการศึกษา พร้อมติดตามผลงาน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- ให้คำปรึกษางานถ่ายโอนตามภารกิจของแต่ละกอง	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- ด้านการบริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล และ ติดตามผลงานในส่วนสำนักปลัด	๒๐	๒,๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	- ดูแลงานด้านเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์ และกำกับดูแลงานด้านพัฒนาชุมชน	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- ตรวจสอบฎีกาในส่วนงานสำนักปลัด	๖๐	๘๕๐	๕๑,๐๐๐	๐.๖๒
๑	งานบริหารงานบุคคล				๕.๑๕
	- งานสารบรรณ				
	๑.๑ หนังสือรับภายนอก	๘	๑,๖๗๒	๑๓,๓๗๖	๐.๑๖
	๑.๒ หนังสือส่งภายนอก	๑๕	๑,๒๒๓	๑๘,๓๔๕	๐.๒๒
	๑.๓ คำสั่ง	๓๐	๑๐๗	๓,๒๑๐	๐.๐๔
	๑.๔ ประกาศ	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
	- งานรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล	๓,๓๖๐	๖	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง	๑,๙๒๐	๒	๓,๘๔๐	๐.๐๕
	- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๑,๔๔๐	๗๑	๑๐๒,๒๔๐	๑.๒๓
	- งานสอบบรรจุพนักงานจ้าง	๑๔,๔๐๐	๕	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	- งานจัดปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี	๗,๒๐๐	๔	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานบริหารงานบุคคล (ต่อ)				
	- งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษและการ จัดทำ core team	๒๘,๘๐๐	๒	๕๗,๖๐๐	๐.๗
	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑,๔๔๐	๓๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานพัฒนาบุคลากร	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานสิทธิสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง	๒๔๐	๖๗	๑๖,๐๘๐	๐.๑๙
	- งานการให้บำเหน็จบำนาญข้าราชการ	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๕๙	๒๘,๓๒๐	๐.๓๔
๒	งานบริหารงานทั่วไป				๓.๔๘
	-งานสารบรรณ				
	๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑๐	๓,๐๙๕	๓๐,๙๕๐	๐.๓๗
	๑.๒ การแจกหนังสือให้หน่วยงานราชการภายใน	๑๐	๓,๐๙๕	๓๐,๙๕๐	๐.๓๗
	๑.๓ เกษียณหนังสือ	๑๕	๑,๐๓๒	๑๕,๔๘๐	๐.๑๙
	๑.๔ เสนอหนังสือให้ผู้บริหารตามลำดับขั้นตอน	๒๐	๑,๐๓๒	๒๐,๖๔๐	๐.๒๕
	๑.๕ ร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ	๔๕	๘๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	๑.๖ ลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอก	๑๐	๑,๔๗๗	๑๔,๗๗๐	๐.๑๘
	๑.๗ ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๘๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
	๑.๘ การเก็บแยกประเภทหนังสือต่างๆ	๑๐	๑,๐๓๒	๑๐,๓๒๐	๐.๑๒
	๑.๙ ร่างบันทึกข้อความภายในและจัดพิมพ์	๔๕	๑,๑๑๕	๕๐,๑๗๕	๐.๖๑
	๑.๑๐ ร่างและพิมพ์คำสั่งต่างๆ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- ฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล	๒๐	๙๖๙	๑๙,๓๘๐	๐.๒๓
	- ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล	๑๐	๙๖๙	๙,๖๙๐	๐.๑๒
	- งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- คัดสำเนาหนังสือ (ถ่ายเอกสาร)	๕	๑,๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	- รายงานการประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาล	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- โครงการวันแม่แห่งชาติ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓	งานทะเบียนราษฎร				๑.๑๒
	- การแจ้งเกิด	๑๕	๑,๗๖๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
	- แจ้งการตาย	๑๕	๒๔	๓๖๐	๐.๐๐๔
	- การย้าย	๒๐	๓๕๐	๕,๒๕๐	๐.๐๖
	- การจัดทำบัตรประชาชน	๒๕	๕๖๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
	- งานเพิ่มชื่อถอนชื่อ	๒๕	๑,๑๙๖	๒๙,๙๐๐	๐.๓๖
	- งานจดทะเบียนคนต่างด้าว	๒๐	๖๒๐	๑๒,๔๐๐	๐.๑๕

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานทะเบียนราษฎร (ต่อ)				
	- งานแก้ไขรายการบ้าน	๓๐	๑๘๓	๓,๖๖๐	๐.๐๔
	- งานแก้ไขรายการบุคคล	๒๐	๔๗	๑,๔๑๐	๐.๐๒
๔	งานนโยบายและแผน				๓.๐๗
	- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี และการแก้ไข/ เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม	๔๒,๐๐๐	๑	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	- จัดทำโครงการและประสานแผนฯ อบจ./จังหวัด	๒,๒๘๐	๑	๒,๒๘๐	๐.๐๓
	- การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๖,๑๘๐	๑	๖,๑๘๐	๐.๐๗
	- การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๗,๕๒๐	๒	๓๕,๐๔๐	๐.๔๒
	- จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)	๑๗,๒๘๐	๑	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	- การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน ประเมินผล ของอปท. (e-plan)	๒๐,๒๘๐	๑	๒๐,๒๘๐	๐.๒๔
	- การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๗,๔๔๐	๑	๗,๔๔๐	๐.๐๙
	- การจัดทำงบประมาณ	๑๐,๒๖๐	๑	๑๐,๒๖๐	๐.๑๒
	- การโอนเงินงบประมาณ/ เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณ	๒,๕๘๐	๑๕	๓๘,๗๐๐	๐.๔๗
	- การบริหารงบประมาณรายจ่าย	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- การติดตามประเมินผลเกณฑ์ตัวชี้วัดการบริหาร สาธารณะของเทศบาล	๑,๙๘๐	๑	๑,๙๘๐	๐.๐๒
	- ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานเทศบาล (ระบบ Info)	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	- จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	- การจัดทำลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
	- โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- รายงานข้อมูลในระบบข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทย	๒,๖๔๐	๑	๒,๖๔๐	๐.๐๓
	- รายงานการดำเนินการจัดทำแผนชุมชน	๑๕,๘๔๐	๑	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙
	- รายงานฐานข้อมูลพื้นฐานของอปท.	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	- การประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)	๔,๙๘๐	๑	๔,๙๘๐	๐.๐๖
	- รวบรวมข้อมูล และสถิติทั่วไป	๖๐	๔๓๐	๒๕,๘๐๐	๐.๓๑
	- รายงานเรื่องต่างๆ ทั่วไป	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๓๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				๙.๓๗
	- ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ป้องกัน และบรรเทาฯ และสมาชิก อปพร.	๑,๔๔๐	๑๒๐	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๗
	- ออกตรวจและเฝ้าระวังปัญหาสาธารณภัยในพื้นที่	๗๒๐	๑๘๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๖
	- ป้องกันและระงับอัคคีภัยในเขตและบริเวณใกล้เคียง	๔๘๐	๓๕	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายุทกภัย	๑,๙๒๐	๑๙๐	๓๖๔,๘๐๐	๔.๔๑
	- งานทำความสะอาดถนนและรดน้ำต้นไม้ในพื้นที่	๒๔๐	๑๙๒	๔๖,๐๘๐	๐.๕๖
	- จัดทำโครงการลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล ปีละ๒ครั้ง	๑๐,๐๘๐	๒	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	- อบรมให้ความรู้และป้องกันปัญหาอาเสพติดในโรงเรียน	๗๘๐	๒	๑,๕๖๐	๐.๐๒
	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๕๕	๒๖,๔๐๐	๐.๓๑
๖	งานการศึกษา				๖.๘๘
	- งานการจัดงานประเพณีต่าง ๆ และวันสำคัญทางศาสนา	๓,๓๖๐	๖	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	- งานกีฬาและนันทนาการ	๑๔,๔๔๐	๒	๒๘,๘๘๐	๐.๓๕
	- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กปฐมวัยและ การกำกับดูแลครูผู้ดูแลเด็ก	๓,๖๐๐	๑๒๖	๔๕๓,๖๐๐	๕.๔๘
	- งานรับ - ส่งเอกสารด้านการศึกษา	๑๐	๕๗๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- การเก็บรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา	๑๔,๔๔๐	๒	๒๘,๘๘๐	๐.๓๕
	- การบริหารงบประมาณด้านการศึกษา และการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	- งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๗ โครงการ)	๙๖๐	๗	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	- การจัดทำแผนการศึกษา	๑๔,๔๔๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	งานประชาสัมพันธ์				๒.๘๒
	๑.๑ งานต้อนรับ				
	- ให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๕	๑,๑๐๐	๕,๕๐๐	๐.๐๖
	- เป็นศูนย์กลางรับโทรศัพท์เพื่อการติดต่อ-สอบถาม	๑	๓,๓๐๐	๓,๓๐๐	๐.๐๓
	- เป็นศูนย์กลางการต้อนรับผู้เข้าติดต่องานราชการ	๑	๔,๔๐๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
	- เป็นศูนย์กลางการต้อนรับผู้เข้าศึกษาดูงาน	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	๑.๒ งานผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์				
	- จัดทำจดหมายข่าว	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒
	- จัดเตรียมสคริปต์อ่านข่าวและอ่านข่าวประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๒๒๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๗
	- จัดทำ Website เทศบาล	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๓๔
	- จัดทำ Facebook เทศบาล	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐
	- จัดทำวารสาร	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๒
	- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์/นิทรรศการ	๑,๔๔๐	๖	๘,๖๔๐	๐.๑

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานประชาสัมพันธ์ (ต่อ)				
	- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆตามนโยบายรัฐบาล	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- จัดทำแผ่นพับ	๙๖๐	๘	๗,๖๘๐	๐.๐๙
	- จัดทำใบปลิวรณรงค์งานและโครงการต่างๆ	๖๐	๕	๓๐๐	๐
	- จัดทำวีดิทัศน์	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- จัดทำสปอร์ตประชาสัมพันธ์	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑
	- จัดทำสมุดโทรศัพท์ส่วนงานราชการต่างๆ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑
	๑.๓ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร				
	- เป็นศูนย์กลางให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐
	- Update ข้อมูล ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓
	- จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้ารับ บริการ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๖๐	๑	๖๐	๐
	- รวบรวมแบบคำขอใช้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเสนอ ผู้บังคับบัญชาเป็นรายไตรมาส เพื่อจัดทำเป็นสถิติ	๓๐	๔	๑๒๐	๐
	- จัดทำคู่มือพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารปี พ.ศ. ๒๕๔๐ แจกผู้เข้ารับบริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	๑.๔ งานธุรการ				
	- งานรับหนังสือ	๓	๔๔๐	๑,๓๒๐	๐.๐๑
	- จัดทำสคริปต์งานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่พิธีกร	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๓๔
	- ทำหน้าที่พิธีกรทุกโครงการ / ทุกกิจกรรม	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑
	- บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆและทำการเผยแพร่	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑
	- จัดทำคู่มือแนะนำการติดต่องานเทศบาลตำบลวังศาลา	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	๑.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย				
	- ออกให้บริการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๓๔
	- เป็นกรรมการตรวจรับโครงการอาหารกลางวันศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวังศาลา	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๘	งานพัฒนาชุมชน				๕.๒๗
	- งานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์	๒๐	๑๗๕	๓,๕๐๐	๐.๐๔
	- งานออกสถานที่ด้านสังคมสงเคราะห์	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- ช่วยเตรียมความพร้อมตามที่ได้รับมอบหมายในกิจกรรม โครงการผู้สูงอายุ	๙๖๐	๒๐๐	๑๙๒,๐๐๐	๒.๓๒
	- ช่วยงานโครงการผู้นำชุมชนในตำบล	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	- จัดสถานที่และช่วยเตรียมความพร้อมตามที่ได้รับมอบหมาย ในโครงการป้องกันและตั้งครุฑไม้พร้อมแก่เด็กวัยเรียน	๔๘๐	๒๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
	- ช่วยเตรียมงานจิตอาสา และพิธีการต่างๆ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานบันทึกข้อมูลคนพิการพร้อมจัดเตรียมการเบิกจ่าย	๑๕	๒๘๕	๔,๒๗๕	๐.๐๕
	- งานบันทึกข้อมูลผู้ติดเชื้อเอดส์พร้อมจัดเตรียมการเบิกจ่าย	๑๕	๒๕	๓๗๕	๐.๐๐๕
	- งานบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุพร้อมจัดเตรียมการเบิกจ่าย	๑๕	๑,๙๖๓	๒๙,๔๔๕	๐.๓๖
	- งานฝึกอาชีพกลุ่มต่างๆ	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานออกหน่วยเคลื่อนที่	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๑๕๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๙	งานนิติการ				๑.๗๘
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์, ร้องเรียน	๑,๔๐๐	๒๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๕
	- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อระเบียบกฎหมายต่างๆ	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	- งานตรวจร่างสัญญาต่างๆ ของเทศบาล	๙๖๐	๔๕	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานสอบข้อเท็จจริง	๕,๔๐๐	๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
				รวมทั้งสิ้น	๔๓.๓๗

ผลการวิเคราะห์

- สำนักปลัด มีปริมาณที่ต้องใช้อัตรากำลังคนในการปฏิบัติงาน ประมาณ
- แต่กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในแผนอัตรากำลัง (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน ๒๙ คน

ปัจจุบันสำนักปลัด มีพนักงานดังนี้

๑. ข้าราชการ จำนวน ๑๐ คน
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ คน
๓. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ คน
๔. ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ คน
๖. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ คน

ลงชื่อ.....

(นางสมจิตต์ วิไลสวรรค์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา

ที่ กจ ๕๔๙๐๒/

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล แจ้งให้แต่ละกองจัดทำบัญชีแสดงปริมาณงาน
กับกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) นั้น

กองคลัง ได้จัดทำบัญชีแสดงปริมาณงานกับกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ต่อไป

(นางเกสา ฝาเงิน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงปริมาณงานกับกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	นักบริหารงานคลัง				๔.๓๘
	ด้านแผนงาน วิเคราะห์งานกองคลัง	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	ด้านบริหารงาน กำกับดูแล ติดตามผล	๒๔๐	๑,๒๐๐	๒๘๘,๐๐๐	๓.๔๗
	ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๒๔๐	๑๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๑	งานบริหารงานทั่วไป				๓.๓๖
	- การลงทะเบียนหนังสือรับกองคลัง	๑๐	๑,๘๐๑	๑๘,๐๑๐	๐.๒๒
	- การลงทะเบียนหนังสือส่งกองคลัง	๑๐	๖๓๐	๖,๓๐๐	๐.๐๘
	- การจัดทำคำสั่งกองคลัง	๒๕	๕๒	๑,๓๐๐	๐.๐๒
	- การจัดทำบันทึกข้อความกองคลัง	๒๕	๖๗๒	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	- ร่างหนังสือและจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
	- ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินทั่วไปของเทศบาล	๑๐	๑,๖๒๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒
	- จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของกองคลัง	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานสวัสดิการการเบิกค่ารักษาพยาบาล (สปสข)	๒๔๐	๓๐	๓,๗๐๐	๐.๐๘
	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๕
	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส	๗,๒๐๐	๔	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	๒๔๐	๒๓๖	๕๖,๖๔๐	๐.๖๘
	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๒๔	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานพัสดุและสินทรัพย์				
	๒.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างของคลัง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	๒.๒ จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ภาครัฐบันทึกข้อมูลe-lass	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๒.๓ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔๓,๒๐๐	๑	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	๒.๔ รับผิดชอบในการตรวจสอบอายุหนังสือค้าประกัน	๒๔๐	๖๕	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๒	งานการเงินและบัญชี				๓.๗๓
	งานการเงินและบัญชี				
	- การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๓๐	๑,๕๖๐	๔๖,๘๐๐	๐.๕๗
	- การตรวจสอบที่มาของเงินรายรับต่างๆของเทศบาล	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- การควบคุมทะเบียนลูกหนี้ตามงบประมาณ	๑๕	๗๕	๑,๑๒๕	๐.๐๑
	- การควบคุมทะเบียนลูกหนี้ตามเงินยืมเงินสะสม	๑๕	๗๕	๑,๑๒๕	๐.๐๑
	- การควบคุมทะเบียนเงินรับฝากต่างๆ	๑๕	๔๖	๑,๓๘๐	๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	งานการเงินและบัญชี (ต่อ)				
	- การประสานกับหน่วยราชการต่างๆ เกี่ยวกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ	๓๐	๔๕	๑,๓๕๐	๐.๐๒
	- การควบคุมการยืมเงินสะสม	๓๐	๗๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
	- การควบคุมการจ่ายเงินสะสม	๓๐	๗๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
	- การรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้ง งบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- การวางแผนการใช้จ่ายเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์การ คลังของเทศบาลแต่ละเดือน	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	- ควบคุมการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	- งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	- ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- ควบคุมการนำส่งเงินรายได้ของเทศบาลทุกประเภท	๓๐	๒๒๙	๖,๘๗๐	๐.๐๘
	- ตรวจสอบใบนำส่งเงินและสรุปใบนำส่งเงินรายได้ ของเทศบาลทุกประเภท	๓๐	๒๒๙	๖,๘๗๐	๐.๐๘
	งานการเงินและบัญชี				
	- ตรวจสอบยอดเงินโอนภาษีจัดสรรต่างๆ เงินอุดหนุน ทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจตามระบบ GFMIS	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- ตรวจสอบยอดเงินรายรับต่างๆ ที่โอนผ่านทาง ธนาคารซึ่งเทศบาลได้เปิดรับรองไว้	๔๕	๔๘	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- ถอนเงินรายรับที่โอนผ่านทางธนาคารเข้าบัญชี เทศบาล	๓๐	๘	๒๔๐	๐.๐๐๒
	- จัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย หรือ (GPP) ผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ต	๙๖	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	- จัดทำตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการจัดทำรายงานเช็คและ เขียนเช็ค	๙๐	๒๒๙	๒๐,๖๑๐	๐.๒๕
	- จัดทำตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการจัดทำแบบภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายต่างๆ	๙๐	๒๒๙	๒๐,๖๑๐	๐.๒๕
	- จัดทำตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการจัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	๙๐	๒๒๙	๒๐,๖๑๐	๐.๒๕
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๙๖๐	๒๘	๒๖,๘๘๐	๐.๓๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	งานการเงินและบัญชี (ต่อ)				
	งานการบัญชี				
	- การจัดทำบัญชีเงินสดรับ				
	- การจัดทำบัญชีเงินสดจ่าย	๑๐	๒๖๔	๒,๖๔๐	๐.๐๓
	- การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๐	๒๖๔	๒,๖๔๐	๐.๐๓
	- การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การจัดทำบัญชีแยกประเภท	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การจัดทำงบทดลอง	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- การจัดทำงบรายรับ-รายจ่าย	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- การจัดทำงบประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	- การลงทะเบียนคุมงบประมาณต่างๆ	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑๐	๒๖๔	๒,๖๔๐	๐.๐๓
	- การจัดทำบัญชีในระบบ E-laas	๑๐	๒๖๔	๒,๖๔๐	๐.๐๓
	- การจัดทำบัญชีเงินสดรับ	๖๐	๒๖๔	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙
	- การจัดทำบัญชีเงินสดจ่าย	๑๐	๒๖๔	๒,๖๔๐	๐.๐๓
	- การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๐	๒๖๔	๒,๖๔๐	๐.๐๓
	- การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การจัดทำบัญชีแยกประเภท	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การจัดทำงบทดลอง	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- การจัดทำงบรายรับ-รายจ่าย	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- การจัดทำงบประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	- การลงทะเบียนคุมงบประมาณต่างๆ	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑๐	๒๖๔	๒,๖๔๐	๐.๐๓
		๑๐	๒๖๔	๒,๖๔๐	๐.๐๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๓	งานพัฒนาจัดเก็บรายได้				๕.๕๖
	- จัดทำรายงานการรับจริง-จ่ายจริงส่งสำนักนโยบาย การคลัง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- ตรวจสอบบันทึกและอนุมัติรายได้ผ่าน web online โดยใช้โทเคนคีย์ของกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง	๓๐	๑๖๕	๔,๙๕๐	๐.๐๖
	- จัดทำรายงานการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ที่จัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองคือ ภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายในระบบอินเทอร์เน็ต (INFO) http://info.dla.go.th	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๑
	- การจัดทำสถิติการคลังประจำปี	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- การควบคุมทะเบียนเงินรับฝากต่าง	๑๒	๔๔	๕๒๘	๐.๐๑
	- การประสานกับหน่วยราชการต่างๆเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ	๘๐	๓๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- การรวบรวมละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี (เพื่อทำเทศบัญญัติ)	๗๒๐			
	- ตรวจสอบยอดเงินโอนภาษีจัดสรรต่างๆเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจตามระบบ GFMS และหนังสือ ราชการกรมส่งเสริมฯ	๑๒๐			
	- ตรวจสอบยอดเงินรายรับต่างๆ ที่โอนผ่านทาง ธนาคาร ซึ่งเทศบาลได้เปิดรับรองไว้	๑๒๐			
	- รายงานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๒๐			
	- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐๐			
	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ประจำปี	๔๘๐			
	- จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตทุก ประเภท	๓๐			
	- เช็คใบเสร็จพร้อมสลักหลังและควบคุมการนำส่งเงิน รายได้ประจำวันของเทศบาลทุกประเภทเพื่อส่งให้ เจ้าหน้าที่ การเงินนำฝากธนาคาร	๓๐			
	- จัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินรายได้ของ เทศบาลทุก ประเภท	๓๐			
	- ตรวจสอบใบนำส่งเงินและสรุปใบนำส่งเงินรายได้ ของเทศบาลทุกประเภท	๓๐			
	- ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมผู้ส่งใช้เงินกู้ยืมตามโครงการ ส่งเสริมอาชีพต่างๆที่เทศบาลให้กับประชาชนในเขตเทศบาล	๓๐			
	- ออกพื้นที่ติดตามและรับชำระหนี้เงินกู้โครงการ ส่งเสริมอาชีพฯ	๖๐			

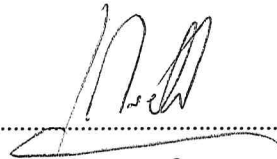
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๓	งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ (ต่อ)				
	- นำเงินรายได้ตามใบนำส่งและสรุปใบนำส่งลงในทะเบียนคุมเงินรายรับประจำวันทั้งของเทศบาลและกิจการประปา - ควบคุมและเช็คใบเสร็จรับเงินพร้อมตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว จำนวน ๕๗๙ ราย (กิจการประปา) - นำเงินรายรับทุกประเภทบันทึกในระบบ E-LAAS ทุกวัน - ควบคุมและรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและค่าปรับต่างๆของเทศบาล - ควบคุมและตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ชำระภาษีป้ายและค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ เช่น ผท.๔, ผท.๕ ให้เป็นปัจจุบัน - ควบคุมและตรวจสอบเอกสารต่างๆในการยื่นแบบ คำร้อง คำขอหรือเอกสารแนบหลักฐานต่างๆ ในการจัดเก็บภาษีทุกราย - ออกสำรวจและวัดพื้นที่ประกอบการเพื่อชำระภาษีของผู้ประกอบการ - รับแจ้งและตรวจสอบเอกสารเพื่อดำเนินการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงและยกเลิกใบทะเบียนพาณิชย์และบันทึกลงระบบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า - รับชำระค่าธรรมเนียมโรงงาน พร้อมนำส่งเงินและทำหนังสือรายงานให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดทราบเมื่อมีการรับเงินประจำวันนั้นๆ - จัดทำใบผ่านมาตรฐานหมายเลข ๓ - จัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานของอปท. - จัดเตรียมเอกสารเพื่อตรวจตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ อปท.	๓๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๒๐ ๖๐ ๒๔๐ ๓๐ ๒,๔๐๐ ๒,๔๐๐	๕๘๔ ๖,๙๔๘ ๒,๔๑๗ ๒,๔๑๗ ๒,๔๑๗ ๒,๔๑๗ ๓๑๖ ๕๐ ๕ ๑๒ ๑ ๑	๑๗,๕๒๐ ๖๙,๔๘๐ ๒๔,๑๗๐ ๒๔,๑๗๐ ๒๔,๑๗๐ ๒๔,๑๗๐ ๓๗,๙๒๐ ๓,๐๐๐ ๑,๒๐๐ ๓๖๐ ๒,๔๐๐ ๒,๔๐๐	๐.๒๑ ๐.๘๔ ๐.๒๙ ๐.๒๙ ๐.๒๙ ๐.๒๙ ๐.๒๙ ๐.๔๖ ๐.๐๔ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ (ต่อ)				
	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	- รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำปี (กค.๒) และลูกหนี้เงินกู้ ต่างๆ	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (กค.๑) และค่าธรรมเนียม ต่างๆ	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- ทำหนังสือเตือนและออกติดตามรับชำระนอกสถานที่ลูกหนี้ ค้างชำระทุกประเภททั้งภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ และลูกหนี้เงินกู้	๓๐	๒,๔๒๙	๗๒,๘๔๐	๐.๘๘
	- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๖๐	๓	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔	งานพัสดุและทรัพย์สิน				๓.๗๙
	- งานจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/คำสั่ง โดยเฉพาะเจาะจง พร้อมลงระบบ e-GP,e-las	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/คำสั่ง โดยวิธีประกวดราคา (e-bidding) พร้อมลงระบบ e-GP,e-las	๒๔๐	๘	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำใบเสนอราคาซื้อ/ใบเสนอราคาจ้างและใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง พร้อมลงระบบ e-GP,e-las	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานจัดทำสัญญาโครงการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เฉพาะเจาะจง ประกวดราคา(e-bidding) พร้อมลงระบบ e-GP,e-las	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานจัดทำใบตรวจรับพัสดุและการตรวจรับงานจ้างพร้อมลง ระบบ e-GP,e-las	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานจัดทำและลงนามโครงการต่างๆในระบบสารสนเทศเพื่อ การวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำตรวจสอบพัสดุ/รายงานพัสดุประจำปี	๔๓,๒๐๐	๑	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เรือถอน	๓๐	๔๕	๑,๓๕๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำกรจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๖๔,๘๐๐	๒	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
	- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นติดต่อ/สืบราคา ฯลฯ	๔๐	๖๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
				รวมทั้งสิ้นจำนวน	๒๑.๒๒

ผลการวิเคราะห์

- มีปริมาณที่ต้องใช้อัตรากำลังคนในการปฏิบัติงาน ประมาณ
 - แต่กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในแผนอัตรากำลัง (๒๕๖๔-๒๕๖๖) จำนวน ๑๔ คน
ปัจจุบันกองคลัง มีพนักงานดังนี้
๑. ข้าราชการ จำนวน ๘ คน (ว่าง ๒ ตำแหน่ง)
 ๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน
 ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ คน (ว่าง ๑ ตำแหน่ง)
 ๔. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ คน

ลงชื่อ.....



(นางเกสา ฝาเงิน)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลวังศาลา

ที่ กจ.๕๔๙๐๓/ ๔๐๔

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งแบบสรุปเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล แจ้งให้ กองช่าง เทศบาลตำบลวังศาลาจัดทำ
บัญชีแสดงปริมาณงานกับกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลวังศาลา นั้น

กองช่าง ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงปริมาณงานกับกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ -
๒๕๖๖) เรียบร้อยแล้วเสร็จ จึงขอส่งแบบสรุปบัญชีแสดงปริมาณงานกับกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายบัญชา ชูบาล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

สรุปบัญชีแสดงปริมาณงานกับกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

กองช่าง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<u>นักบริหารงานการช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)</u>				๒.๕๓
	- ด้านแผนงาน ร่วมศึกษา วิเคราะห์งานกองช่าง	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- ด้านบริหารงาน มอบหมาย กำกับดูแล พร้อมติดตาม และ ประเมินผลงาน	๑๒๐	๘๕๐	๑๐๒,๐๐๐	๑.๒๓
	- ด้านบริหารงานบุคคลให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามผลงาน ของกองช่าง	๑๒๐	๘๕๐	๑๐๒,๐๐๐	๑.๒๓
๑	งานบริหารทั่วไป				๓.๒๒
	งานธุรการ (งานสารบรรณ)				
	- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบมอบหมาย จนท.จัดทำTOR/ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ พร้อมบันทึกรายงานการ จัดทำ TOR /รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ และ ขอ ความเห็นชอบอนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	๔๘๐	๓๕๐	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๓
	- งานจัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์ และรายงานครุภัณฑ์/วัสดุ ประจำปี	๖๐๐	๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานควบคุมดูแลทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- การลงทะเบียนหนังสือรับกองช่าง	๑๐	๖๐๒	๖,๐๒๐	๐.๐๗
	- การลงทะเบียนหนังสือส่งกองช่าง	๑๐	๒๐๕	๒,๐๕๐	๐.๐๒
	- การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ กองช่าง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- การจัดทำบันทึกข้อความกองช่าง	๓๐	๒,๑๑๒	๖๓,๓๖๐	๐.๗๗
	- ร่างหนังสือและจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือทางราชการต่างๆ	๖๐	๒๐๕	๑๒,๓๐๐	๐.๑๕
	- จัดเก็บเอกสารต่างๆ ของกองช่าง	๒๐	๒,๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
	- การทำลายหนังสือราชการต่าง ๆ ของกองช่าง	๒๐	๒,๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง เช่น เงินเดือน สวัสดิการ โครงการต่างๆ และอื่นๆ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	- ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	- ลงบัญชีคุมงบประมาณประจำปีกองช่าง	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาสของกองช่าง	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำข้อมูลข่าวสาร แผ่นพับ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- จัดทำ รวบรวม และตรวจสอบ เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบ หนังสือราชการ เช่น เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความเพื่อ ประกอบการพิจารณา, เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือส่ง และ เอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ	๓๐	๑,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	- จัดทำและรวบรวมเอกสารงานโครงการต่างๆ ของกองช่าง และโครงการที่ขอรับการสนับสนุน งบประมาณต่างๆ	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- รับเรื่องบริการขอใช้น้ำ ย้าย ยกเลิก น้ำประปา	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- ลงรายการซ่อมบำรุงและซ่อมแซมในสมุดควบคุมการซ่อมบำรุงรถส่วนกลางของกองช่าง	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานที่ได้รับมอบหมาย (แจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒	งานวิศวกรรม				๓.๗๒
	งานสำรวจและออกแบบประมาณราคางานโครงการและอื่นๆ				
	๑.๑ สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการ เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒,๔๐๐	๑๘	๔๓,๒๐๐	๐.๕๓
	๑.๒ สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ อื่นๆ (จ่ายขาด เพิ่มเติม ฯลฯ)	๑,๙๒๐	๓๕	๖๗,๒๐๐	๐.๘๓
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับ งานทางด้าน วิศวกรรม	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานตรวจสอบงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๘
	- งานตรวจสอบงานขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- รับเรื่องและดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมน้ำมัน เชื้อเพลิง	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๘
	- รับเรื่องและดำเนินการตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๘
	- ตรวจสอบข้อร้องเรียนต่างๆของประชาชน	๑,๔๔๐	๓๕	๕๐,๔๐๐	๐.๖๒
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑,๔๔๐	๖๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๗
๓	งานการโยธา				๑๒.๔๖
	งานการโยธา				
	- ชีเขตรังวัดที่ดิน	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๑
	- ตรวจสอบบ้าน,ขอเลขที่บ้าน	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๕
	- ตรวจสอบขอก่อสร้างอาคาร	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๕
	- งานควบคุมและดูแลการซ่อมแซมอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลวังศาลา	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๘
	- งานควบคุมการซ่อมบ้านเรือนของประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๓
	- งานออกใบรับแจ้งคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร	๑๘๐	๓๘๔	๖๙,๑๒๐	๐.๘๖
	- งานออกใบรับแจ้งการขุดดิน/ถมดิน	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานสาธารณูปโภค				
	- งานควบคุมงานก่อสร้างถนนคสล.และถนนลาดยาง/ปรับปรุงถนนคสล.และถนนลาดยาง	๔๘๐	๒๑๖	๑๐๓,๖๘๐	๑.๒๘
	- งานควบคุมงานฝังท่อระบายน้ำ คสล./งานวางระบายน้ำ คสล.	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๖
	- งานสำรวจ/ออกแบบ/ประมาณราคางานก่อสร้างสาธารณูปโภคอื่นๆ	๒๔๐	๑๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๓
	- งานควบคุมและดูแลการซ่อมแซมถนนสาธารณะประโยชน์	๒๔๐	๒๘๘	๖๙,๑๒๐	๐.๘๖
	- ควบคุมงาน (ทำถนน)	๓๐๐	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๕
	- ควบคุมงาน (วางท่อระบายน้ำ)	๓๐๐	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๕
	- ควบคุมงานเบิกจ่ายวัสดุประปา,ไฟฟ้า	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๔
	- งานควบคุมงานประปาเทศบาล	๔๘๐	๓๕๐	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๘
	- งานควบคุมงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๘๐	๑,๐๘๐	๑๙๔,๔๐๐	๒.๔๑
	- งานหนังสือส่งภายนอก	๑๒๐	๑๔๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	- งานรับผิดชอบอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๘
				รวมทั้งสิ้น	๒๑.๙๓

ผลการวิเคราะห์

- กองช่าง มีปริมาณที่ต้องใช้อัตรากำลังคนในการปฏิบัติงาน ประมาณ ๒๑ คน
 - กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในแผนอัตรากำลัง (๒๕๖๔-๒๕๖๖) จำนวน ๒๒ คน
- ปัจจุบันกองช่าง มีพนักงานดังนี้
๑. ข้าราชการ จำนวน ๕ คน
 ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ คน
 ๓. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐ คน

ลงชื่อ.....

(นายบัญชา ชูบาล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

สรุปบัญชีแสดงปริมาณงานกับกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี/รายการ)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)					
	- ด้านแผนงาน วิเคราะห์งานกอง สาธารณสุข	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- ด้านบริหารงาน กำกับดูแล ติดตาม ผล และติดตามภารกิจถ่ายโอน	๔๘๐	๕๖๐	๒๖๘,๘๐๐	๓.๒๕
	- ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
	๑.๑ แนะนำเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาล อาหาร ร้านอาหาร/แผงลอย	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๑.๒ ควบคุม ดูแล ประสานงาน อสม. ในเขตเทศบาล	๖๐	๒,๙๖๔	๑๗๗,๘๔๐	๒.๑๕
	๑.๓ แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ	๒,๔๐๐	๒๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	๑.๔ ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ	๒,๔๐๐	๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
	๑.๕ สุขาภิบาลโรงงานและ สิ่งแวดล้อมต่างๆ	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รวม				๘.๖
๒	งานบริหารทั่วไป				
	งานสารบรรณ				
	๑.๑ หนังสือรับภายนอก	๑๐	๔๖๗	๔,๖๗๐	๐.๐๖
	๑.๒ หนังสือภายใน	๑๐	๒๗๖	๒,๗๖๐	๐.๐๓
	๑.๓ หนังสือเวียน	๑๐	๔๕	๔๕๐	๐.๐๐๕
	๑.๔ คำสั่ง	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	๑.๕ ประกาศ	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
	๑.๗ จัดการประชุม/รายงานการ ประชุมประจำกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๑.๘ การจัดทำบันทึกข้อความกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๐	๒๑๐	๖,๓๐๐	๐.๐๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี/รายการ)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
	งานจัดทำข้อมูลข่าวสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ต่างๆ ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔๘๐	๓๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลวังศาลา ๔.๑ หนังสือรับ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔.๒ หนังสือส่ง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔.๓ คำสั่ง ๔.๔ งานการจัดประชุม ๔.๕ งานจัดทำรายงานการประชุม ๔.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส/ ประจำปี ๔.๗ จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส/ ประจำปี ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔.๘ จัดทำเอกสาร/ฎีกาเบิกจ่าย เงินกองทุนฯ	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๔๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๔๘๐	๖๐ ๖๐ ๑๐ ๔ ๔ ๑๖ ๕๖ ๒๔	๑,๒๐๐ ๑,๒๐๐ ๒๐๐ ๙๖๐ ๗๒๐ ๒,๘๘๐ ๖,๗๒๐ ๑๑,๕๒๐	๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๐๒ ๐.๐๑ ๐.๐๐๘ ๐.๐๓ ๐.๐๘ ๐.๑๔
	งานการใช้จ่ายงบประมาณประจำ กองสาธารณสุขฯ ๕.๑ จัดทำแผนงานงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๕.๒ จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๕.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัด จ้าง ๕.๔ จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่าย ๕.๕ งานจัดทำบัญชีรายการครุภัณฑ์	๔,๘๐๐ ๓๐ ๓๐ ๓๐ ๒๐	๑ ๗๒ ๗๒ ๗๒ ๕๐	๔,๘๐๐ ๒,๑๖๐ ๒,๑๖๐ ๒,๑๖๐ ๑,๐๐๐	๐.๐๖ ๐.๐๓ ๐.๐๓ ๐.๐๓ ๐.๐๑
	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๖.๑ จัดทำโครงการรณรงค์คัดแยก ขยะในชุมชน ๖.๒ จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๖.๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัด จ้าง ๖.๔ จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่าย	๕๗,๖๐๐ ๓๐ ๓๐ ๓๐	๑ ๓๖ ๓๖ ๓๖	๕๗,๖๐๐ ๑,๐๘๐ ๑,๐๘๐ ๑,๐๘๐	๐.๗๐ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี/รายการ)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และ ร้องเรียน ๗.๑ รับคำร้อง ๗.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการ แก้ไขข้อร้องเรียน	๒๔๐ ๒,๔๐๐	๘ ๑๒	๑,๙๒๐ ๒๘,๘๐๐	๐.๐๒ ๐.๓๕
	งานสวัสดิการต่างๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย -จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ -งานตรวจสอบหรือแสดงรายการ เกี่ยวกับทะเบียนเวชภัณฑ์ -งานจัดทำบัตรประกันสุขภาพ -งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้ป่วย เบาหวาน,ความดัน -บันทึกข้อมูลเด็กอายุ ๐.๕ ปี (โภชนาการ พัฒนาการ สร้าง ภูมิคุ้มกัน) -บันทึกข้อมูลเด็กในวัยเรียน -บันทึกข้อมูลหญิงตั้งครรภ์และหญิง หลังคลอด -บันทึกข้อมูลกลุ่มวัยทำงาน(คัดกรอง (DM/HT ซีมเศร้า มะเร็ง) -บันทึกข้อมูลกลุ่มผู้สูงอายุ(คัดกรอง ADL ซีมเศร้า) -บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูล ประชากรทั่วไปของตำบลวังศาลา -จัดทำโครงการต่างๆ	๒๑๐ ๑๒๐ ๑๕ ๓๐ ๕ ๕ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๕ ๒,๔๐๐	๑๒ ๑๒ ๙,๑๒๐ ๔๒๓ ๔,๓๙๖ ๑๐,๔๘๘ ๕๖๒ ๓,๒๒๕ ๑,๒๐๐ ๑๑,๘๔๒ ๗	๒,๕๒๐ ๑,๔๔๐ ๑๓๖,๘๐๐ ๑๒,๖๙๐ ๒๑,๙๘๐ ๕๒,๔๔๐ ๕,๖๒๐ ๓๒,๒๕๐ ๑๒,๐๐๐ ๕๙,๒๑๐ ๑๖,๘๐๐	๐.๐๓ ๐.๐๒ ๑.๖๕ ๐.๑๕ ๐.๒๗ ๐.๖๓ ๐.๐๗ ๐.๓๙ ๐.๑๔ ๐.๗๒ ๐.๒๐
	รวม				๖.๒๕
๓	งานอนามัยแม่และเด็ก				
	๑.๑ บริการคลินิกฝากครรภ์	๓๐	๙๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๑.๒ ติดตามเยี่ยมก่อนคลอด	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๗
	๑.๓ ติดตามเยี่ยมหลังคลอด	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๙
	๑.๔ ฉีดและหยอดวัคซีนเด็กในราย รอบอายุ	๒๐	๖๕๒	๑๓,๐๔๐	๐.๑๖
๔	งานอนามัยโรงเรียน				
	๒.๑ ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน	๒๐	๙๒๙	๑๘,๕๘๐	๐.๒๒
	๒.๒ ตรวจสอบสายตาในเด็กนักเรียน	๑๕	๙๒๙	๑๓,๙๓๕	๐.๑๗
	๒.๓ ตรวจหูในเด็กนักเรียน	๑๕	๙๒๙	๑๓,๙๓๕	๐.๑๗
	๒.๔ ตรวจคัดกรองโรคธาลัสซีเมีย	๒๐	๙๒๙	๑๘,๕๘๐	๐.๒๒

ลำดับที่.	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี/รายการ)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
	๒.๕ ตรวจคัดกรองโรคหัวใจ	๓๐	๑๐๕	๓,๑๕๐	๐.๐๔
๕	งานผู้สูงอายุ				
	๓.๑ งานชมรมผู้สูงอายุตำบลวังศาลา	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๓.๒ ตรวจคัดกรองโรคเบาหวานและ ความดันโลหิตสูง	๓๐	๑,๙๔๑	๕๘,๒๓๐	๐.๗
	๓.๓ ติดตามเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ	๓๐	๑,๙๔๑	๕๘,๒๓๐	๐.๗
๖	งานแผนงาน/โครงการ				
	๔.๑ จัดทำแผนงานประจำปี	๒,๔๐๐	๖	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๔.๒ งานเขียนโครงการกองทุนหลักประกัน สุขภาพตำบล	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๗	งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค				
	๕.๑ ให้บริการคลินิกสุขภาพเด็กดี	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๕.๒ ติดตามเยี่ยมบ้านเด็กที่ขาดการ รับวัคซีน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๕.๓ จัดทำทะเบียนเด็ก ๐-๕ ปี	๙,๖๐๐	๑	๙,๖๐๐	๐.๑๖
๘	งานแพทย์แผนไทย				
	๘.๑ มีการบริการรักษา และส่งเสริม สุขภาพ ด้านการแพทย์แผนไทยขึ้น พื้นฐานให้กับผู้ป่วยติดเตียง	๖๐	๒๘๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	๘.๒ มีการบริการรักษา และส่งเสริม สุขภาพ ด้านการแพทย์แผนไทยขึ้น พื้นฐานให้กับผู้ป่วย	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	๘.๓ มีการบริการรักษา และส่งเสริม สุขภาพ ด้านการแพทย์แผนไทยขึ้น พื้นฐานให้กับผู้พิการ	๖๐	๑,๔๗๖	๘๘,๕๖๐	๑.๐๗
	๘.๔ ให้ความรู้แก่ประชาชนทั่วไทย ใน การป้องกันโรค ส่งเสริมสุขภาพ ให้ ประชาชนสามารถนำการรักษาด้าน การแพทย์แผนไทยไปปฏิบัติในการ ดูแลสุขภาพเบื้องต้น	๓๐	๒,๘๘๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
	๘.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๙	งานกายภาพบำบัด				
	๙.๑ ฟันฟู ดูแลรักษาสุขภาพของ ผู้ป่วยติดเตียง ให้มีสุขภาพดีขึ้น จำนวน ๒๔ คน	๖๐	๒๘๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	๙.๒ ฟันฟู ดูแลรักษาสุขภาพของ ผู้ป่วยอัมพฤกษ์ จำนวน ๓๐ คน	๑๒๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี/รายการ)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
	๙.๓ พื้นฟู ดูแลรักษาสุขภาพผู้พิการ	๙๐	๑,๔๗๖	๔๔,๒๘๐	๐.๕๓
	๙.๔ การให้บริการประชาชนทั่วไป (ด้านกายภาพบำบัด เช่นการนวด การ ดัดการบริหารร่างกาย โดยสอนให้ อส ม.จำนวน ๒๔๐ คน เป็นผู้ถ่ายทอด ต่อไป)	๓๐	๒,๘๘๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
	๙.๕ ให้ความรู้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการใน เรื่องการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง	๖๐	๑,๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	๙.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๑๐	งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ				
	๘.๑ จัดทำข้อมูลบัญชีใน HosXpให้ ถูกต้องและสมบูรณ์	๑๐	๑๑,๗๔๔	๑๑๗,๔๔๐	๑.๔๒
	๘.๒ ควบคุมกำกับการทำงานเรื่องการ คีย์ข้อมูล	๔๒๐	๑๑,๗๔๔	๒๓๔,๘๘๐	๒.๘๔
๑๑	งานศูนย์เด็กเล็ก				
	๙.๑ ตรวจสอบสุขภาพเด็กในศูนย์เด็กเล็ก	๒๐	๔๙	๙๘๐	๐.๐๑
	๙.๒ ประเมินศูนย์เด็กเล็กน่ายู่ ร่วมกับครูพี่เลี้ยง	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๑๒	งานรักษาพยาบาล	๒๐	๔,๘๐๕	๙๖,๑๐๐	๑.๑๖
๑๓	งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ	๒๐	๒๔,๑๒๐	๔๘๒,๔๐๐	๕.๘๓
๑๔	งานสุขภาพจิต	๓๐	๓,๖๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓
	รวม				๒๓.๐๗
	งานส่งเสริมสุขภาพ				
	-ให้บริการถอนฟันประชาชนทั้งใน/ นอกเขตตำบล	๖๐	๔๘๕	๒๙,๑๐๐	๐.๓๕
	-ให้บริการอุดฟัน	๖๐	๓๖	๗๒๐	๐.๐๐๘
	-ให้บริการชุดหินปูน	๖๐	๒๗	๑,๖๒๐	๐.๐๒
	-ให้บริการตัดไหม	๓๐	๓	๙๐	๐.๐๐๑
	-ตรวจสุขภาพฟันผู้สูงอายุ	๒๐	๒๔๖	๔,๙๒๐	๐.๐๖
	-ตรวจสุขภาพฟันเด็ก	๒๐	๗๙๓	๑๕,๘๖๐	๐.๑๙
	-ทำความสะอาดและนึ่งเครื่องมือใน การดูแลสุขภาพฟัน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	-งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๔๘	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
	รวม				๑.๐๗๙

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี/รายการ)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
	งานการเงินและบัญชี				
๑	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสถานี อนามัยเฉลิมพระเกียรติ	๓๐	๗๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๒	- งานจัดทำบัญชีเงินสด เงินฝาก ธนาคาร เงินรายได้สะสม สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓	- ปิดบัญชีและรายงานรายรับ- รายจ่าย งบทดลอง ประจำปีเดือน	๑๔๐๐	๑๒	๑๖,๘๐๐	๐.๒
	- ปิดบัญชีงบแสดงฐานะการเงิน งบ ทรัพย์สิน ประจำปี สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ	๒๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔	- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำ ทุกวันที่มีการรับเงิน-จ่ายเงิน สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ	๓๐	๑๗๐	๕,๑๐๐	๐.๐๖
๕	- จัดทำใบนำส่งเงินและสรุปใบสำคัญ ใบนำส่ง ตรวจสอบการรับเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน รับเงิน จัดสรรจากโรงพยาบาลสมเด็จพระ ยุพราชองค์ที่ ๑๙ และนำมา ลงบัญชีเงินรายได้	๓๐	๑๓๐	๓,๙๐๐	๐.๐๕
๖	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุน หลักประกันสุขภาพฯ	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๗	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศหรือระบบ อื่น กองทุนหลักประกันสุขภาพฯ	๘๐๐	๓๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๘	- การตรวจฎีกา และจัดทำรายงาน จัดทำเช็ค พร้อมเช็คและ เก็บรายงานจัดทำเช็คไว้กับฎีกา พร้อมลงบัญชีค่าใช้จ่าย	๒๐๐	๙๕	๑๙,๐๐๐	๐.๒๓
๙	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๐	- งานทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย	๓๐	๑๗๐	๕,๑๐๐	๐.๐๖
รวม					๑.๐๖
รวมทั้งสิ้น					๔๐.๐๖

ผลการวิเคราะห์

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีปริมาณที่ต้องใช้อัตรากำลังคนในการปฏิบัติงาน ประมาณ ..๓๑.. คน
 - แต่กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในแผนอัตรากำลัง (๒๕๖๔-๒๕๖๖) จำนวน ..๒๓.. คน
- ปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี พนักงานดังนี้

๑. ข้าราชการ จำนวน๔..... คน

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ..๒... คน

๓. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ..๑๒.. คน

รวมทั้งสิ้น ๑๘ คน

(ลงชื่อ).....

(นายอนุศักดิ์ คงกำหนด)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม