

การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ประกาศเทศบาลตำบลหนองสนม
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (ฉบับที่ ๑)

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองสนมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (ฉบับที่ ๑)

ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองสนมได้นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลหนองสนมได้สำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบลหนองสนมจึงขอประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (ฉบับที่ ๑)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นางดอกจันทร์ วงศ์มา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม

เจ้าหน้าดี
เจ้าหน้าดีอีกชื่อ
หัวหน้ากอง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
รองปลัดเทศบาล
ปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสนม
อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๒๐

เรื่อง ขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จำนวน	๑	ชุด
	๒. เอกสารหมายเลข ๑ - ๖	จำนวน	๑	ชุด
	๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	จำนวน	๑	ชุด
	๔. คำแถลงงบประมาณ	จำนวน	๑	ชุด
	๕. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	จำนวน	๑	ชุด

เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือในการวางแผนใช้อัตรากำลังคน พัฒนาคน
ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลได้สำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล เทศบาลตำบลหนองสนมจึงขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

เจ้าพนักงาน
เจ้าพนักงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
หัวหน้าเจ้าพนักงาน
รองเจ้าพนักงาน
เจ้าพนักงาน

แบบอนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลหนองสนม อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (การกิจ/ทั่วไป)	การกิจ/ทั่วไป		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)		
๑	สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป ๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑- ๐๐๑	๑	ด้วยเทศบาลตำบลหนองสนมปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น เช่น ประสานและจัดงานรัฐพิธี จัดเตรียมการประชุม จึงจำเป็นต้องใช้พนักงาน เทศบาลในสายงานวิชาการจึงขออนุมัติเพิ่ม กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	๘๔/๑๗	๑๒/๒	๒/-	๘/๕	๕/๓	ไม่มี/ขอเพิ่ม	() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
๒	สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรร เทาสาธารณภัย	พนักงานดับเพลิง ประเภท ทั่วไป	๓	ด้วยเทศบาลตำบลหนองสนมมีปริมาณงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เพิ่มขึ้น เช่น หนักแล้งเกิดเหตุไฟไหม้ทุ่งนาชาวบ้านเป็น จำนวนมากแต่เนื่องจากยังขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงจึงจำเป็นต้องขอเพิ่มกรอบ อัตราค่าจ้างพนักงานจ้างตำแหน่งพนักงาน ดับเพลิง	๘๔/๑๗	๑๒/๒	๑/-	๘/๕	๑/๑	ไม่มี/ขอเพิ่ม	() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพยอม จินวงษ์)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....

(นางตอจันทร วงค์มา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม

แบบอนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลหนองสนม อำเภอนาวัง จังหวัดสุรินทร์

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล		จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.ท.จังหวัด (๑๓)
					ของเทศบาลส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	(ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (การกิจ/ทั่วไป)	(๑๑)		
(๒)			(๔)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๓)
๓	กองช่าง งานวิศวกรรมโยธา	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ตามภารกิจ	๑	ด้วยเทศบาลตำบลหนองสนมมีปริมาณงาน งานวิศวกรรมที่เพิ่มขึ้น เช่น ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาก่อสร้าง งานแผนที่ เป็นต้น บุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน จึงจำเป็นต้องขอเพิ่มกรอบ พนักงานจ้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘๔/๑๗	๗/๒	๒/-	๖/๒	-/-	() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพยอม ชินวงษ์)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....

(นางดอกจันทร์ วงศ์มา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.ท.จังหวัด (๑๐)
๑	สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป ๕๖-๒-๐๑-๓๑๑๐๐๑	ขอเพิ่มกรอบ พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา	นักจัดการงานทั่วไป ๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	สำนักปลัดเทศบาล	ด้วยเทศบาลตำบลหนองสนมมีปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น เช่น ประสานและจัดงานรัฐพิธี จัดเตรียมการประชุม จึงจำเป็นต้องใช้พนักงาน เทศบาลในสายงานวิชาการจึงขออนุมัติเพิ่มกรอบ อัตรากำลัง ๓ ปี	ไม่มี/ขอเพิ่ม	() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
๒	สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	พนักงานดับเพลิง ประเภททั่วไป	ขอเพิ่มกรอบ พนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรา	พนักงานดับเพลิง ประเภททั่วไป	สำนักปลัดเทศบาล	ด้วยเทศบาลตำบลหนองสนมมีปริมาณงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เพิ่มขึ้น เช่น หน้าแล้งเกิดเหตุไฟไหม้ทุ่งนาชาวบ้านเป็น จำนวนมากแต่เนื่องจากยังขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิงจึงจำเป็นต้องขอเพิ่มกรอบ อัตรากำลังพนักงานจ้างตำแหน่งพนักงาน ดับเพลิง	ไม่มี/ขอเพิ่ม	() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
๓	กองช่าง งานวิศวกรรมโยธา	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ตามภารกิจ	ขอเพิ่มกรอบ พนักงานจ้าง จำนวน ๑ อัตรา	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ตามภารกิจ	กองช่าง	ด้วยเทศบาลตำบลหนองสนมมีปริมาณงาน งานวิศวกรรมที่เพิ่มขึ้น เช่น ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาก่อสร้าง งานแผนที่ เป็นต้น บุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน จึงจำเป็นต้องขอเพิ่มกรอบ อัตรากำลัง ๓ ปี	ไม่มี/ขอเพิ่ม	() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพยอม ชีวงษ์)
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....

(นางดอกจันทร์ วงค์มา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลตำบลหนองสนม อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ว่าง /ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับ ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ไม่ว่าง	-	๑	
๔	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	-	ขอเพิ่มตำแหน่ง	๑	
๕	นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ไม่ว่าง	-	๑	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ไม่ว่าง	-	๑	
๗	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	ว่าง	-	๑	
๘	นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติการ	๕๖-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	-	๑	
๙	นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ	๕๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญการ	๕๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕๖-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	ว่าง	-	๑	
	พนักงานจ้าง ประเภท ทั่วไป					
๑๕	พนักงานดับเพลิง	-	-	ขอเพิ่มตำแหน่ง	๓	
๑๖	ยาม	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๗	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลเบา	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๙	แม่บ้าน	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๐	คนงาน	-	ไม่ว่าง	-	๑	
	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ					
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๒	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๓	ตกแต่งสวน	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๔	แม่ครัว	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	ไม่ว่าง	-	๑	

๒. กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ว่าง /ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ระดับ ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	ว่าง	-	๑	
๓	วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ	๕๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ไม่ว่าง	-	๑	ว่าง ๑ พ.ย. ๖๖
๔	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ว่าง	-	๑	
๕	นายช่างเขียนแบบ ระดับ ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	ไม่ว่าง	-	๑	
๖	นายช่างไฟฟ้า ระดับ ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	ไม่ว่าง	-	๑	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	ไม่ว่าง	-	๑	
	พนักงานจ้าง ประเภท ทัวไป					
๘	ช่างปูน	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๙	พนักงานสูบน้ำ	-	ไม่ว่าง	-	๑	
	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ					
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๓	ช่างไม้	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๔	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ขอเพิ่มตำแหน่ง	๑	
๑๕	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ไม่ว่าง	-	๑	

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพยอม ชินวงศ์)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....

(นางตอกจันทร์ วงค์มา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลหนองสนม อำเภอวารินชำราบ จังหวัดสุรินทร์

รายการจ่ายประจำปี				รายการจ่าย		รายการจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง								หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)		
ก่อนปี ปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปีปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่มขึ้น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ (%)	รายการจ่ายหมวด เงินเดือนพนักงาน เทศบาล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ (%)	รายการ หมวด ค่าจ้าง ประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ (%)	รายการจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ (%)	รายการจ่าย ประโยชน์ตอบแทน อื่น (บาท)	รายการจ่ายหมวด เงินเดือนค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ (%)		
๗๘,๕๐๐,๐๐๐	๘๒,๐๐๐,๐๐๐	๓,๕๐๐,๐๐๐	๔.๒๗	๑๑,๒๒๘,๕๖๐	๑๓.๖๙	-	-	๔,๙๕๙,๐๑๐	๖.๐๕	๑,๙๕๑,๗๐๐	๑๘,๑๒๙,๒๗๐	๒๒.๑๑		

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(นางสาวพยอม ชินวงศ์)

(นางดอกจันทร์ วงศ์มา)

ปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสนม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ด้านการปฏิบัติการ				
	๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑
	๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่จะสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๑
	๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๑
	๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑
	๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑
	๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑
	๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	๓๐	๑๑๐	๓,๓๐๐	๐.๐
๒	ด้านการวางแผน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๑
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด				
๓	ด้านการประสานงาน	๖๐	๑๓๐	๗,๘๐๐	๐.๑
	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย				
	๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๑

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๔	ด้านบริการ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๑
	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ				
	ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป				
	เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ				
					๑.๑

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
 (นางสาวพยอม ชินวงษ์)
 ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง หรือรถยนต์ลำเลียงน้ำ	๒๓๐	๕๕๐	๑๒๖,๕๐๐	๑.๕
๒	ช่วยเหลือในการระงับอัคคีภัยต่าง ๆ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันสาธารณภัย	๒๓๐	๕๕๐	๑๒๖,๕๐๐	๑.๕
๓	ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๑
					๓.๑

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพยอม ชีณวงษ์)

ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ด้านการปฏิบัติการ				
	๑.๑ สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนงานออกแบบของ หน่วยงานต่าง ๆ	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒
	๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความ สมบูรณ์	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๒
	๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดซอง สอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒
	๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๒
	๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๒
๒	ด้านการบริการ				
	๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ขอแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐
	๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการ และให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑
รวม					๑.๑

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพยอม ชินวงษ์)

ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติเพิ่มเกี่ยวกับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองสนม อำเภอมโนรมย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ด้านการปฏิบัติการ				
	๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ แบะงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น	๓๐	๔๐	๖๐	
	๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	๘๐	๑๐๐	๑๒๐	
	๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	๔๐	๕๐	๖๐	
	๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๓๐	๕๐	๖๐	
	๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๑๒๐	๑๕๐	๒๐๐	
	๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๐	๔๐	๕๐	
	๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	๗๐	๙๐	๑๑๐	
๒	ด้านการวางแผน	๔๐	๕๐	๖๐	
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด				
๓	ด้านการประสานงาน	๑๐๐	๑๒๐	๑๓๐	
	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย				
	๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๕	๘๕	๑๐๐	

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๓	ด้านบริการ	๘๐	๑๐๐	๑๒๐	
	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ				
	ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป				
	เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ				

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพยอม ชินวงศ์)

ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติเพิ่มเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานดับเพลิง
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองสนม อำเภอมัญจาคีรี จังหวัดขอนแก่น

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง หรือรถยนต์ลำเลียงน้ำ	๕๕๐	๕๐๐	๕๕๐	
๒	ช่วยเหลือในการระงับอัคคีภัยต่าง ๆ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันสาธารณภัย	๕๕๐	๕๐๐	๕๕๐	
๓	ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๘๐	๑๐๐	๑๒๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพยอม ชินวงษ์)

ปลัดเทศบาล

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติเพิ่มเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
กองช่าง เทศบาลตำบลหนองสนม อำเภอมหาสารคาม จังหวัดสุรินทร์

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ด้านการปฏิบัติการ				
	๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนงานออกแบบของ หน่วยงานต่าง ๆ	๓๐	๗๐	๑๐๐	
	๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความ สมบูรณ์	๖๕	๙๕	๑๒๐	
	๑.๓ ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดซอง สอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์	๑๒๐	๑๔๐	๑๖๐	
	๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
	๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	๑๔๐	๒๐๐	๒๕๐	
๒	ด้านการบริการ				
	๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	๖๐	๘๐	๑๒๐	
	๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการ และให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๑๑๐	๑๕๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพยอม ชินวงษ์)

ปลัดเทศบาล