แผนอัตรากำลังสามปี

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)

เทศบาลตำบลท่าแลง

อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒ วัตถุประสงค์	๔
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๕
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๓
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	๑๓
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๒๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๔๗
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๙

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ จำนวนงานและที่เพิ่มขึ้นจนทำให้อัตรากำลังคนไม่เพียงต่อภารกิจ ดังนั้นเทศบาลตำบลท่าแลง จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลท่าแลง ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลท่าแลง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลท่าแลง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลท่าแลง วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลท่าแลง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแลง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแลง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าแลง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลท่าแลง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแลง

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแลง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลท่าแลง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแลง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลท่าแลง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิด ขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว" ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร
- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้" โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)
- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ"
- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง "การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง"
- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้

เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

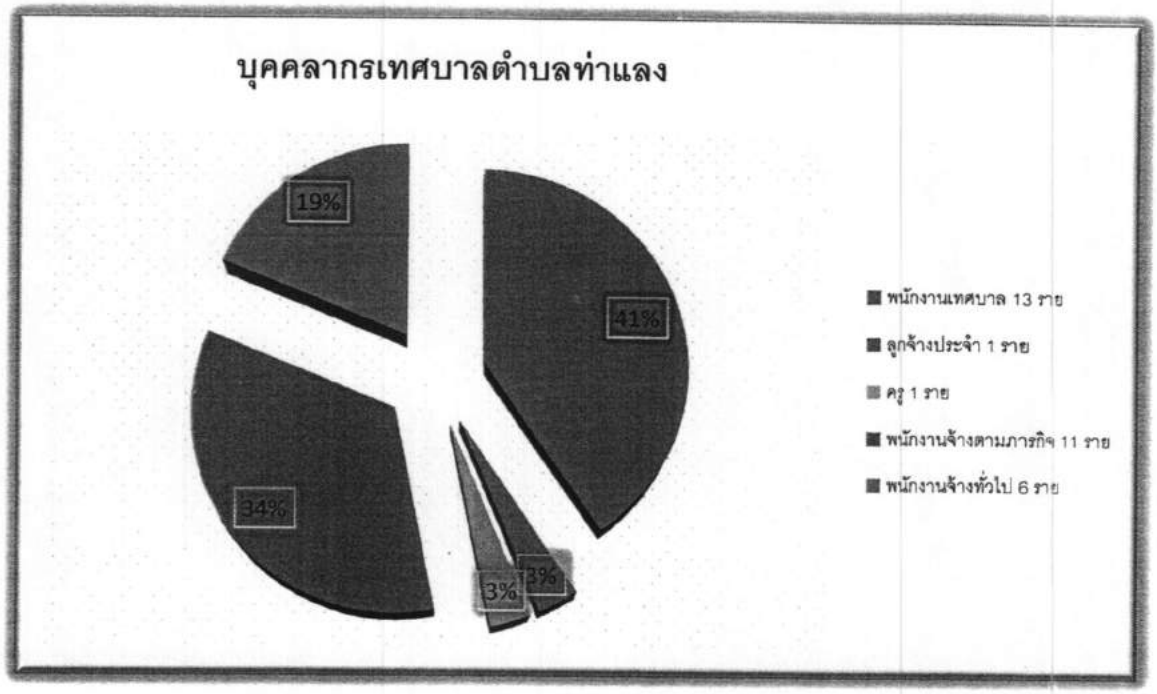
๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลท่าแลง ดังนี้

- **พนักงานเทศบาล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - กลุ่มงานสนับสนุน
  - กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลท่าแลงเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลท่าแลง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตาม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

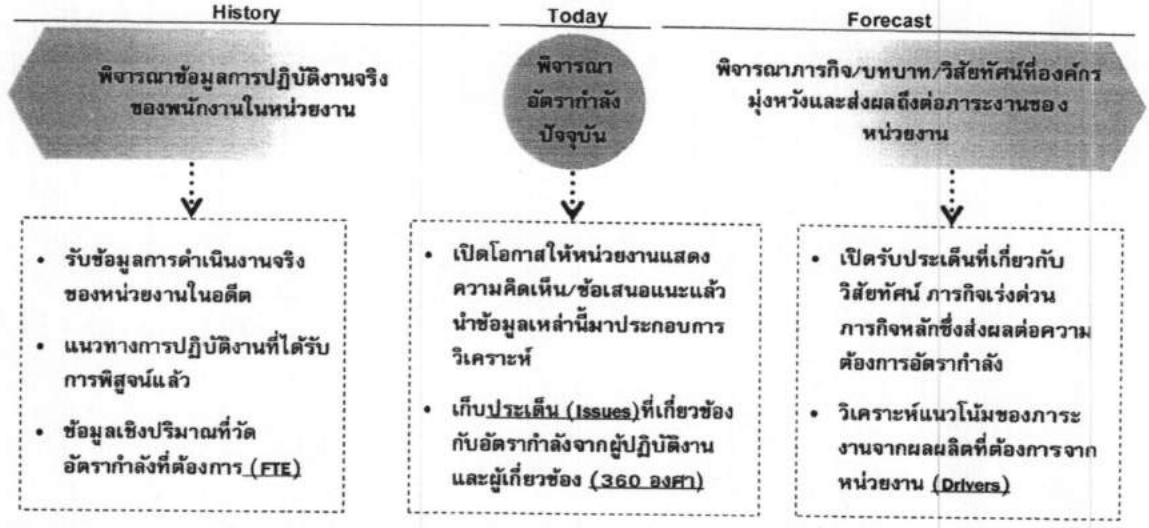
- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการประปา คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองกองการประปา ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การจดมาตรวัดน้ำ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสวัสดิการสังคม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพเด็ก เยาวชน ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

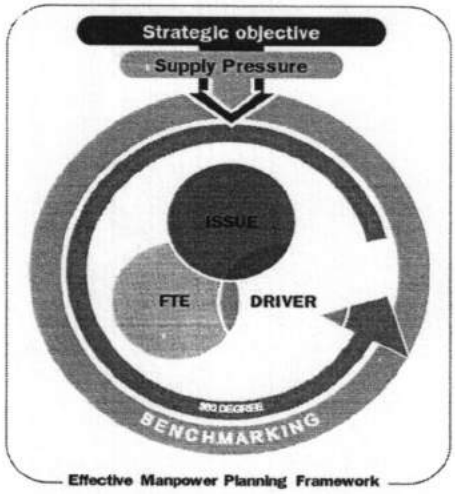
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่าแลง ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า "การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา"

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง "กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)" ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลท่าแลง ที่มีอยู่ดังนี้

<u>กระจกด้านที่ ๑</u> Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลท่าแลง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลท่าแลง จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการพัฒนาชุมชน มีคุณวุฒิทุกสาขา ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการประชาชนให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

<u>กระจกด้านที่ ๒</u> Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลท่าแลง ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลท่าแลง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

<u>กระจกด้านที่ ๓</u> Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- **พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลท่าแลง
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลท่าแลง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

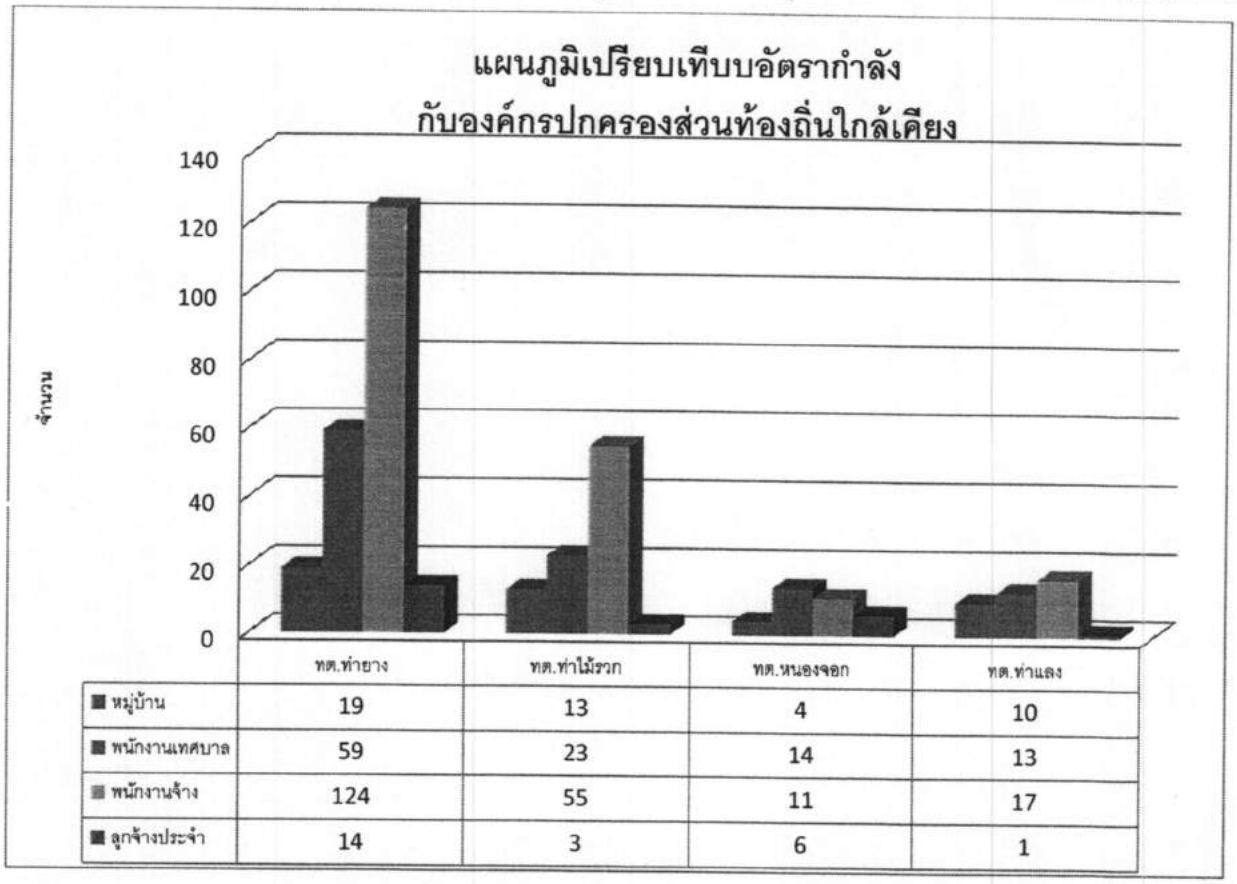
กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลท่าแลง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลท่าแลง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลท่าแลง (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลท่าแลง พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการประปา และ กองสวัสดิการสังคม
- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง รองนายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง ปลัดเทศมนตรีตำบลท่าแลง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การ

สอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่าแลง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

<u>กระจกด้านที่ ๖</u> Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาล ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลหนองจอก เทศบาลตำบลท่ายาง เทศบาลตำบลท่าไม้รวก ซึ่งเทศบาลทั้งสามแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่อำเภอเดียวกัน แต่มีจำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะที่แตกต่างกัน



	ทต.ท่ายาง	ทต.ท่าไม้รวก	ทต.หนองจอก	ทต.ท่าแลง
หมู่บ้าน	19	13	4	10
พนักงานเทศบาล	59	23	14	13
พนักงานจ้าง	124	55	11	17
ลูกจ้างประจำ	14	3	6	1

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่าแลง เทศบาลตำบบลหนองจอก เทศบาลตำบลท่ายาง และเทศบาลตำบลท่าม้รวก ซึ่งเป็นเทศบาล เขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทั้งสี่แห่ง เนื่องจากมีจำนวนหมู่บ้าน จำนวนประชากรประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะที่แตกต่างกัน จึงมีอัตรากำลังที่ แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลท่าแลง จึงยังคงมีความจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่ง และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลท่าแลง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)

เทศบาลตำบลท่าแลง ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลงเป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่าแลง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลท่าแลง

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลท่าแลง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลท่าแลง โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำในเทศบาลตำบลท่าแลง ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่าแลง

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน **ร้อยละสี่สิบ**ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการ**พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง**

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลท่าแลงและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ เทศบาลตำบลท่าแลง การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้เทศบาลตำบลท่าแลง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลท่าแลง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลท่าแลงสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลท่าแลงจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลท่าแลง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลท่าแลง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลท่าแลง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลท่าแลง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลท่าแลง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลท่าแลง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลท่าแลง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลท่าแลง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลท่าแลง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)ของเทศบาลตำบลท่าแลง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลท่าแลง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑) ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลท่าแลง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลท่าแลง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลท่าแลง

รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
แต่งตั้งคณะทำงาน	
ประชุมคณะทำงาน	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)
เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดเพชรบุรี	
ก.ท.จังหวัดเพชรบุรี ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
จังหวัดจัดส่งมติ ก.ท.จ ให้ ก.ท จังหวัดเพชรบุรี	ปลายเดือน .....
ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	.....
รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดเพชรบุรี อำเภอท่ายาง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการ สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่าแลง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ควาช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาล

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าแลง

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าแลงนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลท่าแลง คือ ***"ชุมชนน่าอยู่ ประชากรมีคุณภาพชีวิต ผลผลิตทางการเกษตรมีคุณภาพ การบริหารจัดการที่โปร่งใส"*** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลท่าแลงเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลท่าแลง ได้กำหนดไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

 # ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้าง #

๑.๑ งานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ พัฒนาระบบจราจร

๑.๒ งานด้านสาธารณูปโภค พัฒนาระบบไฟฟ้า – ประปา พัฒนาแหล่งน้ำ คูคลอง และระบบชลประทาน

๑.๓ งานด้านผังเมือง ผังเมืองเฉพาะ และป้องกันการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์

๑.๔ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

 # ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต #

๒.๑ งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน

๒.๒ งานด้านสวัสดิการสังคม (ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์)

๒.๓ งานด้านการศึกษา

๒.๔ งานด้านการสาธารณสุข

๒.๕ งานด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๒.๖ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

 # ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย#

๓.๑ งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย

๓.๒ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๓ งานด้านการแก้ไขป้องกันปัญหายาเสพติด

๓.๔ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

 # ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและแหล่งท่องเที่ยว #

๔.๑ งานด้านการส่งเสริมการลงทุน

๔.๒ งานด้านการพาณิชยกรรม

๔.๓ งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๔ งานด้านการท่องเที่ยว

๔.๕ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

 # ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม #

๕.๑ งานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ งานด้านการจัดการขยะในชุมชน

๕.๓ งานด้านการส่งเสริมการผลิต การบริการ การบริโภค เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๔ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

 # ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น#

๖.๑ งานด้านการส่งเสริม เผยแพร่ และการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นโบราณสถาน โบราณวัตถุ

๖.๒ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

 # ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของ ประชาชน#

๗.๑ งานด้านการพัฒนาการบริหารจัดการที่ในองค์กร

๗.๒ งานด้านการมีส่วนร่มของประชาชน และการป้องกันการทุจริต

๗.๓ งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร

๗.๔ งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗.๕ งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น

๗.๖ งานด้านการปรับปรุงและพัฒนารายได้

๗.๗ งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ

๗.๘ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าแลง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลท่าแลง มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒) มาตรา ๕๐(๒)

(๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

(๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))

(๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

(๕) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))

(๖) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑))

(๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))

(๘) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))

(๙) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)(มาตรา๕(๓)

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) (มาตรา ๕๐ (๖))

(๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))

(๓) การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา๑๖(๑๙)(มาตรา๕๐(๔))

(๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส(มาตรา๑๖)

(๕) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา๑๖(๒๐) (มาตรา๕๑ (๔))

(๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖))

(๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))

(๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))

(๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))

(๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา๑๖ (๑๒))

(๔) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))

(๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

(๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากิจของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))

(๒) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

(๓) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗) มาตรา ๕๑ (๙))

(๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

(๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๑๔))

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))

(๓) การดูแลที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

(๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมู๊ลเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘) มาตรา ๕๐ (๓))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนะธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑) มาตรา ๕๐ (๘))

๗. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน(มาตรา ๑๖ (๑๕))

(๓) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลท่าแลงเป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลท่าแลง จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๒. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๓. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๔. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๕. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๖. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๗. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๘. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๙. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๑๐. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑๑. หน้าที่อื่นตามกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลท่าแลง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลท่าแลง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ ทต. และพื้นที่ใกล้ ทต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ ทต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O	**ข้อจำกัด T**
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ ทต.ในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลท่าแลง (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ ทต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการเข้าร่วมฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๒. อาคารสำนักงานคับแคบ

โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา ทต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต ทต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ ทต. ๒. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลท่าแลง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัด บริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๑๐ งาน ดังนี้ ๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานด้านสารบรรณเทศบาล การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ - งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดระเบียบเอกสารการจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานเลขานุการและการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล	๑. สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๑๐ งาน ดังนี้ ๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานด้านสารบรรณเทศบาล การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ - งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดระเบียบเอกสารการจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานเลขานุการและการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล

- งานที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานดูและรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ - งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ - งานปรับปรุง ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่างๆ - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ - งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ - งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย .๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร	- งานที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานดูและรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ - งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ - งานปรับปรุง ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่างๆ - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ - งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ - งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - งานแจ้งเหตุไม่ไปเลือกตั้ง - รับแจ้งเหตุลงทะเบียนเลือกตั้งล่วงหน้า - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ - งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป	- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - งานแจ้งเหตุไม่ไปเลือกตั้ง - รับแจ้งเหตุลงทะเบียนเลือกตั้งล่วงหน้า - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ - งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป

รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ - งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ - งานประสารงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานมวลชนต่างๆ เช่นการฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ	รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ - งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ - งานประสารงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานมวลชนต่างๆ เช่นการฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

- งานดูแลที่สาธารณประโยชน์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๗ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ - งานสารนิเทศ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๘ งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานเกี่ยวกับการศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๙ งานกีฬาและนันทนาการ การศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานส่งเสริมการศาสนา ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ๑๐ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	- งานดูแลที่สาธารณประโยชน์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๗ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ - งานสารนิเทศ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๘ งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานเกี่ยวกับการศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๙ งานกีฬาและนันทนาการ การศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานส่งเสริมการศาสนา ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ๑๐ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานอาชีวอนามัย - งานฌาปนกิจ - งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม - งานเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาด ถนน ทางเท้า ทางเดินทางสาธารณะ และอื่นๆ - งานกำจัดขยะมูลฝอย - งานบำบัดน้ำเสีย - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. กองคลัง งานบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรับ – ส่งหนังสือ เก็บ ค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูและรักษาและเบิกจ่ายๆ พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานบัญชีระบบ e-Laas - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานอาชีวอนามัย - งานฌาปนกิจ - งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม - งานเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาด ถนน ทางเท้า ทางเดินทางสาธารณะ และอื่นๆ - งานกำจัดขยะมูลฝอย - งานบำบัดน้ำเสีย - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. กองคลัง งานบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรับ – ส่งหนังสือ เก็บ ค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูและรักษาและเบิกจ่ายๆ พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานบัญชีระบบ e-Laas - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานการซื้อและการจ้าง - งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา - งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ - งานการจัดทำรายงานประจำเดือน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานจัดทำแผนที่ภาษี - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานการซื้อและการจ้าง - งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา - งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ - งานการจัดทำรายงานประจำเดือน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานจัดทำแผนที่ภาษี - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง

ท้องที่และรายได้อื่น - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี - งานเร่งรัดรายได้ - งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดแต่ละปี - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กำหนด - งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน - งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ - งานผลประโยชน์ - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำภาษีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุ้มผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕.) - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น - งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง	ท้องที่และรายได้อื่น - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี - งานเร่งรัดรายได้ - งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดแต่ละปี - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กำหนด - งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน - งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ - งานผลประโยชน์ - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำภาษีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุ้มผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕.) - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น - งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง

ท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕.) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน - งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. กองช่าง งานบริหารงานช่าง ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้ ๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานสารบรรณของกอง - งานรับเรื่องราวขออนุญาตออกใบอนุญาตและคำสั่งตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง - งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกอง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ - ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	ท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕.) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน - งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. กองช่าง งานบริหารงานช่าง ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้ ๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานสารบรรณของกอง - งานรับเรื่องราวขออนุญาตออกใบอนุญาตและคำสั่งตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง - งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกอง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ - ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. กองการประปา งานบริหารงานประปา ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้ ๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ ในการกิจการประปา งานสาธารณูปโภค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานจำหน่ายน้ำและมาตรน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานประปา จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาด ปลอดภัย ตรวจซ่อมแซมท่อประปาและระบบผลิตน้ำประปา จดมาตรวัดน้ำ - คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ - จัดทำ ป.๓๒ (บัญชีประจำผู้เก็บเงิน) จัดทำ ป.๑๗ (เล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้) - งานเร่งรัดการจัดเก็บค่าน้ำประปา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ไดรับมอบหมาย ๕ กองสวัสดิการสังคม งานบริหารงานสวัสดิการสังคม ๕ งานดังนี้ ๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ -งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง -งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ	- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. กองการประปา งานบริหารงานประปา ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้ ๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ ในการกิจการประปา งานสาธารณูปโภค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานจำหน่ายน้ำและมาตรน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานประปา จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาด ปลอดภัย ตรวจซ่อมแซมท่อประปาและระบบผลิตน้ำประปา จดมาตรวัดน้ำ - คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ - จัดทำ ป.๓๒ (บัญชีประจำผู้เก็บเงิน) จัดทำ ป.๑๗ (เล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้) - งานเร่งรัดการจัดเก็บค่าน้ำประปา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ไดรับมอบหมาย ๕ กองสวัสดิการสังคม งานบริหารงานสวัสดิการสังคม ๕ งานดังนี้ ๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ -งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง -งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

-งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพลภาพ -งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว -งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน -งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ -งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสงเคราะห์หญิง -งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์ -งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน -งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานจัดระเบียบชุมชน -งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้แก่ชุมชน -งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน -งานส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนา ระบบการจัดเก็บบันทึก ประมวลผลข้อมูล จปฐ. กชช. ๒ค -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวชุมชน -งานส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้างบ้านผู้ยากจนไร้ที่อยู่อาศัยและบ้านไม่มั่นคงถาวร -งานส่งเสริมให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน/การออมทรัพย์ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพลภาพ -งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว -งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน -งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ -งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสงเคราะห์หญิง -งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์ -งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน -งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานจัดระเบียบชุมชน -งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้แก่ชุมชน -งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน -งานส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนา ระบบการจัดเก็บบันทึก ประมวลผลข้อมูล จปฐ. กชช. ๒ค -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวชุมชน -งานส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้างบ้านผู้ยากจนไร้ที่อยู่อาศัยและบ้านไม่มั่นคงถาวร -งานส่งเสริมให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน/การออมทรัพย์ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพให้แก่สตรี เด็ก เยาวชน และผู้สูงอายุ -งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร -งานส่งเสริมและสนับสนุนตลาดการจำหน่ายสินค้าชุมชน -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์เศรษฐกิจชุมชน กองทุนส่งเสริมและพัฒนาชีพ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาและความเดือดร้อนต่างๆ -งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา -งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน ด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ -งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย -งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน -งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมรปัญหาในด้านต่างๆ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรทอตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ -งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือ กานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพให้แก่สตรี เด็ก เยาวชน และผู้สูงอายุ -งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร -งานส่งเสริมและสนับสนุนตลาดการจำหน่ายสินค้าชุมชน -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์เศรษฐกิจชุมชน กองทุนส่งเสริมและพัฒนาชีพ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาและความเดือดร้อนต่างๆ -งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา -งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน ด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ -งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย -งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน -งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมรปัญหาในด้านต่างๆ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรทอตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ -งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือ กานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

-งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม -งานจัดระเบียบเอกสารทุกประเภทในส่วนราชการ -งานจัดทำคำสั่งและประกาศ -งานจัดเก็บบันทึก ประมวลผล ข้อมูล จปฐ. -งานประสานในสำนักงานและต่างหน่วยงาน -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานประชาสัมพันธ์ -เผยแพร่ความรู้และสิทธิประโยชน์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง การส่วนราชการ -เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ -จัดทำสื่อและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วน ราชการ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาลานกีฬาเพื่อเป็น ศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน -งานจัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา -งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ	-งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม -งานจัดระเบียบเอกสารทุกประเภทในส่วนราชการ -งานจัดทำคำสั่งและประกาศ -งานจัดเก็บบันทึก ประมวลผล ข้อมูล จปฐ. -งานประสานในสำนักงานและต่างหน่วยงาน -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานประชาสัมพันธ์ -เผยแพร่ความรู้และสิทธิประโยชน์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง การส่วนราชการ -เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ -จัดทำสื่อและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วน ราชการ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาลานกีฬาเพื่อเป็น ศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน -งานจัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา -งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ **๘.๑ โครงสร้าง** เทศบาลตำบลท่าแลง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ปัจจุบันมี ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

เทศบาลตำบลท่าแลง

ปลัดเทศบาล	๑	อัตรา
๑. สำนักงานปลัด		
๑.๑ พนักงานเทศบาล	๖	อัตรา
๑.๒ ลูกจ้างประจำ	๑	อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้าง	๘	อัตรา (ภารกิจ ๔ อัตรา ทั่วไป ๔)
๑.๔ พนักงานครูเทศบาล	๑	อัตรา
๒. กองคลัง		
๒.๑ พนักงานเทศบาล	๔	อัตรา
๒.๒ ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
๒.๓ พนักงานจ้าง	๒	อัตรา (ภารกิจ)
๓. กองช่าง		
๓.๑ พนักงานเทศบาล	๑	อัตรา
๓.๒ ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้าง	๓	อัตรา (ภารกิจ ๑ อัตรา ทั่วไป ๒)
๔. กองการประปา		
๔.๑ พนักงานเทศบาล	-	อัตรา
๔.๒ ลูกจ้าประจำ	-	อัตรา
๔.๓ พนักงานจ้าง	๒	อัตรา (ภารกิจ)
๕. กองสวัสดิการสังคม		
๕.๑ พนักงานเทศบาล	๑	อัตรา
๕.๒ ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
๕.๒ พนักงานจ้าง	๒	อัตรา (ภารกิจ)

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลท่าแลง เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑) นั้น เทศบาลตำบลท่าแลง มีปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการระดับต้น) ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ่าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัด ส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณ

งานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)				รวม
		พนักงาน /ครู	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป	
ทต.ท่าแลง	งานบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	-	-	๑
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-	๑
	งานธุรการ	-	๑	๑	-	๒
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-	๑
	งานทะเบียน	๑	-	๑	-	๒
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งบประมาณ	๑	-	-	-	๑
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย	-	-	๑	๔	๕
	งานนิติการ	๑	-	-	-	-
	งานกิจการเด็กและเยาวชน	๒	-	๑	-	๓
	งานกีฬาและนันทนาการส่งเสริมประเพณีฯ	-	-	-	-	-
	งานประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-
	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	-
กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	-	-	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๑	-	-	-	๑
	งานธุรการ	๑	-		-	๑
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๑	-	๒
	งานพัฒนารายได้	๑	-	๑	-	๒
กองช่าง	งานบริหารงานช่าง	-	-	-	-	-
	งานวิศวกรรมโยธา	๑	-	-	๒	๓
	งานธุรการ	-	-	๑	-	๑
กองการประปา	งานบริหารงานประปา	-	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	-	-	๑	-	๑
	งานจำหน่ายน้ำและจดมาตรวัดน้ำ	-	-	๑	-	๑
กองสวัสดิการสังคม	งานบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-
	งานสังคมสงเคราะห์	-	-	-	-	-

		-ผอ.กองคลัง -นวช.คลัง -นวช.จัดเก็บรายได้ -ผช.จนท.จัดเก็บรายได้ -นวช.พัสดุ ผช.จพง.พัสดุ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (เดิม)

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักงานปลัด								
๒	หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักทรัพยากรบุคคล ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗	นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๘	นักวิชาการศึกษา ปก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ									
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๑	ผู้เจ้าพนักงานทะเบียน(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๑	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง								
๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒	นักวิชาการพัสดุ ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการคลัง ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบ
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง								
๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑	นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป									
๑	คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด

										เพิ่ม
๘	คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-		กำหนดเพิ่ม
				กองการประปา						
๙	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๑๐	พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๑	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
				กองสวัสดิการสังคม						
๑๒	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
๑๓	นักพัฒนาชุมชน ปก/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๕	ผู่ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	รวม	๔๑	-	-	-	-๑ +๓	-	-		

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ใหม่) (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง เทศบาลตำบลท่าแลง ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลท่าแลง จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักงานปลัด								
	หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	นักทรัพยากรบุคคล ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	-	-	-	-		-	-	ยุบ
	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง.	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	-	-	-	-	-๑	-	-	ยุบ
	นักวิชาการศึกษา ปก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	นิติกร ปก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
๑๒	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ									
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป										
๘	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๐	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑				กำหนดเพิ่ม
	กองคลัง									
๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
๔	นักวิชาการพัสดุ ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๖	นักวิชาการคลัง ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๗	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-		กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	กองช่าง									
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
๒	นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

๓	นายช่างโยธา ปง/ชง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔	วิศกรโยธา ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป									
๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองการประปา								
๙	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๐	พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม								
๑๒	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๓	นักพัฒนาชุมชน ปก/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓๒	๔๓	๔๓	๔๓	-๒ +๕	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (เดิม)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๙๗๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖๕๔๐	๑๖๕๔๐	๑๖๕๖๐	๖๑๓๕๖๐	๖๓๐๐๐๐	๖๔๖๕๖๐	
	สำนักปลัด																	
๒	นักบริหารงานทั่วไป (หน.สป.)	ต้น	๑	๑	๓๐๕๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๘๘๐	๑๑๒๕๐	๑๒๙๖๐	๓๑๗๕๒๐	๓๒๘๗๖๐	๓๔๑๗๒๐	
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๑	๑	๒๑๔๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗๖๘๐	๗๖๘๐	๗๖๘๐	๒๒๒๒๔๐	๒๒๙๙๒๐	๒๓๗๖๐๐	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๑	๑	๒๑๔๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗๖๘๐	๗๖๘๐	๗๖๘๐	๒๒๒๒๔๐	๒๒๙๙๒๐	๒๓๗๖๐๐	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๑	๑	๒๒๑๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙๑๒๐	๙๒๔๐	๙๗๒๐	๒๓๐๔๐๐	๒๓๙๖๔๐	๒๔๙๓๖๐	
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง	๑	-	๒๙๗๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙๗๒๐	๙๗๒๐	๙๗๒๐	๓๐๗๖๒๐	๓๑๗๓๔๐	๓๒๗๐๖๐	ว่าง
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	๑	-	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕๓๒๐	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๓๕๕๓๒๐	๓๖๗๓๒๐	๓๗๙๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๘	นักวิชาการศึกษา	ปก	๑	๑	๒๔๙๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘๗๖๐	๘๗๖๐	๙๐๐๐	๒๕๘๐๐๐	๒๖๖๗๖๐	๒๗๕๗๖๐	
๙	นิติกร	ปง/ชง	๑	-	๓๕๕๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๓๖๗๓๒๐	๓๗๙๓๒๐	๓๙๑๓๒๐	ว่าง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก	๑	๑	๒๑๔๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗๖๘๐	๗๖๘๐	๗๖๘๐	๒๒๒๒๔๐	๒๒๓๙๒๐	๒๓๗๖๐๐	
๑๑	ครู	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ																		
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๔๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖๘๔๐	๖๙๖๐	๗๔๔๐	๑๘๑๖๘๐	๑๘๘๖๔๐	๑๙๖๐๘๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๔๕๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๘๐๓	๖๐๓๕	๖๒๗๖	๑๕๐๘๘๓	๑๕๖๙๑๗	๑๖๓๑๙๓	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๓๔๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๓๗๖	๕๕๗๒	๕๘๒๐	๑๓๗๘๗๖	๑๔๕๔๘๘	๑๕๑๓๐๘	
๑๕	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๑๙๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๗๘๘	๔๙๘๐	๕๑๘๔	๑๒๔๕๔๘	๑๒๙๕๒๘	๑๓๔๗๑๒	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๗	นักการภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	
๑๙	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	
๒๐	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	
กองคลัง																		
๒๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	-	๔๓๕๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๖๒๐	๑๓๖๒๐	๑๓๖๒๐	๔๔๙๒๒๐	๔๖๒๘๔๐	๔๗๖๔๖๐	ว่าง
๒๒	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๑	๑	๒๗๖๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๑๖๐	๑๑๕๒๐	๑๒๐๐๐	๒๘๘๑๒๐	๒๙๙๖๔๐	๓๑๑๖๔๐	
๒๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๑	๑	๒๗๑๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๑๖๐	๑๑๒๘๐	๑๑๗๖๐	๒๘๒๖๐๐	๒๙๓๘๘๐	๓๐๕๖๔๐	
๒๔	นักวิชาการคลัง	ชก	๑	๑	๒๗๖๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๑๖๐	๑๑๕๒๐	๑๒๐๐๐	๒๘๘๑๒๐	๒๙๙๖๔๐	๓๑๑๖๔๐	
๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑	๑	๑๙๖๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗๔๔๐	๗๓๒๐	๗๕๔๐	๒๐๓๕๒๐	๒๑๐๘๔๐	๒๑๘๒๘๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๓๙๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕๖๘	๕๗๘๔	๖๐๒๔	๑๔๔๘๘๘	๑๕๐๖๗๒	๑๕๖๖๗๖	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	-	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบ
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๓๔๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๓๘๐	๕๕๗๕	๕๘๑๙	๑๓๗๙๐๐	๑๔๕๔๗๕	๑๕๑๓๑๔	
กองช่าง																		
๒๙	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	-	๔๓๕๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๖๒๐	๑๓๖๒๐	๑๓๖๒๐	๔๔๙๒๒๐	๔๖๒๘๔๐	๔๗๖๔๖๐	ว่าง
๓๐	นายช่างโยธา	ชง	๑	๑	๒๕๔๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๒๐๐	๑๐๕๖๐	๑๐๘๐๐	๒๖๔๔๘๐	๒๗๕๐๔๐	๒๘๕๘๔๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๓๙๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕๖๓	๕๗๘๕	๖๐๑๖	๑๔๔๖๔๓	๑๕๐๔๒๘	๑๕๖๔๔๔	
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	-	๑๓๘๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕๒๐	๕๗๔๐	๕๗๗๐	๑๔๓๕๒๐	๑๔๙๒๖๐	๑๕๕๒๓๐	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๓	คนงาน	-	-	-	๐	๓	๓	๓	+๓	-	-	-	-	-	๑๘๐๐๐๐	๑๘๐๐๐๐	๑๘๐๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๓๔	คนงาน	-	-	-	๐	๓	๓	๓	+๓	-	-	-	-	-	๑๘๐๐๐๐	๑๘๐๐๐๐	๑๘๐๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
กองการประปา																		
๓	นักบริหารงานประปา	ต้น	๑	-	๔๓๕๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๖๒๐	๑๓๖๒๐	๑๓๖๒	๔๔๙๒๒๐	๔๖๒๘๔๐	๔๗๖๔๖๐	ว่าง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๖	พนักงานผลิตน้ำประปา(มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๓๙๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕๖๓	๕๗๘๕	๖๐๑๒	๑๔๕๖๔๓	๑๕๐๔๒๘	๑๕๖๔๕๐	
๓๗	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ(มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๓๖๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๔๗๒	๕๖๙๐	๕๙๑๘	๑๔๖๒๗๒	๑๔๗๙๖๒	๑๕๓๘๘๐	
กองสวัสดิการสังคม																		
๓๘	นักบริหารงานสวัสดิการฯ	ต้น	๑	-	๔๓๕๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๖๒๐	๑๓๖๒๐	๑๓๖๒๐	๔๔๙๒๒๐	๔๖๒๘๔๐	๔๗๖๔๖๐	ว่าง
๓๙	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๑	-	๓๕๕๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๓๖๗๓๒๐	๓๗๙๓๒๐	๓๙๑๓๒๐	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๑๙๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๗๘๘	๔๙๘๐	๕๑๘๔	๑๒๔๕๔๘	๑๒๙๕๒๘	๑๓๔๗๑๒	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๑๕๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๖๐๓	๔๗๘๗	๔๙๗๘	๑๑๙๖๘๓	๑๒๔๔๗๐	๑๒๙๔๔๘	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด		ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	รวม		๔๑	๒๙	๗,๖๗๙,๔๖๐	๔๐	๔๐	๔๐	-๑+๓	-	-	๖๒๘,๑๔๔	๒๘๘,๘๓๒	๒๙๖,๑๒๑	๘,๖๖๘,๖๐๔	๘,๓๙๐,๔๓๖	๙,๒๕๓,๕๕๗	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น														๑,๗๓๓,๗๒๐.๘๐	๑,๖๗๘,๐๘๗.๒๐	๑,๘๗๐,๗๑๑.๔๐	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๑๐,๔๐๒,๓๒๔.๘๐	๑๐,๐๖๘,๕๒๓.๒๐	๑๑,๑๒๔,๒๖๘.๔๐	
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														**๒๕.๘๕**	**๒๓.๘๓**	**๒๕.๐๗**	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ = ๓๘,๓๑๘,๓๕๕
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ = ๔๐,๒๓๔,๒๗๒.๗๕
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ = ๔๒,๒๔๕,๙๘๖.๓๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ = ๔๔,๓๕๘,๒๘๕.๖๙

๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ใหม่)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน	กลาง	๑	๑	๖๓๐๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘๒๘๐	๘๒๘๐	๘๑๖๐	๖๓๘๒๘๐	๖๔๖๔๖๐	๖๕๔๗๒๐	
						สำนักปลัด												
๒	นักบริหารงานทั่วไป (หน.สป.)	ต้น	๑	๑	๓๗๑๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖๖๐๐	๖๗๖๐	๖๖๐๐	๓๗๘๓๖๐	๓๘๔๗๒๐	๓๙๑๓๒๐	
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๑	๑	๒๒๖๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๘๔๐	๓๘๔๐	๓๘๔๐	๒๒๙๙๒๐	๒๓๓๗๖๐	๒๓๗๖๐๐	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๑	๑	๒๒๖๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘๔๐	๒๘๔๐	๓๘๔๐	๒๒๙๙๒๐	๒๓๓๗๖๐	๒๓๗๖๐๐	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	-	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบ
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง	๑	-	๒๙๗๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙๗๒๐	๙๗๒๐	๙๗๒๐	๓๐๙๖๒๐	๓๑๙๓๙๔๐	๓๒๙๐๖๐	ว่าง
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	๑	-	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบ
๘	นักวิชาการศึกษา	ปก	๑	๑	๒๖๒๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๒๐๐	๔๔๔๐	๔๕๖๐	๒๖๖๗๖๐	๒๗๑๒๐๐	๒๗๕๗๖๐	
๙	นิติกร	ปง	๑	๑	๑๘๐๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๓๒๐	๕๐๔๐	๔๕๖๐	๑๘๕๐๔๐	๑๙๐๐๘๐	๑๙๔๖๔๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก	๑	๑	๒๒๖๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘๔๐	๓๘๔๐	๓๘๔๐	๒๒๙๙๒๐	๒๓๓๗๖๐	๒๓๗๖๐๐	
๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๑	-	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕๓๒๐	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๓๕๕๓๒๐	๓๖๗๓๒๐	๓๗๙๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๒	ครู	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ																		
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๑๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖๐๐	๓๗๖๐	๓๗๒๐	๑๘๕๒๘๐	๑๘๘๖๔๐	๑๙๒๓๖๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๔๘๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๙๑๖	๖๑๕๖	๖๓๙๖	๑๕๓๙๙๖	๑๖๐๑๕๒	๑๖๖๕๔๘	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๓๗๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๔๘๔	๕๗๐๐	๕๙๒๘	๑๔๒๗๖๔	๑๔๘๔๖๔	๑๕๔๓๙๒	
๑๖	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๒๒๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๘๘๔	๕๐๗๖	๕๑๘๐	๑๒๗๐๔๔	๑๓๒๑๒๐	๑๓๗๔๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๘	นักการ	-	๑	๑	๑๐๘๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	
๒๐	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	
๒๑	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	
๒๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	๑๐๘๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
กองคลัง																		
๒๓	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	-	๔๓๕๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๖๒๐	๑๓๖๒๐	๑๓๖๒๐	๔๔๙๒๒๐	๔๖๒๘๔๐	๔๗๖๔๖๐	ว่าง
๒๔	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๑	๑	๒๙๓๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๗๖๐	๖๐๐๐	๖๐๐๐	๒๙๙๖๔๐	๓๐๕๖๔๐	๓๑๑๖๔๐	
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๑	๑	๒๘๘๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๗๖๐	๕๗๖๐	๖๐๐๐	๒๙๓๘๘๐	๒๙๙๖๔๐	๓๐๕๖๔๐	
๒๖	นักวิชาการคลัง	ชก	๑	๑	๒๙๓๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๗๖๐	๖๐๐๐	๖๐๐๐	๒๙๙๖๔๐	๓๐๕๖๔๐	๓๑๑๖๔๐	
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑	๑	๒๐๓๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๗๒๐	๓๖๐๐	๓๗๒๐	๒๐๗๒๔๐	๒๑๐๘๔๐	๒๑๔๕๖๐	
๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๑	-	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗๙๐๐	๙๗๒๐	๙๗๒๐	๒๙๗๙๐๐	๓๐๗๖๒๐	๓๐๗๓๔๐	กำหนดเพิ่ม

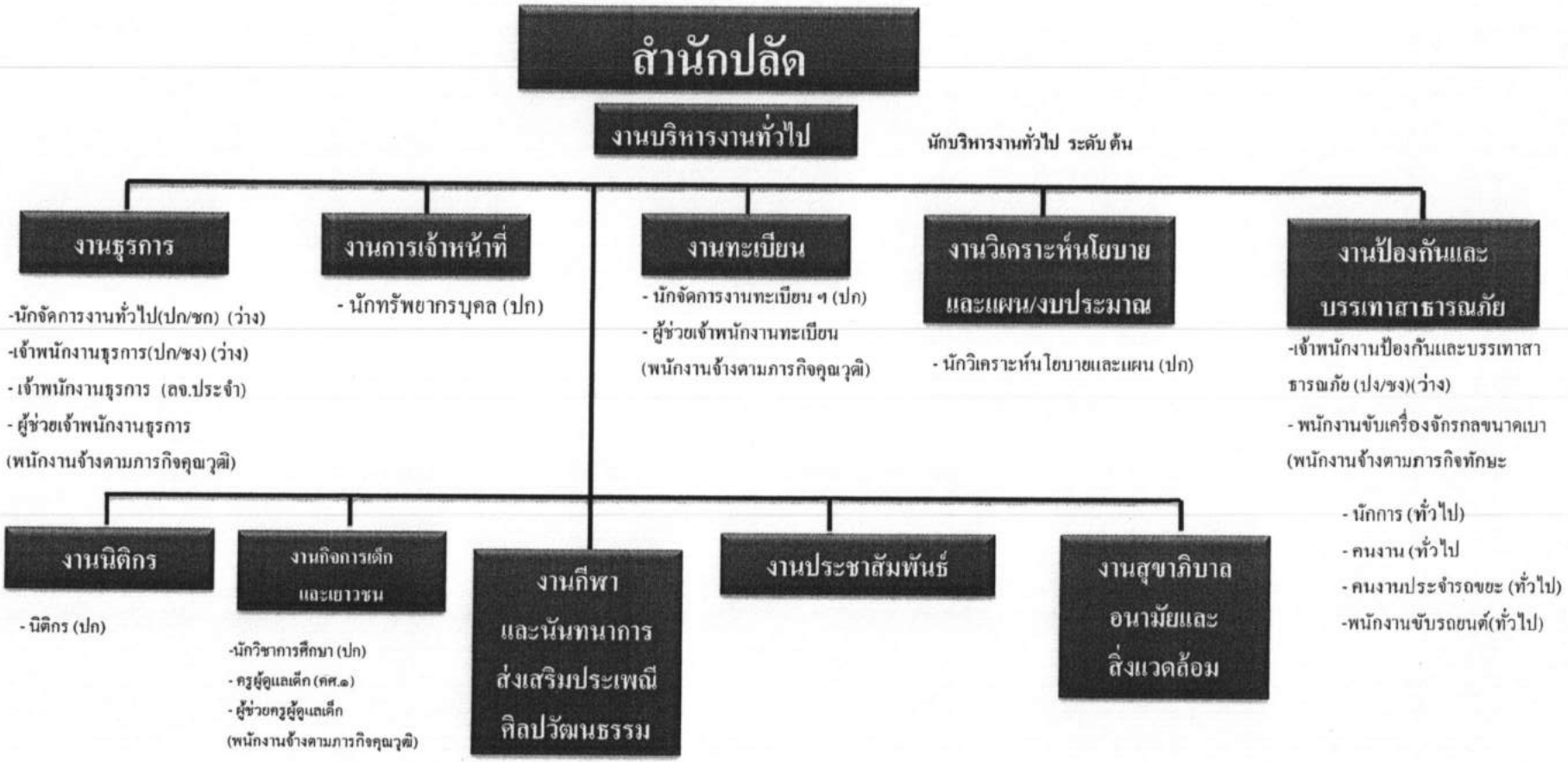
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๔๒,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๖๘๘	๕๙๐๔	๖๑๔๔	๑๔๗,๘๘๘	๑๕๓,๗๙๒	๑๕๙,๓๗๖	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๓๗,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๔๘๔	๕๗๐๐	๕๗๒๘	๑๔๒,๗๖๔	๑๔๘,๔๖๔	๑๕๔,๓๗๒	
กองช่าง																		
๓๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	-	๔๓,๕๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔,๙๒๐	๔๖,๒๘๔๐	๔๗,๖๔๖๐	ว่าง
๓๒	นายช่างโยธา	ชง	๑	๑	๒๖,๙๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๑๖๐	๕๔๐๐	๕๔๐๐	๒๗,๕๐๔๐	๒๘,๐๔๔๐	๒๘,๕๘๔๐	
๓๓	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑	-	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙,๙๙๐๐	๙๗๒๐	๙๗๒๐	๒๙,๙๙๐๐	๓๐,๗๖๒๐	๓๑,๗๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
๓๔	วิศกรโยธา	ปก/ชก	๑	-	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕,๓๒๐	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๓๕,๓๒๐	๓๖,๗๓๒๐	๓๗,๙๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๔๑,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๖๗๖	๕๙๐๕	๖๑๓๒	๑๔๗,๖๓๖	๑๕๓,๕๔๐	๑๕๙,๖๗๒	
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕๒๐	๕๗๔๐	๕๙๗๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๖๐	๑๕๕,๒๓๐	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๗	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๘	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
กองการประปา																		
๓๙	นักบริหารงานประปา	ต้น	๑	-	๔๓,๕๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒	๔๔,๙๒๐	๔๖,๒๘๔๐	๔๗,๖๔๖๐	ว่าง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๐	พนักงานผลิตน้ำประปา(มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๓๙๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕๘๐	๕๗๙๖	๖๐๓๖	๑๔๕๑๔๐	๑๕๐๙๓๖	๑๕๖๙๗๒	
๔๑	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ(มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๔๑๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๖๗๖	๕๙๐๔	๖๑๓๒	๑๔๗๖๓๖	๑๕๓๕๔๐	๑๕๙๖๗๒	
กองสวัสดิการสังคม																		
๔๒	นักบริหารงานสวัสดิการฯ	ต้น	๑	-	๔๓๕๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๖๒๐	๑๓๖๒๐	๑๓๖๒๐	๔๔๙๒๒๐	๔๖๒๘๔๐	๔๗๖๔๖๐	ว่าง
๔๓	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๑	๑	๑๘๐๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๓๒๐	๕๐๔๐	๔๕๖๐	๑๘๕๐๔๐	๑๙๐๐๘๐	๑๙๔๖๔๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๒๒๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๘๘๔	๕๐๗๖	๕๒๘๐	๑๒๗๐๔๔	๑๓๒๑๒๐	๑๓๗๔๐๐	
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๑๗๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๖๗๒	๔๘๘๔	๕๐๗๖	๑๒๒๑๗๒	๑๒๗๐๕๖	๑๓๒๑๓๒	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	รวม		๔๕	๓๒	๘,๐๑๑,๓๘๐	๔๓	๔๓	๔๓	-๒ +๕	-	-	๑,๔๙๗,๑๒๔	๒๓๙,๒๘๐	๒๓๐,๓๘๔	๙,๖๑๘,๕๐๔	๙,๘๕๘,๗๘๔	๑๐,๑๐๑,๕๒๖	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น														๑,๙๒๓,๗๐๐.๘๐	๑,๙๗๑,๗๕๖.๘๐	๒,๐๒๐,๓๐๕.๒๐	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๑๑,๕๔๒,๒๐๔.๘๐	๑๑,๘๓๐,๕๔๐.๘๐	๑๒,๑๒๑,๘๓๑.๒๐	
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														**๒๗.๐๘**	**๒๖.๔๔**	**๒๕.๘๐**	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ = ๓๘,๓๑๘,๓๕๕
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ = ๔๒,๖๑๕,๓๐๘
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ = ๔๔,๗๔๖,๐๗๓.๔๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ = ๔๖,๙๘๓,๓๗๗.๐๗

โครงสร้าง เทศบาลตำบลท่าแลง...(เก่า)..
สำนักปลัด
กองคลัง
กองช่าง
กองการประปา
กองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	๕	-	-	๓	๓	๕	๕	๒๒

โครงสร้างการบริหาร
สภาตำบล
ผู้บริหาร
สำนักปลัด
กองช่าง
กองคลัง
กองการศึกษา
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนิติการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานทะเบียนราษฎร
- งานบริหารงานคลัง
- งานพัฒนารายได้
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานวัฒนธรรม
- งานศาสนาและวัฒนธรรม
- งานโยธา
- งานผังเมือง
- งานสวนสาธารณะ
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

โครงสร้างกองช่าง

งานบริหารงานช่าง

-ผู้อำนวยการกองช่าง(ว่าง)
(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)

งานธุรการ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(พนักงานจ้างตามภารกิจคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ว่าง)
(พนักงานจ้างตามภารกิจคุณวุฒิ)

งานวิศวกรรมโยธา

- นายช่างโยธา (ชง)
- คนงาน(พนักงานจ้างทั่วไป)
-คนงาน(พนักงานจ้างทั่วไป)

ระดับ	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	๑	๒	๔

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล
ปลัดเทศบาล
(1 อัตรา)
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล)
กองการศึกษา
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง)
สำนักปลัดเทศบาล
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง)
กองการศึกษา
ระดับต้น
ระดับกลาง
ระดับสูง
ตำแหน่งประเภทบริหาร
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
ตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับ
๖
-
๗
-
-
-
-
ระดับ
จำนวน
-
-
-
-
-
-
-
กลุ่มงาน

โครงสร้าง เทศบาลตำบลท่าแลง(ใหม่)

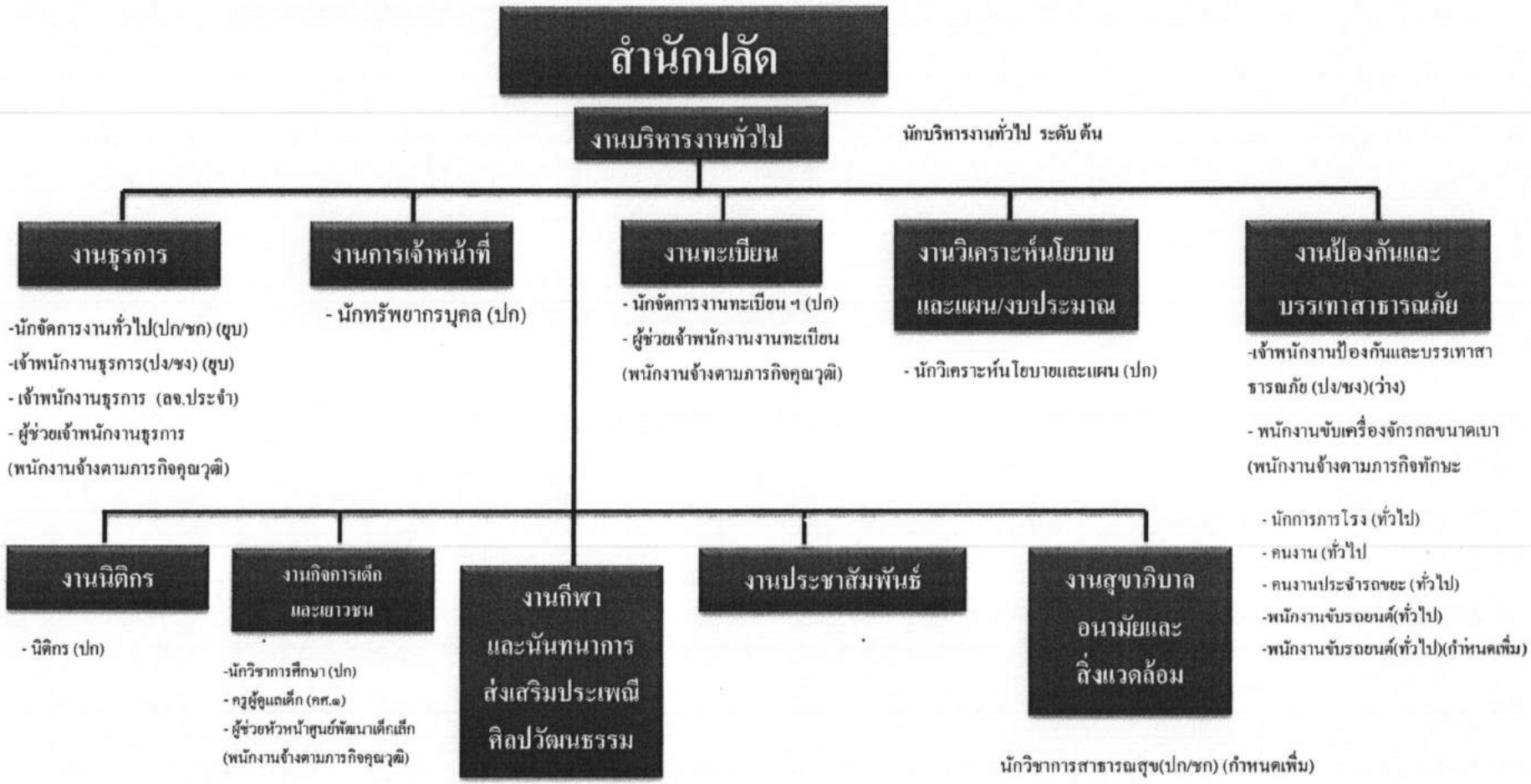
สำนักปลัด

กองคลัง

กองช่าง

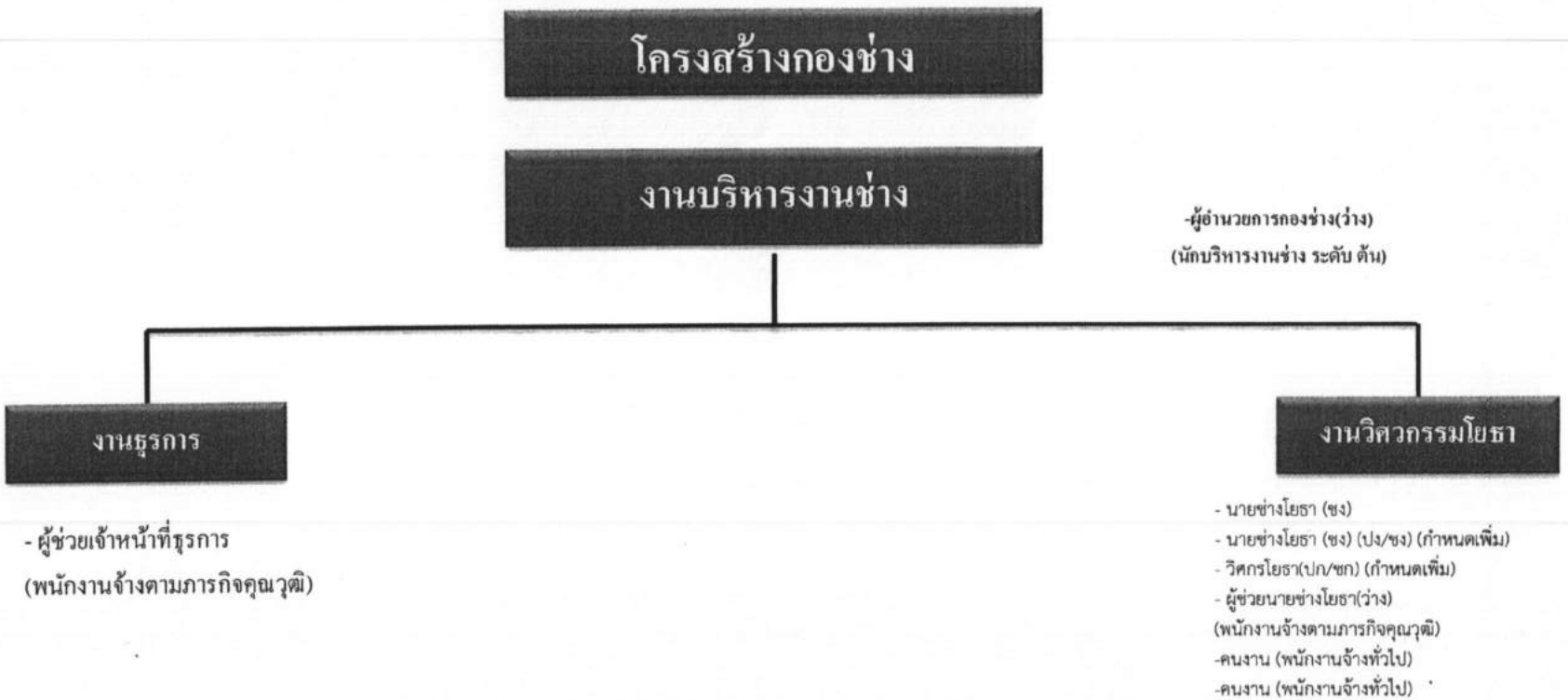
กองการประปา

กองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	๕	-	-	๑	๑	๔	๔	๑๖

โครงสร้างองค์กร
สำนักปลัดเทศบาล
กองคลัง
กองช่าง
กองการศึกษาฯ
งานบริหารงานทั่วไป (15)
- นักบริหารงานทั่วไป (ชก)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก)
- นิติกร (ชก)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง)
- พนักงานขับรถยนต์ (ปจ)
- พนักงานขับรถยนต์ (ปจ)
งานนิติการ
งานการเจ้าหน้าที่
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานการเจ้าหน้าที่
งานการเจ้าหน้าที่
งานการเจ้าหน้าที่



ระดับ	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	๑	๒	๔

โครงสร้างการบริหารงาน
การบริหารงานทั่วไป
(งาน)
-ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
การบริหารงานคลัง
(งาน)
-หัวหน้าสำนักปลัด
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานจัดเก็บรายได้
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานทะเบียนและบัตร
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานบริหารงานทั่วไป
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานการเจ้าหน้าที่
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานนิติการ
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานธุรการ
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานสวัสดิการสังคม
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานพัฒนาชุมชน
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานกิจการสภา
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานประชาสัมพันธ์
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานการศึกษา
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานกีฬาและนันทนาการ
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานการศาสนาและวัฒนธรรม
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานการเกษตร
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานส่งเสริมการเกษตร
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานสาธารณสุข
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานสิ่งแวดล้อม
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานการโยธา
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานวิศวกรรม
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานสถาปัตยกรรม
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานผังเมือง
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานไฟฟ้าถนน
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานประปา
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานสวนสาธารณะ
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานกำจัดขยะมูลฝอย
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานจัดเก็บรายได้
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)
งานทะเบียนและบัตร
(หน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด)

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	ค่าตอบแทนพิเศษ	ค่าตอบแทนอื่น	ค่าตอบแทนรวม	รวมเงินตอบแทน	หมายเหตุ
๑	นายกเทศมนตรี	๓๕,๐๐๐	๑๗,๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๖๒,๕๐๐	๗๕๐,๐๐๐	
๒	รองนายกเทศมนตรี	๒๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	
๓	เลขานุการนายกเทศมนตรี	๑๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๓๗,๐๐๐	๔๔๔,๐๐๐	
๔	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	๑๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๓๗,๐๐๐	๔๔๔,๐๐๐	

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายปิยะฉัตร แพทย์พงษ์	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	๓๘ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๓๘ ๒ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๔๖๒๐๐๐ ๓๘๕๐๐x๑๒	๑๔๐๐๐ ๗๐๐๐x๑๒	๑๔๐๐๐ ๗๐๐๐x๑๒	
						สำนักปลัดเทศบาล						
๒	นางณภัทร หนูเทียน	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๘ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๘๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๘ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๒๙๗๖๐ ๒๗๔๘๐x๑๒	๔๒๐๐๐ ๓๕๐๐x๑๒	-	
๓	นางปุณยวีร์ พันลำภักดี	ปริญญาตรี (เศรษฐศาสตร์)	๓๘ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๓๘ ๒ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๒๒๖๐๘๐ ๑๘๘๔๐x๑๒	-	-	
๔	นางสาวดาริณี รุ่งเรือง	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๘ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๓๘ ๒ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๒๒๖๐๘๐ ๑๘๘๔๐x๑๒	-	-	
๕	-	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๓๘ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๓๘ ๒ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	-	-	-	ยุบ
๖	ว่าง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๓๘ ๒ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๓๘ ๒ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	-	-	-	ว่าง

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ(เงิน)	
๗	-	ปริญญาตรี	๓๘ ๒ ๐๑ ๓๓๐๑ ๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	๓๘ ๒ ๐๑ ๓๓๐๑ ๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	-	-	-	ยุบ
๘	นางปัทมา เกิดเกษม	ปริญญาตรี (ครุศาสตรบัณฑิต)	๓๘ ๒ ๐๑ ๓๘๐๓ ๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๓๘ ๒ ๐๑ ๓๘๐๓ ๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๒๖๒๕๖๐ ๒๑๘๘๐x๑๒	-	-	
๙	นายเอกพจน์ ประจำเมือง	ปริญญาตรี (นิติศาสตรบัณฑิต)	๓๘ ๒ ๐๑ ๓๓๐๕ ๐๐๑	นิติกร	ปก	๓๘ ๒ ๐๑ ๓๓๐๕ ๐๐๑	นิติกร	ปก	๑๘๐๗๒๐ ๑๕๐๖๐x๑๒	-	-	
๑๐	นายศราวุฒิ ปิ่นทอง	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๘ ๒ ๐๑ ๓๓๐๔ ๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก	๓๘ ๒ ๐๑ ๓๓๐๔ ๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก	๒๒๖๐๘๐ ๑๘๘๔๐x๑๒	-	-	
๑๑	-	ปริญญาตรี	-	-	-	๓๘ ๒ ๐๑ ๓๖๐๑ ๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๒	นางสาวคุณัญญา จิตต์พุ่ม	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๗๖-๒-๐๐๓๗	ครู	คศ.๑	๗๖-๒-๐๐๓๗	ครู	คศ.๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ												
๑๓	นางสาวพรทิพย์ อารยธรรม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๑๖๘๐ ๑๕๓๔๐x๑๒	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๔	นางสาวสุรานา แสวงเวช	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนังงานจ้างตามภารกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนังงานจ้างตามภารกิจ	-	๑๔๘๐๘๐ ๑๒๓๔๐x๑๒	-	-	
๑๕	นางสาวสุภาวดี จิตต์พุ่ม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑๓๗๒๘๐ ๑๑๔๔๐x๑๒	-	-	

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง	
๑๖	นางธิดิยา ฤทธิ์บัว	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	-	-	
๑๗	นายชุมพล บุญรอด	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงาจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงาจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ)	-	๑๒๒๑๖๐ ๑๐๑๘๐x๑๒	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๘	นางสำเนียง ฮวบอินทร์	-	-	นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	๑๐๘๐๐๐ ๙๐๐๐x๑๒	-	-	
๑๙	นายสมนึก ทั่งปราณี	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	๑๐๘๐๐๐ ๙๐๐๐x๑๒	-	-	
๒๐	นายชาญ บุญธรรม	-	-	คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	๑๐๘๐๐๐ ๙๐๐๐x๑๒	-	-	
๒๑	นายชวัช เสมเถื่อน	-	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)		-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	๑๐๘๐๐๐ ๙๐๐๐x๑๒	-	-	
๒๒	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองคลัง												
๒๓	-ว่าง-	-	๓๘ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๘ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	-	-	-	ว่าง
๒๔	นางนันธา บุญเต็ม	ปริญญาตรี (การจัดการทั่วไป)	๓๘ ๒ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๓๘ ๒ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๒๙๓๘๘๐ ๒๔๔๙๐x๑๒	-	-	
๒๕	นางสาวน้ำผึ้ง เกิดปาน	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๓๘ ๒ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๓๘ ๒ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๒๘๘๑๒๐ ๒๔๐๑๐x๑๒		-	

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มพิเศษ/เงินค่าสอนแทน	
๒๖	นางโกสุม วงศ์ทองดี	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๓๘ ๒ ๐๔ ๓๒๐๒ ๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก	๓๘ ๒ ๐๔ ๓๒๐๒ ๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก	๒๙๓๘๘๐ ๒๔๔๙๐x๑๒	-	-	
๒๗	นางสาวปวีณา บัวงาม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี)	๓๘ ๒ ๐๔ ๔๑๐๑ ๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก	๓๘ ๒ ๐๔ ๔๑๐๑ ๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก	๒๐๓๕๒๐ ๑๖๙๖๐x๑๒	-	-	
๒๘	-	-	-	-	-	๓๘ ๒ ๐๔ ๔๒๐๑ ๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๙	นายอนุวัฒน์ วิเชียรฉาย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑๔๒๒๐๐ ๑๑๘๕๐x๑๒	-	-	
๓๐	นางรุ่งนภา พ่วงพรม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑๓๗๒๘๐ ๑๑๔๔๐x๑๒	-	-	
กองช่าง												
๓๑	-ว่าง-	-	๓๘ ๒ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๘ ๒ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	-	-	-	ว่าง

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงิน	
๓๒	นายศักดิ์สิทธิ์ กลายกลั่น	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๓๘ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๓๘ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๖๙๘๘๐ ๒๒๔๙๐x๑๒	-	-	
๓๓	-	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	-	-	๓๘ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง/ชง	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๔	-	ปริญญาตรี	-	-	-	๓๘ ๒ ๐๕ ๓๗๐๑ ๐๐๑	วิศกรโยธา	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๕	นางสาวนันทกาญจน์ ชะภูมิ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑๔๑๙๖๐ ๑๑๘๓๐x๑๒	-	-	
๓๖	ว่าง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)ผู้มีคุณวุฒิ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)ผู้มีคุณวุฒิ	-	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๗	นายณรงค์ สีสะอาด	-	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	๑๐๘๐๐๐ ๙๐๐๐x๑๒	-	-	
๓๘	นายสมพล เจริญพรศิริกุล	-	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	๑๐๘๐๐๐ ๙๐๐๐x๑๒	-	-	

ที่	ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	แนวทางการพัฒนา	โครงการ	ที่มา	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	หน่วยงานสนับสนุน
1	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่งและสาธารณูปโภค	1.1 การก่อสร้างและปรับปรุงถนน	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ 1 บ้านท่าแลง	สป.	1,000,000	กองช่าง	-
2				โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ 2 บ้านท่าแลง	สป.	1,000,000	กองช่าง	-
3				โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ 3 บ้านท่าแลง	สป.	1,000,000	กองช่าง	-
4				โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่

ที่	ชื่อ – สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าครองชีพ	
๔๓	นายสุรศักดิ์ ชื้นเชมจารีย์	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตรบัณฑิต)	๓๘ ๒ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๓๘ ๒ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๑๘๐๗๒๐ ๑๕๐๖๐x๑๒	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง												
๔๔	นายกนกพล พ่วงทอง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑๒๒๑๖๐ ๑๐๑๘๐x๑๒	-	-	
๔๕	นายนที ครีกครื้น	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑๑๗๔๘๐ ๙๗๙๐x๑๒	-	-	

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี กำหนดแนวทางการของพนักงานเทศบาลใ สังกัดทุกระดับขั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้ก ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒน นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้า คุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลท่าแลง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จ พัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ข ประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงา บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่ หน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งก มีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเช รุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการแล ตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกา ตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลท่าแลง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใ ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิ โอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าแลง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุ ตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใ วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯล ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่ ประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต การปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลท่าแลงเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่ยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลท่าแลง ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลท่าแลง

เทศบาลตำบลท่าแลง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักขจริยธรรม ดังนี้

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

ภาคผนวก

คำสั่งเทศบาลตำบลท่าแลง

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลท่าแลง (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)

****

อาศัย อำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงมีความประสงค์ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๑) ของเทศบาลตำบลท่าแลง โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งประกอบด้วย

๑.	นายสงวน	จิตต์พุ่ม	นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง	ประธานคณะกรรมการ
๒.	นายปิยะฉัตร	แพทย์พงษ์	ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง	กรรมการ
๓.	นางณภัทร	หนูเทียน	หัวหน้าสำนักปลัด/รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔.	นางโกสุม	วงค์ทองดี	นักวิชาการคลัง	กรรมการ
๕.	นายศักดิ์สิทธิ์	กลายกลั่น	นายช่างโยธา/รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.	นางสาวดาริณี	รุ่งเรือง	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๑) ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลท่าแลง โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล

สั่ง ณ วันที่ เดือน เมษายน ๒๕๖๑

(นายสงวน จิตต์พุ่ม)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าแลง โทร ๐๓๒๗๘๔๒๔๓ โทรสาร ๐๓๒๗๘๔๒๔๔

ที่ พบ ๕๓๑๐๑/ **วันที่** ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕ ๑

.....

เรียน กรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

ด้วย เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี ได้แต่งตั้ง ท่านร่วมเป็น กรรมกา ัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ นั้น

เพื่อ ให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลท่าแลง เป็นไปด้วย วาม เรียบร้อย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการบริหารงานบุคคล จึง ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมโด ร้อม เพียงกันภายใน วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมเทศบา ำบล ท่าแลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสงวน จิตต์พุ่ม)
ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

บัญชีรายชื่อ

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่าแลง

(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าแลง

<u>ผู้เข้าประชุม</u>

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสงวน จิตต์พุ่ม	นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง ประธานกรรมการ		
๒	นายปิยะฉัตร แพทย์พงษ์	ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง /กรรมการ		
๓	นางณภัทร หนูเทียน	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการ ผู้อำนวยการกองคลัง /กรรมการ		
๔	นางโกสุม วงค์ทองดี	นักวิชาการคลัง /กรรมการ		
๕	นายศักดิ์สิทธิ์ กลายกลั่น	นายช่างโยธา รักษาการ ผู้อำนวยการกองช่าง /กรรมการ		
๖	นางสาวดาริณี รุ่งเรือง	นักทรัพยากรบุคคล /เลขานุการ		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่าแลง
(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าแลง
****

<u>เริ่มประชุมเวลา</u> ๑๐.๐๐ น.

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> **เรื่องที่ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

นายสงวน จิตต์พุ่ม นายกเทศมนตรีฯ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าแลง ที่ ๑๒๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประ ณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๑) ของเทศบาลตำบลท่าแลง เพื่ วมประชุมพิจารณา วิเคราะห์อัตรากำลัง วิเคราะห์ภารกิจ ปริมาณและคุณภาพขอ งาน ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของเทศบาลตำบล แลง ปรับโครงสร้างให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้รับรายงานจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เบื้องต้นว่าขณะนี้ภาระค่าใช้จ่ายอยู่ที่ร้อยละ ๒๕.๔๑ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑) เทศบาล ดังนั้นจึงขอเชิญคณะกรรมการฯ มาประชุมเพื่อร่วมกันหารือพิจารณาจัดทำแผนในครั้งนี้

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> เรื่อง รับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา
-ไม่มี-

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> **เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา**

นายสงวน จิตต์พุ่ม นายกเทศมนตรี

ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในครั้งนี้คณะกรรมการท่านใดมีเหตุผลความจำ นในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงสร้างในแต่ละกองอย่างไรบ้างครับ

นายศักดิ์สิทธิ กลายกลั่น นายช่างโยธา

ผมในฐานะรักษาการผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งผู้อำนวยการกองช่างได้เกษียณ ายุราชการไปแล้วนั้นเมื่อ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทำให้ตอนนี้ ทั้งกองช่าง มีบุคลากรในก ทำงานเพียง ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ซึ่งได้แก่ **ตำแหน่ง นายช่างโยธ รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง ๑ อัตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา** ซึ่งภายในกอง างปัจจุบันมีงานประกอบด้วย

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง
- งานรับเรื่องราวขออนุญาตออกใบอนุญาตและคำสั่งตาม พ.ร.บ. ควบคุ าคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง
- งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกอง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระงานดังกล่าวแสดงให้เห็นว่ากองช่างมีบุคลากรไม่เพียงพอในการบริหารจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งปริมาณงานที่จะต้องเพิ่มขึ้นอย่างแน่นอนซึ่งได้จัดทำบัญชีคำนวณปริมาณเพื่อขออนุมัติกำหนด **ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา** และ **ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา** ตามเอกสารที่ได้แจกให้ทุกท่านครับ ในปริมาณงานที่คำนวณมานั้นแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า มีความจำเป็นที่จะต้องมีบุคคลากรเพิ่มขึ้นเช่นกัน ผมจึงเห็นสมควรให้งานการเจ้าหน้าที่เปิดกรอบอัตรากำลังใน ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา และ ตำแหน่ง วิศกรโยธา ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่างครับ

นา งวน จิตต์พุ่ม
นา เทศมนตรี

ตามที่นายช่างโยธา/รักษาการผู้อำนวยการกองช่างกล่าวเหตุผลความจำเป็นที่จะขออัตรากำลังคนเพิ่มในตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา สังกัดกองช่างนั้น ที่ประชุมเห็นเป็นอย่างไรบ้างครับ

ที่ ะชุม

เห็นชอบด้วยมติเอกฉัน

นา งวน จิตต์พุ่ม
นา เทศมนตรี

ต่อไปคณะกรรมการท่านใดมีเหตุผลความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนโครงสร้างด้านใดอีกหรือไม่ครับ

นา นภัทร หนูเทียน
หัว น้าสำนักปลัด

ในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด เห็นสมควรให้งานการเจ้าหน้าที่ เปิดกรอบในตำแหน่งเพิ่มเติม รวมทั้งยุบตำแหน่งเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย

งานสำนักปลัดมีทั้งหมด ๑๐ งาน ซึ่งมีรายระเอียดดังนี้

๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านสารบรรณเทศบาล การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ
- งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดระเบียบเอกสารการจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานเลขานุการและการประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- งานที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- งานดูและรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่
- งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานปรับปรุง ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่างๆ
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานแจ้งเหตุไม่ไปเลือกตั้ง
- รับแจ้งเหตุลงทะเบียนเลือกตั้งล่วงหน้า
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งบประมาณ มี หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ

- งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสารงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานมวลชนต่างๆ เช่นการฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานดูแลที่สาธารณประโยชน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙ งานกีฬาและนันทนาการ การศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการศาสนา ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

๑๐ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอาชีวอนามัย
- งานฌาปนกิจ
- งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด ถนน ทางเท้า ทางเดิน ทางสาธารณะ และอื่นๆ
- งานกำจัดขยะมูลฝอย
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งปัจจุบันเทศบาลตำบลท่าแลงมีมีตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ๑ อัตรา แต่เนื่องจากปริมาณงานเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานกำจัดขยะมูลฝอยมีจำนวนเพิ่มขึ้น จึงเห็นสมควรเพิ่มอัตรา ใน **ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)** เพิ่มขึ้น ๑ อัตรา ค่ะ และเห็นสมควรเปิดกรอบ **ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)** ต่อไปขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณายุบ **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)** และพิจารณายุบ **ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)** เพื่อลดปริมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคล

นา งวน จิตต์พุ่ม
นา เทศมนตรี

ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดกล่าวเหตุผลความจำเป็นที่จะขออัตรากำลังคนเพิ่มในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ๑ อัตรา และตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ยุบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) และตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ที่ประชุมเห็นเป็นอย่างไรบ้างครับ

ที่ ะชุม

เห็นชอบด้วยมติเอกฉันท์

นา งวน จิตต์พุ่ม
นา เทศมนตรี

ต่อไปคณะกรรมการท่านใดมีเหตุผลความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนโครงสร้างด้านใดอีกหรือไม่ครับ

นาง ภัทร หนูเทียน
รักษ ราชการ
ผู้อำ วยการกองคลัง

กรอบอัตรากำลังในกองคลัง มีตำแหน่งนักวิชาการคลัง ชำนาญการ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา แต่เนื่องจากปริมาณงานในด้านการเงินการคลังเพิ่มขึ้น ตามบัญชีคำนวณปริมาณงานที่ได้แจกให้ทุกท่านแล้วนะคะ จึงเห็นสมควรให้งานการเจ้าหน้าที่เปิดกรอบอัตรากำลัง **ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

นาย งวน จิตต์พุ่ม

ตามที่รักษาราชการผอ.กองคลังเปิดกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ที่ประชุมเห็นเป็นอย่างไรบ้างครับ

ที่ป ชุม

เห็นชอบด้วยมติเอกฉัน

นาย งวน จิตต์พุ่ม
นาย เทศมนตรี

ต่อไปคณะกรรมการท่านใดมีเหตุผลความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนโครงสร้างด้านใดอีกหรือไม่ครับ

ที่ป ชุม

-ไม่มี-

นาย งวน จิตต์พุ่ม
นาย เทศมนตรี

เมื่อไม่มีคณะกรรมการท่านใดเสนอการปรับเปลี่ยนโครงสร้างอย่างอื่นอีกผมขอสรุปดังนี้ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)

๑. สำนักปลัดขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปก/ชก ๑ ตำแหน่ง
๒. สำนักปลัดขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ๑ ตำแหน่ง
๓. สำนักปลัดขอยุบตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง ๑ ตำแหน่ง
๔. สำนักปลัดขอยุบตำแหน่ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก ๑ ตำแหน่ง
๕. กองคลังขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง ๑ ตำแหน่ง
๖. กองช่างขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง/ชง ๑ ตำแหน่ง
๗. กองช่าง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก/ชก ๑ ตำแหน่ง

ที่ป ะชุม

ทราบ

นา งวน จิตต์พุ่ม
นา เทศมนตรี

ทั้งนี้ขอให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลังและคำนวณภาระค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆให้คณะทำงานพิจารณาแผนอัตรากำลัง พร้อมทั้งเสนอขอความเป็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรีให้เรียบร้อยด้วยครับ

นา หาวดาริณี รุ่งเรือง
นัก รัพยากรบุคคล

-ทราบค่ะ-

นา งวน จิตต์พุ่ม
นา เทศมนตรี

คณะกรรมการท่านอื่นมีอะไรจะเสนออีกหรือไม่ครับ.....

มติที่ประชุม -ไม่มี-

นายสงวน จิตต์พุ่ม ถ้าไม่มีผมขอปิดประชุมครับ ขอบคุณครับ
นายกเทศมนตรี

เลิกระชุมเวลา ๑๒.๑๕ น.

(ลงชื่อ) ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสาว ดาริณี รุ่งเรือง)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสงวน จิตต์พุ่ม)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง

จักเตียงตามความเห็นชอบการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)

ขออนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่าแลง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ที่	อำเภอ	ทต.	แผนเดิม			เพิ่มตำแหน่ง/ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนใหม่					
			พนักงานเทศบาล (อัตรา)	พนักงานจ้าง (อัตรา)	ค่าใช้จ่าย ฯ ก่อนปรับ (%)	เพิ่ม/ลด		รวมทั้งสิ้น		ค่าใช้จ่าย ฯ หลังปรับ (%)	หมายเหตุ ตำแหน่งที่เพิ่ม/เปลี่ยนแปลง
						พนักงานเทศบาล (อัตรา)	พนักงานจ้าง (อัตรา)	พนักงานเทศบาล (อัตรา)	พนักงานจ้าง (อัตรา)		
๑	ท่ายาง	ทต.ท่าแลง	๒๐	๑๘	**๒๕.๘๕**	๔/๒	๑/-	๒๔	๑๙		**ขอปรับเพิ่มกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)**
											*กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก (สำนักปลัด)
											จำนวน ๑ อัตรา
											*กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างทั่วไป) (สำนักปลัด)
											จำนวน ๑ อัตรา
											*กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง(กองคลัง)
											จำนวน ๑ อัตรา
											*กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง/ชง) (กองช่าง)
											จำนวน ๑ อัตรา
											*กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก/ชก) (กองช่าง
											จำนวน ๑ อัตรา
											*ยุบเลิกตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (สำนักปลัด)
											จำนวน ๑ ตำแหน่ง
											*ยุบเลิกตำแหน่ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก) (สำนักปลัด)
											จำนวน ๑ ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายปิยะฉัตร แพทย์พงษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอหนองจอก จังหวัดฉะเชิงเทรา

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ของ ก.ท.จ.
					ของ ทต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๑	สำนักปลัด	**พนักงานเทศบาล** นักวิชาการสาธารณสุข(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๖๐๑ ๐๐๑ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	๑	เนื่องจากมีมีภารกิจและปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น	๘/๑	-/-	-/-	-/-	-/-	ไม่อยู่	
๒	สำนักปลัด	**พนักงานจ้างทั่วไป** พนักงานขับรถยนต์ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	๑	เนื่องจากมีมีภารกิจและปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น	๔/-	-/-	-/-	๑/๑	-/-	ไม่อยู่	
๓	กองคลัง	**พนักงานเทศบาล** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๔ ๔๒๐๑ ๐๐๑ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	๑	เนื่องจากมีมีภารกิจและปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น	๕/๑	-/-	-/-	-/-	-/-	ไม่อยู่	
๔	กองช่าง	**พนักงานเทศบาล** นายช่างโยธา(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๑๐๒ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	๑	เนื่องจากมีมีภารกิจและปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น	๒/๑	-/-	-/-	-/-	-/-	ไม่อยู่	
๕	กองช่าง	**พนักงานเทศบาล** วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๕ ๓๗๐๑ ๐๐๑ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	๑	เนื่องจากมีมีภารกิจและปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น	๒/๑	-/-	-/-	-/-	-/-	ไม่อยู่	

ลงชื่อ

(นายปิยะฉัตร แพทย์พงษ์)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง

ลงชื่อ

(นายสงวน จิตต์พุ่ม)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง

ตารางแสดงจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนและผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รูปแบบการจัดการเรียนการสอน สถานประกอบการ

| ที่ | ชื่อสถานศึกษา | ระดับ | สาขาวิชา | ประเภทวิชา | ลงทะเบียนเรียน | | | | | | | | สำเร็จการศึกษา | | | | | | | | ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้งานทำ | | | | | | | | ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ศึกษาต่อ | | | | | | | | ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ประกอบอาชีพอิสระ | | | | | | | | ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้เข้ารับราชการทหาร | | | | | | | | ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้เข้ารับราชการ | | | | | | | | ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้เข้าอุปสมบทหรือเข้าศึกษาพระปริยัติธรรม | | | | | | | | ผู้สำเร็จการศึกษาที่ยังไม่ได้งานทำ | | | | | | | | ผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ประสงค์ทำงาน | | | | | | | | ผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ทราบข้อมูล | | | | | | | | หมายเหตุ |
|---|---|---

ตารางแสดงผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน

ที่	กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
๑	๑.๑.๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของเด็กและเยาวชนในพื้นที่	สำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา	๕ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๘)	๑. จำนวนเด็กและเยาวชนที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ๒. ร้อยละของเด็กและเยาวชนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินศักยภาพ	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %
๒	๑.๑.๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุในพื้นที่	สำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา	๕ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๘)	๑. จำนวนผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ๒. ร้อยละของผู้สูงอายุที่ผ่านเกณฑ์การประเมินศักยภาพ	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %
๓	๑.๑.๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้พิการในพื้นที่	สำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา	๕ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๘)	๑. จำนวนผู้พิการที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ๒. ร้อยละของผู้พิการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินศักยภาพ	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %
๔	๑.๑.๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่	สำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา	๕ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๘)	๑. จำนวนผู้ด้อยโอกาสที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ๒. ร้อยละของผู้ด้อยโอกาสที่ผ่านเกณฑ์การประเมินศักยภาพ	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %
๕	๑.๑.๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ติดยาเสพติดในพื้นที่	สำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา	๕ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๘)	๑. จำนวนผู้ติดยาเสพติดที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ ๒. ร้อยละของผู้ติดยาเสพติดที่ผ่านเกณฑ์การประเมินศักยภาพ	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %	๑๐๐ คน ๑๐๐ %

ตารางแสดงผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน
(ต่อหน้าที่ ๒)

ตารางแสดงผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน
(ต่อจากหน้าที่ ๑)

ตารางแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนการดำเนินงาน

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หน่วยงานที่ขอตั้งงบประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง	แหล่งที่มาของราคากลาง	ราคาที่ตั้งไว้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ประเภทครุภัณฑ์	เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง	ลักษณะครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	หมายเหตุ
๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน **ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก** (ขนาดกว้าง ๑๒๐ ซม. ลึก ๔๐ ซม. สูง ๑๘๐ ซม.)	สำนักปลัด	-	-	-	ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก	วิธีเฉพาะเจาะจง	สำนักปลัด	เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสารราชการ	ตู้เหล็กบานเลื่อนกระจก (ขนาดกว้าง ๑๒๐ ซม. ลึก ๔๐ ซม. สูง ๑๘๐ ซม.)	
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน **ชั้นวางเอกสารเหล็ก** (ขนาดกว้าง ๑๒๐ ซม. ลึก ๔๐ ซม. สูง ๑๘๐ ซม.)	สำนักปลัด	-	-	-	ชั้นวางเอกสารเหล็ก	วิธีเฉพาะเจาะจง	สำนักปลัด	เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสารราชการ	ชั้นวางเอกสารเหล็ก (ขนาดกว้าง ๑๒๐ ซม. ลึก ๔๐ ซม. สูง ๑๘๐ ซม.)	

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ประยูร ยอดจันทึก

(ประยูร ยอดจันทึก)

ปลัดอำเภอ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) กนกพร ศรีสุวรรณ

(กนกพร ศรีสุวรรณ)

ปลัดอำเภอ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติราชการแทน

นายอำเภอบ้านหมอ

เอกสาร เายเลข ๓

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ(ปง/ชง)	ว่าง	ยุบเลิกตำแหน่ง	-	
๖	๓๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง/ชง)	ว่าง	-	-	
๗	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	ว่าง	ยุบเลิกตำแหน่ง	-	
๘	๓๘-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๙	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกรปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนฯปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	๓๘-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปง/ชง)	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	๑	
๑๒	๗๖-๒-๐๐๓๗	ครู(ค.ศ.๑)	ไม่ว่าง	-	-	
		ลูกจ้างประจำ		-	-	
๑๓	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ		-	-	
๑๔	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-		
๑๕	-	ผช.เจ้าพนักงานทะเบียน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๖	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๑๗	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ไม่ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๑๘	-	นักการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๙	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	
๒๐	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	-	
๒๑	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๒๒	-	พนักงานขับรถยนต์	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	๑	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมู

(นายปิยะฉัตร แพทย์พงษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง

๒) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	ว่าง	-	-	
๒	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลังชำนาญการ	ไม่ว่าง			
๕	๓๘-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง/ชง)	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	๑	
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๗	-	ผู้ช่ายเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	-	-	
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายปิยะฉัตร แพทย์พงษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง

๓) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	ว่าง	-	-	
๒	๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา(ปง/ชง)	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	๑	
๔	๓๘-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา(ปก/ชก)	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๕	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๖	-	ผช.นายช่างโยธา	ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๗	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๘	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายปิยะฉัตร แพทย์พงษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง

๔) ส่วนราชการ กองการประปา มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๘-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	นักบริหารงานประปา ระดับต้น	ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๒	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	ไม่ว่าง	-	-	
๓	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายปิยะฉัตร แพทย์พงษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง

๕) ส่วน ชการ กองสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	ว่าง	-	-	
๒	๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน(ปก/ชก)	ไม่ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๓	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	
๔	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายปิยะฉัตร แพทย์พงษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง

เอกสารหมายเลข ๔

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๑
เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
ก่อน ปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาล (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างพนักงานจ้าง (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวดเงินเดือนค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น(บาท)	คิดเป็นร้อยละ	
๓๘,๓๑๘,๓๕๕	๔๒,๖๑๕,๓๐๘	๔,๒๙๖,๙๕๓	๑๑.๒๑	๔,๗๘๘,๐๐๐	๑๒.๔๙	๑๗๘,๒๐๐	๐.๔๖	๒,๔๔๖,๐๐๐	๖.๓๘	๗๖๖,๐๐๐	๘,๑๗๘,๒๐๐	๒๑.๓๔	

ลงชื่อ

(นายปิยะฉัตร แพทย์พงษ์)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๖๐๑ ๐๐๑
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อ ๑ ชิ้น (นาที่) (๑)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๒)	เวลาปฏิบัติงานต่อปี (นาที) (๓)=(๑)x(๒)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด
๑.งานวางแผนสาธารณสุข	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๒.งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุข	๑๕	๑,๓๑๕	๑๙,๗๒๕	๐.๒๔
๓..งานปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
๔.งานข้อมูลข่าวสาร	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
๕.งานจัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ	๓๖๐	๒๕	๙,๐๐๐	๐.๑๐
๖.งานประเมินและงานนิเทศติดตามผลงาน	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗.งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๘.งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	๑๒๐	๓๐	๓๖,๐๐	๐.๐๔
๙.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐
รวม				๑.๐๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)
สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อ ๑ ชิ้น (นาที่) (๑)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๒)	เวลาปฏิบัติงานต่อปี (นาที) (๓)=(๑)x(๒)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)
๑. งานขับรถยนต์	๑๘๐	๘๔๐	๑๕๑,๒๐๐	๑.๘๓
๒.งานตรวจสอบยายพาหนะ	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๕๒
๓.งานบำรุงรักษายานพาหนะ	๙๐	๕๕๐	๔๙,๕๐๐	๐.๖๐
๔.งานตรวจรายงานการใช้ยานพาหนะ	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๕.งานวางแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ	๘๐	๒๐	๑,๖๐๐	๐.๐๑
๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๕	๒๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑
รวม				๓.๐๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๔ ๔๒๐๑ ๐๐๑
สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อ ๑ ชิ้น (นาที) (๑)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๒)	เวลาปฏิบัติงานต่อปี (นาที) (๓)=(๑)x(๒)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)
๑.ดำเนินการจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	๕๐	๖๘๐	๓๔๐๐๐	๐.๔๑
๒.จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีกระแสรายวัน บัญชีออมทรัพย์	๑๐	๔๕๐	๔๕๐๐	๐.๐๕
๓.จัดทำบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน	๒๔๐	๑๒	๕๗๖๐	๐.๐๗
๔.จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๑๘๖๐	๒	๓๗๒๐	๐.๐๔
๕.จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๗๒๐	๒	๑๔๔๐	๐.๐๒
๖.ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๔๘๐	๓	๑๔๔๐	๐.๐๒
๗.งานการวิเคราะห์ ประเมินผลติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๓๐๐๐	๒	๖๐๐๐	๐.๐๗
๘.ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน (ส่วนการคลัง)	๑๘๐๐	๑	๑๘๐๐	๐.๐๒
๙.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่ายเงิน	๙๖๐	๔	๓๘๔๐	๐.๐๕
๑๐.ดำเนินงานจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีและรวบรวมจัดทำทะเบียนคุม ช่วยตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำ	๑๕	๘๖๐	๑๒๙๐๐	๐.๑๖
๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๒๘๐	๕๖๐๐	๐.๐๗
รวม				๐.๙๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๒
สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อ ๑ ชิ้น (นาที่) (๑)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๒)	เวลาปฏิบัติงานต่อปี (นาที) (๓)=(๑)x(๒)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)
๑. งานด้านการสำรวจ	๒๔๐	๖๐	๑๔๔๐๐	๐.๑๗
๒.งานออกแบบและประมาณราคา	๑๔๔๐	๕๕	๗๙๒๐๐	๐.๙๕
๓.งานควบคุมการก่อสร้าง	๔๘๐	๕๕	๒๖๔๐๐	๐.๓๑
๔.งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้างรวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่มการสำรวจ	๒๔๐	๒๐	๔๘๐๐	๐.๐๕
๕.งานออกแบบและการเขียนแบบ ลอกแบบ อาคาร สิ่งก่อสร้าง	๒๔๐๐	๕	๑๒๐๐๐	๐.๑๔
๖.กำหนดรายการและงบประมาณการก่อสร้าง	๑๔๔๐	๒๐	๒๘๘๐๐	๐.๓๔
	๒๔๐๐	๑๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๘
รวม				๒.๒๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๕ ๓๗๐๑ ๐๐๑
สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อ ๑ ชิ้น (นาที่) (๑)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๒)	เวลาปฏิบัติงานต่อปี (นาที) (๓)=(๑)x(๒)	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ (เพิ่ม/ลด)
๑. ออกแบบและคำนวณ	๒๐	๒๔๐	๔๘๐๐	๐.๐๖
๒.พิจารณาตรวจสอบ	๓๐	๓๖๐	๑๐๘๐๐	๐.๑๓
๓.ค้นคว้าทดลอง	๖๐	๗๒๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒
๔.วิเคราะห์และวิจัย	๖๐	๗๒๐	๔๓๒๐๐	๐.๕๒
๕.วางแผนโครงการก่อสร้าง	๖๐	๔๐๐	๒๔๐๐๐	๐.๒๙
๖.ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา				
-อาคาร	๓๐	๑๐๐	๓๐๐๐	๐.๐๔
-ถนน	๓๐	๒๓๐	๖๙๐๐	๐.๐๘
๗.สำรวจออกแบบ	๖๐	๒๐๐	๑๒๐๐๐	๐.๑๔
๘.วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา	๓๐	๑๐๐	๓๐๐๐	๐.๐๔
๙.วางโครงการด้านสาธารณูปโภค	๓๐	๒๔๐	๗๒๐๐	๐.๙
๑๐.สาธารณูปการ	๓๐	๑๐๐	๓๐๐๐	๐.๐๔
๑๑.ระบบคมนาคมและการขนส่ง	๓๐	๑๐๐	๓๐๐๐	๐.๐๔
๑๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยว	๖๐	๒๓๐	๑๓๘๐๐	๐.๑๗
รวม				๑.๙๘

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ ๓๘ ๒ ๐๑ ๓๖๐๑ ๐๐๑
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ก่อน ๓ ปี	ปริมาณงาน ก่อน ๒ ปี	ปริมาณงาน ก่อน ๑ ปี
๑.งานวางแผนสาธารณสุข	๓๕	๓๘	๔๐
๒.งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุข	๑,๒๐๐	๑,๓๐๐	๑,๓๑๐
๓.งานปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๕๐	๘๐	๑๐๐
๔.งานข้อมูลข่าวสาร	๒๕	๓๕	๔๐
๕.งานจัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ	๘	๑๕	๒๐
๖.งานประเมินและงานนิเทศติดตามผลงาน	๑๐	๒๐	๒๕
๗.งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	๓๐	๔๓	๔๕
๘.งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	๑๕	๑๘	๒๐
๙.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๖๐	๘๕	๑๐๐
รวม	๑,๔๓๓	๑,๖๓๔	๑,๗๐๐

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)
สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ก่อน ๓ ปี	ปริมาณงาน ก่อน ๒ ปี	ปริมาณงาน ก่อน ๑ ปี
๑. งานขับรถยนต์	๘๐๐	๘๔๐	๘๔๓
๒.งานตรวจสอบยายพาหนะ	๔๐๐	๔๕๐	๔๘๐
๓.งานบำรุงรักษายานพาหนะ	๔๘๐	๕๐๐	๕๔๐
๔.งานตรวจรายงานการใช้ยานพาหนะ	๑๗๐	๒๐๐	๒๓๐
๕.งานวางแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ	๑๘	๑๕	๑๘
๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๓	๒๐	๒๒
รวม	๑,๘๘๑	๒,๐๒๕	๒,๑๓๓

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๔ ๔๒๐๑ ๐๐๑
สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ก่อน ๓ ปี	ปริมาณงาน ก่อน ๒ ปี	ปริมาณงาน ก่อน ๑ ปี
๑.ดำเนินการจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	๖๐๐	๖๖๐	๖๗๐
๒.จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีกระแสรายวัน บัญชีออมทรัพย์	๔๐๐	๔๒๐	๔๓๐
๓.จัดทำบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน	๕	๑๐	๑๑
๔.จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๒	๒	๒
๕.จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๒	๒	๒
๖.ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๓	๓	๓
๗.งานการวิเคราะห์ ประเมินผลติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๒	๒	๒
๘.ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน (ส่วนการคลัง)	๑	๑	๑
๙.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่ายเงิน	๔	๔	๔
๑๐.ดำเนินงานจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีและรวบรวมจัดทำทะเบียนคุม ช่วยตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำ	๕๐๐	๕๗๐	๕๘๐
๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐๐	๒๕๐	๒๖๐
รวม	๑,๗๑๙	๑,๙๒๔	๑,๙๖๕

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๒
สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ก่อน ๓ ปี	ปริมาณงาน ก่อน ๒ ปี	ปริมาณงาน ก่อน ๑ ปี
๑. งานด้านการสำรวจ	๔๕	๕๐	๕๕
๒.งานออกแบบและประมาณราคา	๔๐	๕๐	๕๕
๓.งานควบคุมการก่อสร้าง	๔๐	๔๕	๕๐
๔.งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้างรวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่มการสำรวจ	๑๕	๑๘	๑๘
๕.งานออกแบบและการเขียนแบบ ลอกแบบ อาคาร สิ่งก่อสร้าง	๓	๓	๕
๖.กำหนดรายการและงบประมาณการก่อสร้าง	๑๕	๑๗	๑๘
	๕	๗	๘
รวม	๑๖๓	๑๙๐	๒๐๙

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘ ๒ ๐๕ ๓๗๐๑ ๐๐๑
สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ก่อน ๓ ปี	ปริมาณงาน ก่อน ๒ ปี	ปริมาณงาน ก่อน ๑ ปี
๑. ออกแบบและคำนวณ	๒๐๐	๒๓๐	๒๓๘
๒.พิจารณาตรวจสอบ	๒๕๐	๓๐๐	๓๕๐
๓.ค้นคว้าทดลอง	๖๕๐	๗๐๐	๗๐๐
๔.วิเคราะห์และวิจัย	๖๐๐	๖๕๐	๗๐๐
๕.วางแผนโครงการก่อสร้าง	๓๐๐	๓๕๐	๓๙๐
๖.ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา			
-อาคาร	๖๐	๗๐	๘๐
-ถนน	๑๕๐	๒๐๐	๒๒๐
๗.สำรวจออกแบบ	๑๕๐	๑๘๐	๑๙๐
๘.วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา	๕๐	๗๐	๙๐
๙.วางโครงการด้านสาธารณูปโภค	๑๗๐	๑๘๐	๒๐๐
๑๐.สาธารณูปการ	๖๐	๗๐	๘๐
๑๑.ระบบคมนาคมและการขนส่ง	๖๐	๗๐	๘๐
๑๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยว	๑๕๐	๒๐๐	๒๒๐
รวม	๒,๘๕๐	๓,๒๗๐	๓,๕๓๘