



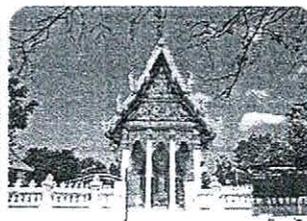
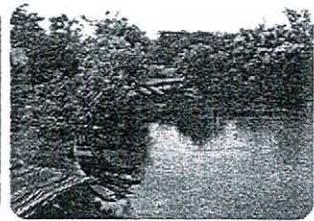
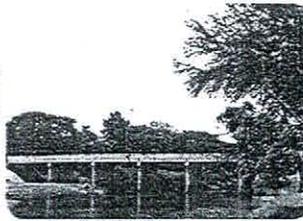
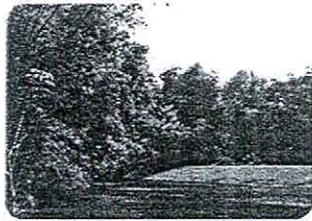
แผนว้ตรรก้าล้ง ๓ ปี

พนักงันเทศบาล.. พนักงันครูเทศบาล..

บุคคลากรทากการศีกษา.. แลพะพนักงันจ้าง..

ประจ้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ฉบบัปร้าบปรุงโครงสร้างการแบงส่วนราชการ



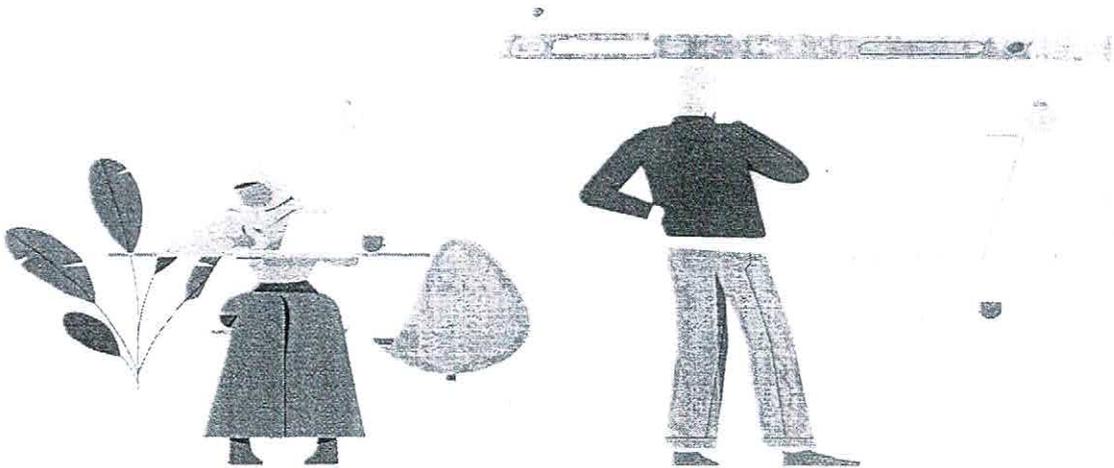
เทศบาลตำบลดำแสง
จ้าเกวก้าษาจ จังหวัดเพชรบุรี...



คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลท่าแลง ได้จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดโครงสร้างของเทศบาลและกำหนดตำแหน่งในการจัดอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลสามัญ ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน ตลอดจนค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ



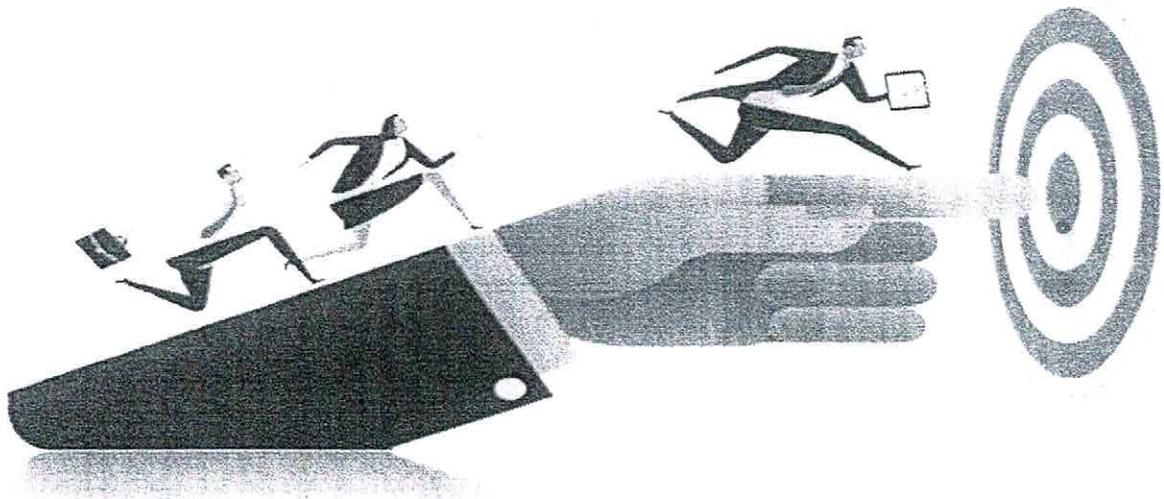
งานกาเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด
เทศบาลตำบลท่าแลง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน	๗
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๑๑
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๑๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล	๓๙
๑๔. ภาคผนวก	๔๐



๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลท่าแลง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล ตามความต้องการและเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจัดตั้งอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลท่าแลง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามหลักการและเหตุผลดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล,อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล , อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาล ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นส่วนราชการ

ที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล และให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในกรอบที่กำหนด ให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลท่าแลง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแลง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแลง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแลง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแลง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่าแลง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลท่าแลง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลท่าแลง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการโดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ควรมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเพชรบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น(ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ(Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

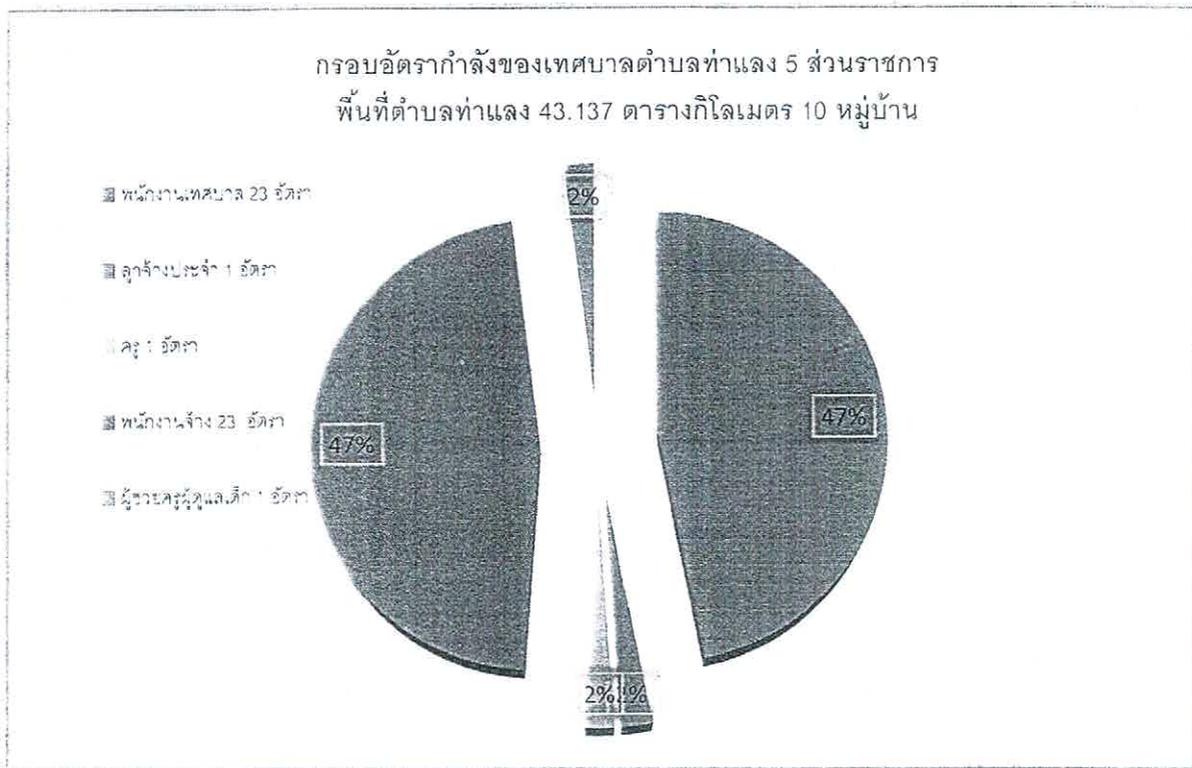
๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่าง เรื่องการบริหารงานงบประมาณคนมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่ายงานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

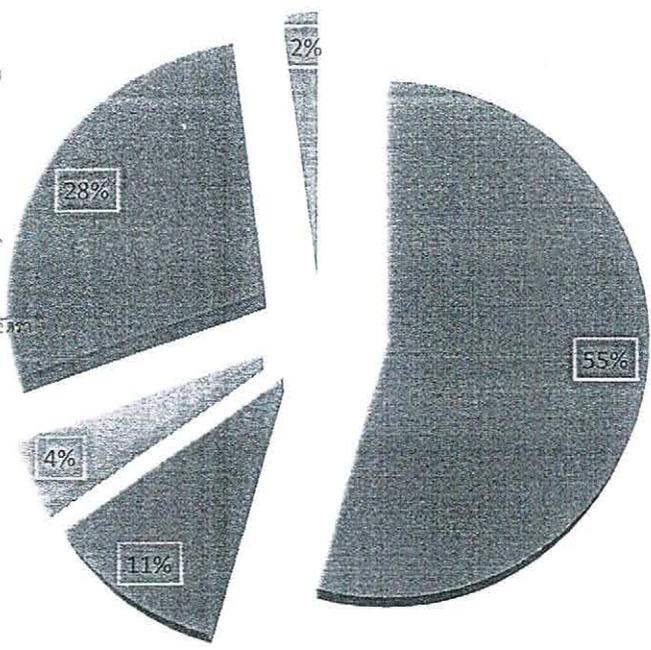
๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นกระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้



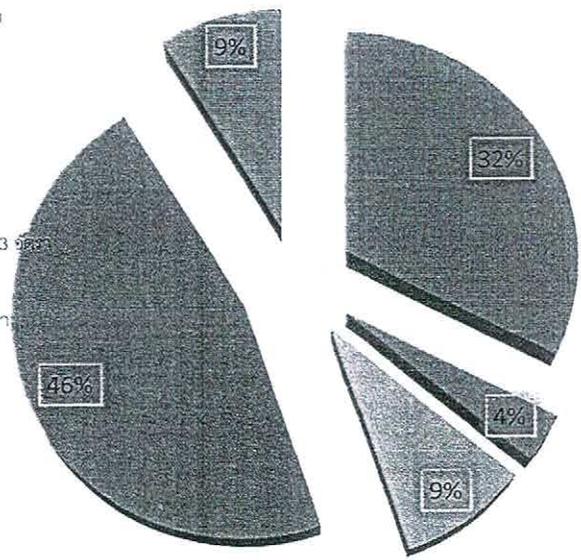
กรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลหนองจอก 6 ส่วนราชการ
พื้นที่ตำบลหนองจอก 4.8 ตารางกิโลเมตร 4 หมู่บ้าน

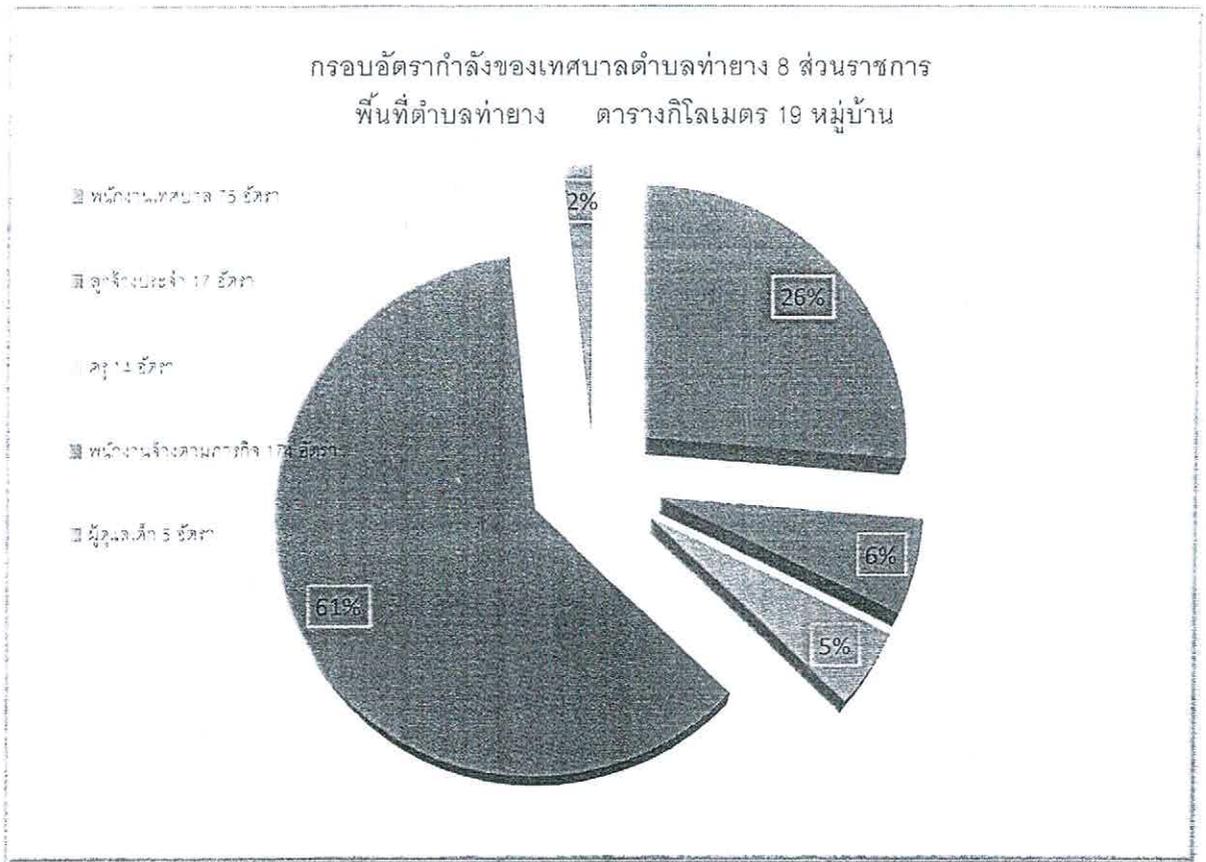
- ๑ พนักงานเทศบาล 25 อัตรา
- ๒ ลูกจ้างประจำ 6 อัตรา
- ๓ ครู 2 อัตรา
- ๔ พนักงานจ้าง 13 อัตรา
- ๕ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก 1 อัตรา



กรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่าไม้รวก 5 ส่วนราชการ
พื้นที่ตำบล 117.44 ตารางกิโลเมตร 13 หมู่บ้าน

- ๑ พนักงานเทศบาล 37 อัตรา
- ๒ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก 4 อัตรา
- ๓ ครู 10 อัตรา
- ๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ 53 อัตรา
- ๕ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก 10 อัตรา





๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็ พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็ กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้น่าจะมีเหตุผล เพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วน ราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบาย เหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ใน เรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัด กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะ นำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็
ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรัญยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจ ที่จะเพิ่ม/
ลดลง

๕. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่าแลง มีความเหมาะสมกับภารกิจของ
เทศบาลตำบลท่าแลง โดยสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีการวิเคราะห์
สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลท่า
แลง ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็น
ดังนี้

๑.ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ปัญหาการคมนาคม

- พื้นที่ตำบลท่าแลงมีขนาดกว้างทำให้มีทางสาธารณประโยชน์หลายเส้นทางที่ยังขาด
การสำรวจ

- สภาพถนนบางสายในเขตเทศบาล มีสภาพชำรุด เพราะผ่านการใช้งานมาหลายปี
และไม่ได้มาตรฐานบางแห่งคับแคบ เป็นลูกรัง ซึ่งเป็นอุปสรรคในการคมนาคมสัญจรไปมา

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- เร่งสำรวจออกแบบทางสาธารณประโยชน์

- ดำเนินการก่อสร้าง/ปรับปรุง ทางสาธารณประโยชน์โดยขยายหรือปรับปรุงถนน
โดยเฉพาะให้มีความกว้างได้มาตรฐาน มีสภาพที่ดีเหมาะสม และอำนวยความสะดวกแก่ราษฎรที่สัญจรไปมา

๑.๒ ปัญหาทางระบายน้ำหรือการกีดขวางทางน้ำ

- ทางสาธารณประโยชน์ส่วนใหญ่ไม่มีเตรียมพื้นที่เพื่อจัดทำรางระบายน้ำและท่อ
ระบายน้ำต่อเนื่องกัน และบางแห่งที่มีท่อระบายน้ำตันขึ้นโดยมีขนาดไม่เหมาะสม เมื่อถึงช่วงฤดูฝนทำให้น้ำไหล
ไม่สะดวกเกิดน้ำท่วมขัง

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- สำรวจออกแบบทางสาธารณประโยชน์โดยให้มีขนาดกว้างพอเพื่อออกแบบวางแผน
สร้างรางและท่อระบายน้ำและการจัดทำบ่อบำบัดน้ำอีกทั้งทิศทางการระบายน้ำรวมถึงการจัดทำบ่อดักไขมันโดย
เพิ่มเติมให้ครบทุกสาย และให้มีความต่อเนื่อง พร้อมทั้งปรับปรุงไม่ให้ตันขึ้นเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

๑.๓ ปัญหาไฟฟ้า

- ปัญหาเรื่องการขยายเขตไฟฟ้า พื้นที่ตำบลท่าแลงเป็นพื้นที่ทางการเกษตร เกษตรกร
มีความต้องการใช้ไฟเป็นอย่างมาก

- ปัญหาระบบไฟฟ้าสาธารณะที่ติดตั้งในชุมชน หมู่บ้านยังไม่ทั่วถึงและบางแห่งชำรุด
ใช้การไม่ได้ ทำให้ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการสัญจรเวลากลางคืน

- ปัญหาเรื่องค่าไฟที่มีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการ
ดูแลไฟฟ้าสาธารณะ

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ดำเนินการประสานหน่วยงานไฟฟ้าภูมิภาคเพื่อขยายเขตไฟฟ้า วางมาตรการในการ
ติดตั้งแนวทางในการประหยัดค่าใช้จ่าย รมงรคให้ประชนมีส่วนร่วมการดูแลรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ

- ตรวจสอบระบบไฟฟ้าให้ครบทุกจุดแก้ไขจุดที่ชำรุดให้มีสภาพใช้งานได้

๑.๔ ปัญหาระบบประปา

- ปัญหาเรื่องระบบการจำหน่ายน้ำบางช่วงไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน และขยายเขตบริการประปายังไม่ทั่วถึงต่อความต้องการของประชาชน

- ปัญหาเรื่องระบบอุปกรณ์ชำรุดบ่อยครั้งและดำเนินการแก้ไขไม่ทันต่อการใช้บริการของประชาชน

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ขยายเขตบริการระบบประปาในเขตเทศบาลให้ทั่วถึง
- เร่งดำเนินการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ จุดผลิตจุดจำหน่ายน้ำประปาให้ครบถ้วนทุกจุด เพื่อวางมาตรการป้องกัน/แก้ไข/ปรับปรุง อย่างทันที่

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ปัญหาด้านอาชีพของประชาชน

- ปัญหาเรื่องการจัดตั้งกลุ่มชุมชนเกิดขึ้นน้อย ซึ่งมาจากประชาชนขาดความเข้มแข็ง
- ปัญหาการว่างงาน มีรายได้ต่ำ และขาดทักษะและการบริหารจัดการในการประกอบอาชีพ

- ประชาชนที่เป็นเกษตรกรว่างงานหลังฤดูเก็บเกี่ยว ผู้ที่มีอาชีพมีรายได้ต่ำ และบางกลุ่มอาชีพต่างๆ ขาดความรู้ในการบริหารจัดการกลุ่มและพัฒนาคุณภาพสินค้า และขาดแหล่งเงินทุนในการประกอบกิจกรรม รวมทั้งขาดช่องทางในการจัดจำหน่าย

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ให้ความรู้ ฝึกอบรม และฝึกทักษะเพิ่มเติมด้านการประกอบอาชีพ เพื่อลดปัญหาการจ้างงาน และการมีรายได้ต่ำ ตลอดจนจัดหาตลาดในชุมชน และเครือข่ายนอกชุมชนเพื่อการจำหน่ายผลผลิต/ผลิตภัณฑ์

๒.๒ ปัญหาการท่องเที่ยว

- ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวขาดการดูแลรักษา และส่งเสริมพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ซึ่งจะสร้างรายได้ให้แก่ชาวบ้าน และขาดการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจให้เป็นที่ยอมรับของนักท่องเที่ยว

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
- ปลุกจิตสำนึกแก่หมู่บ้าน/ชุมชน และนักท่องเที่ยวช่วยกันดูแลแหล่งท่องเที่ยว
- ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่นให้ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
ได้รู้จักอย่างแพร่หลาย

๓.ปัญหาด้านสังคม

๓.๑ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของราษฎร ชาวบ้านขาดความรู้ทางด้านกฎหมาย,การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนดูแลไม่ทั่วถึง

๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด เยาวชนขาดการดูแลเอาใจใส่จากครอบครัว

๓.๓ ปัญหาการสงเคราะห์ราษฎรผู้ด้อยโอกาส คนชรา เด็ก ผู้พิการ ผู้ยากไร้ ขาดการได้รับความช่วยเหลือไม่ทั่วถึง เป็นธรรม ผู้สูงอายุได้รับเบี้ยยังชีพไม่เพียงพอ

๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ ภายในหมู่บ้าน การขาดจิตสำนึกของผู้ติดเชื้อ, ชุมชนขาดการมีส่วนร่วมในการวางแผนการป้องกันการช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบของโรคเอดส์

๓.๕ ปัญหาด้านคุณภาพชีวิต ประชาชนบางส่วนยังมีสุขภาพอนามัยไม่ดีพอ เนื่องจาก
ปัญหาความยากจน

๓.๖ ขาดแคลนทุนการศึกษา วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เช่น คอมพิวเตอร์
เครื่องรับจานดาวเทียมห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องโสต เป็นต้น

๓.๗ ไม่มีผู้สืบทอด สืบค้น ในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ด้านวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิ
ปัญญาท้องถิ่น

๓.๘ ปัญหาการขาดการดูแลป้องกันควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์พาหะ ยังมีการแพร่
ระบาดของโรคติดต่อที่เกิดจากยุง, การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ขาดการป้องกันและกำจัดโรคที่เกิดจากสัตว์

๓.๙ ปัญหาเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาของเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส ทั้ง
ในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน เกิดจากขาดการวางแผนจัดการศึกษาในระดับท้องถิ่น ขาดบุคลากรใน
การจัดการเรียนการสอน ซึ่งมีไม่เพียงพอในการกำหนดหลักสูตรการศึกษาของท้องถิ่น, ขาดแคลนงบประมาณใน
การจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑๐ ปัญหาเกี่ยวกับการศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น, ขาดศูนย์กลางสถานที่ในการวางแผน
เกี่ยวกับการศึกษาศาสนา วัฒนธรรม, ผู้แทนศาสนาประพฤติดำเนินการไม่เหมาะสม, ประชาชนไม่มีคุณธรรม นำหลัก
ศีลธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต, ขาดอาคารสถานที่ งบประมาณในการแสดงออกถึงศิลปวัฒนธรรม
ท้องถิ่น, ประชาชนไม่มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ โบราณวัตถุ

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ควรมีการรณรงค์ต่อต้านและป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- จัดให้มีสวัสดิการสังคมเพื่อผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ควรจัดให้มีการส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษา สนับสนุนสถาบันการศึกษาในเขต
เทศบาล ตลอดจนให้การดูแลและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- ควรจัดให้มีการส่งเสริมด้านกีฬาแก่ประชาชนและเยาวชน
- ส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม และกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้ประชาชนทุกคนได้มีส่วน

ร่วม

๔. ปัญหาการเมือง การบริหาร

๔.๑ ปัญหาการขาดความรู้ความเข้าใจด้านการเมือง การปกครอง กฎหมาย
รัฐธรรมนูญ การเลือกตั้งประชาชนยังไม่ให้ความสนใจตระหนักเห็นความสำคัญของการเข้ามามีส่วนร่วม และ
ตรวจสอบการทำงานของเทศบาล และประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การทำงาน การ
บริหารกิจการเทศบาล

๔.๒ ปัญหาความไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองของสมาชิกสภาท้องถิ่น บทบาท
ของพนักงานเทศบาล ยังขาดวิสัยทัศน์ จิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน

๔.๓ ปัญหาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ขาดอาคาร
บ้านพักของพนักงานทำให้ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่

๔.๔ ปัญหาการพัฒนาจัดเก็บรายได้ ยังไม่สามารถจัดเก็บภาษีได้ทั่วถึงประชาชนยังไม่
เข้าใจในการที่ต้องเสียภาษีให้ท้องถิ่น ทำให้มีข้อจำกัดทางด้านงบประมาณในการบริหารงานพัฒนา

๔.๕ ปัญหาความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เช่น มีการทิ้งขยะมูลฝอยสิ่ง
ปฏิกูลลงในที่สาธารณะ คูคลองและบนถนนหนทาง มีการบุกรุกที่สาธารณะ

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ส่งเสริม สร้างความรู้ ความเข้าใจงานของท้องถิ่นให้แก่ผู้นำท้องถิ่นและ ประชาชน
รับทราบ

- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ให้แก่ประชาชนอย่างเข้าใจง่าย ทั่ว ถึง
- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีของเทศบาล
- สร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชนในเรื่องการรักษาระเบียบวินัย

๕.ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ปัญหาการขาดงบประมาณในการดูแลรักษาสวนสาธารณะ ให้เป็นสถานที่พักผ่อนของประชาชน,ขาดการปรับปรุงก่อสร้าง สนามเด็กเล่นสวนสุขภาพประจำหมู่บ้าน

๕.๒ ประชาชนไม่ตระหนักถึงคุณค่าและเห็นความสำคัญของป่าไม้ ขาดการดูแลรักษาอนุรักษ์แหล่งต้นน้ำและการปลูกป่า

๕.๓ ปัญหาการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในหมู่บ้าน เกิดจากประชาชนขาดจิตสำนึกที่ดี ในการทำลาย ขยะและการลดปริมาณของขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ขาดงบประมาณในการจัดหาสถานที่ทิ้งขยะ,รถจัดเก็บขยะและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ปัญหาเกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสีย เกิดจากประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาคุณภาพน้ำ ที่ปล่อยสู่แหล่งน้ำสาธารณะ, ไม่มีการจัดทำบ่อบำบัดน้ำเสียของบ้านเรือนอาคาร ก่อนปล่อยลงสู่ร่องระบายน้ำ,แหล่ง น้ำสาธารณะทำให้เกิดกลิ่นน้ำเน่าเสีย คูคลองระบายน้ำสกปรก, ขาดสถานที่ก่อสร้างบ่อบำบัดน้ำเสียรวม

๕.๕ ปัญหาเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประชาชนขาดจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม,ขาดการอนุรักษ์ดินและน้ำ

๕.๖ ปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษเกิดจากการเลี้ยงสัตว์ในย่านชุมชน ส่งกลิ่นเหม็นสร้างความรำคาญต่อชุมชนบางครั้งทำให้น้ำใต้ดินใช้อุปโภคบริโภคไม่ได้

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ให้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตเทศบาล
- ให้มีวิธีการจัดเก็บขยะ และกำจัดขยะที่ถูกต้องลักษณะตามหลักวิชาการ
- รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ ต้องระบุรายละเอียดของสภาพปัญหาในแต่ละด้านอย่างละเอียดเพื่อสะดวกในการดำเนินการวิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง การยกตัวอย่างข้างบนเป็นบางหัวข้อที่สามารถที่จะนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หรือปรับแก้ เพิ่มเติมให้เหมาะสมที่สุดกับสภาพพื้นที่ของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.ปัญหาด้านสาธารณสุข

๖.๑ ประชาชนในท้องถิ่นยังประสบปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยการระบาดของโรคติดต่อต่างๆ

๖.๒ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ส่งเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับปัญหาสุขภาพอนามัยและการติดต่อ
- จัดอบรมให้กับผู้นำชุมชนและประชาชนชนอย่างทั่วถึง

๗. ปัญหาด้านการศึกษา

๗.๑ สถานศึกษาในพื้นที่ยังขาดแคลนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการ

วัฒนธรรมและส่งเสริม

๗.๒ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นดั้งเดิมกำลังจะเลือนหาย ต้องได้รับการอนุรักษ์

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

-จัดให้มีงบประมาณสนับสนุนสื่ออุปกรณ์ การเรียน การสอน

-ส่งเสริมกิจกรรมการอนุรักษ์วัฒนธรรมดั้งเดิม

๕. การถืออำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร

(๔) การสาธารณสุข

(๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

(๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

(๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์

ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรบราษฎร

(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาน้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลท่าแลง ได้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ศักยภาพ ความต้องการของราษฎร นโยบายของผู้บริหารเทศบาลประกอบกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาของเทศบาลเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาลจึงกำหนดภารกิจที่เทศบาลจะดำเนินการ ดังนี้

๑. ภารกิจหลัก

- (๑) การให้มีการบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการผู้ด้อยโอกาส
- (๘) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๙) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๐) การให้มีโรงฆ่าสัตว์ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

- (๑๑) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๑๒) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๑๓) การให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
- (๑๔) การให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๑๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๖) การสาธารณูปการ
- (๑๗) ส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ
- (๑๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๙) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒๐) การส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- (๒๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒๒) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๔) การจัดการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การพัฒนาบุคลากรและทรัพยากรมนุษย์
- (๓๑) การพัฒนาการบริหารเทศบาลและการพัฒนาการเมืองการบริหาร

๒. ภารกิจรอง

- (๑) การให้น้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
- (๓) การให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๔) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๕) การจัดการศึกษา
- (๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๘) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
- (๙) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

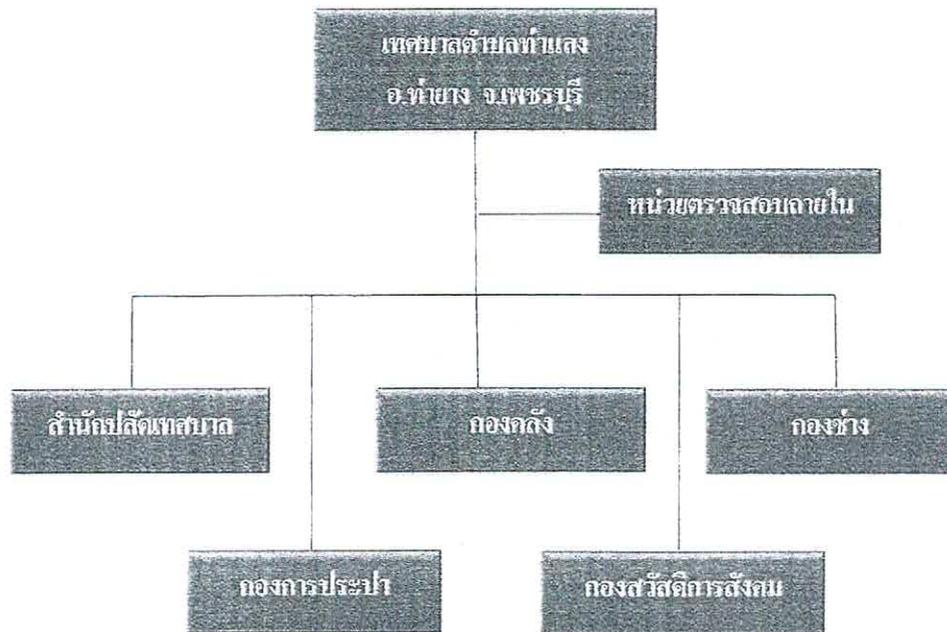
ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

<p>S</p> <ul style="list-style-type: none"> -ประชาชนจำนวนมาก ประกอบอาชีพเกษตรกรรม คือผลิตอาหารตามชนิดได้แก่ ข้าว หน่อไม้ กล้วย และประกอบอาชีพเลี้ยงสัตว์ (วัว) ในจำนวนมาก -ตำบลทางเดิมมีศิลปวัฒนธรรมอย่างโดดเด่นคือประเพณีทำบุญบั้งไฟ -พื้นที่ตำบลทางเดิมมีแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ คือวัดหนองบัวหิน ทำให้มีนักท่องเที่ยวมาชมและชมรมมาชมแหล่งท่องเที่ยวได้แก่ วัดหนองบัวหิน วัดศรีรัตนาราม -ตำบลทางเดิมมีแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจได้แก่ วัดศรีรัตนาราม -พื้นที่ตำบลทางเดิมมีแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจได้แก่ วัดศรีรัตนาราม -พื้นที่ตำบลทางเดิมมีแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจได้แก่ วัดศรีรัตนาราม 	<p>W</p> <ul style="list-style-type: none"> -ชุมชนส่วนใหญ่อยู่ในตำบลทางเดิม การเข้าถึงบริการสาธารณะ -ปัญหาด้านคมนาคมและที่พักพิง การบริการสาธารณะ -ปัญหาด้านสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม -พื้นที่ตำบลทางเดิมมีแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ -งบประมาณที่น้อย การบริหารจัดการ -บุคลากรของสำนักงาน อบต.ไม่เพียงพอ -พื้นที่ที่มีอาณาเขตที่กว้างถึง ๕๓.๕๓ ตารางกิโลเมตร เป็นพื้นที่ป่าไม้จำนวนมาก มีเส้นทางราชการที่ขรุขระหลายเส้นทาง
---	---

๖. คณะกรรมการศึกษาและพิจารณาแผนการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัด ในระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษา ชั้นปีที่ ๑-๓ ในโรงเรียนสหศึกษาที่สังกัด	๗. ศึกษาและพิจารณา ๘. ศึกษาและพิจารณา ๙. ศึกษาและพิจารณา
--	--

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลท่าแลง ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล ออกเป็น ๕ ส่วน
 ราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้



ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวนทั้งสิ้น ๒๕ อัตรา
 พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป
 จำนวน ๑๐ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๕๐ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการ
 แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน
 บุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลาง
 พนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่
 ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ
 เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.
 ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นส่วนราชการ
 ที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล และให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก
 หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในกรอบที่กำหนด ให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าวนี้ โดยให้เทศบาล
 ประเภทสามัญดำเนินการดังนี้ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง
 สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าแลงจึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑. สำนักปลัด บริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๑๐ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ งานธุรการ ๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๓ งานทะเบียน ๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖ งานนิติการ ๗ งานประชาสัมพันธ์ ๘ งานกิจการเด็กและเยาวชน ๑๐ งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม <p>๒. กองคลัง งานบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานพัฒนารายได้ <p>๓. กองช่าง งานบริหารงานช่าง ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ ๒. งานวิศวกรรมโยธา <p>๔. กองการประปา งานบริหารงานประปา ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานจำหน่ายน้ำและมาตรน้ำ <p>๕. กองสวัสดิการสังคม งานบริหารงานสวัสดิการสังคม ๕ งานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสังคมสงเคราะห์ ๒. งานพัฒนาชุมชน ๓. งานส่งเสริมสวัสดิการ ๔. งานบริหารงานทั่วไป ๕. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ 	<p>๑. สำนักปลัด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ งานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๖ งานบริหารการศึกษา ๑.๗ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๘ งานบริหารงานทั่วไป <p>๒. กองคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานบริหารงานคลัง ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานการเงินและบัญชี ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป <p>๓. กองช่าง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป <p>๔. กองการประปา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๔.๑ งานผลิต ๔.๒ งานมาตรวัดน้ำ ๔.๓ งานซ่อมบำรุง ๔.๔ งานการเงินและบัญชี ๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป <p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๕.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๕.๕ งานกิจการสตรีและคนชรา ๕.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๕.๗ งานบริหารงานทั่วไป <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้างเทศบาลตำบลท่าแลง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วน ราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

เทศบาลตำบลท่าแลง

ปลัดเทศบาล	๑	อัตรา
หน่วยตรวจสอบภายใน		
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	อัตรา
๑. สำนักงานปลัด		
๑.๑ พนักงานเทศบาล	๘	อัตรา
๑.๒ ลูกจ้างประจำ	๑	อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้าง	๑๒	อัตรา (ภารกิจ ๕ อัตรา ทั่วไป ๗)
๑.๔ พนักงานครูเทศบาล	๑	อัตรา
๒. กองคลัง		
๒.๑ พนักงานเทศบาล	๖	อัตรา
๒.๒ ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
๒.๓ พนักงานจ้าง	๒	อัตรา (ภารกิจ ๒ อัตรา)
๓. กองช่าง		
๓.๑ พนักงานเทศบาล	๕	อัตรา
๓.๒ ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้าง	๕	อัตรา (ภารกิจ ๓ อัตรา ทั่วไป ๒ อัตรา)
๔. กองการประปา		
๔.๑ พนักงานเทศบาล	๑	อัตรา
๔.๒ ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
๔.๓ พนักงานจ้าง	๓	อัตรา (ภารกิจ ๒ อัตรา ทั่วไป ๑ อัตรา)

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ พนักงานเทศบาล	๒	อัตรา
๕.๒ ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
๕.๒ พนักงานจ้าง	๒	อัตรา (ภารกิจ ๒ อัตรา)

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลท่าแลง เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้างนั้น เทศบาลตำบลท่าแลง มีปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการ ระดับต้น) ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงานในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคนที่ประกอบไปด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จึงนำเอาจำนวนกรอบอัตรากำลังคนมาเปรียบเทียบภารกิจงาน ดังตารางต่อไปนี้

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)				รวม
		พนักงาน/ครู	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป	
ทต.ท่าแลง	งานบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	-	-	๑
	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	๑
สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-	๑
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	-	๒
	งานนิติการและการพาณิชย์	๑	-	-	-	๑
	งานบริหารงานสาธารณสุข	๑	-	-	๔	๕
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-	๑
	งานบริหารการศึกษา	๒	-	๑	-	๓
	งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	๑	-	๑	-	๒
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๒	๓	๗
กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๑	-	-	-	๑
	งานพัฒนารายได้	๑	-	๑	-	๒
	งานการเงินและบัญชี	๒	-	-	-	๒
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๑	-	๒
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-	๑
กองช่าง	งานวิศวกรรมโยธา	๕	-	๒	๒	๙
	งานสำรวจและออกแบบ	-	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	-	๑
กองการประปา	งานผลิต	๑	-	๑	-	๒
	งานมาตรวัดน้ำ	-	-	๑	-	๑
	งานซ่อมบำรุง	-	-	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	๑	๑
กอง	งานสังคมสงเคราะห์	๑	-	-	-	๑

สวัสดิการ สังคม	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	-	๒
	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	-	-	-	-	-
	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	-	-	-	-	-
	งานกิจการสตรีและคนชรา	-	-	-	-	-
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	-	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	-	๑
รวม		๒๕	๑	๑๔	๑๐	๕๐

เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ การ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลท่าแลง ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาล ตำบลท่าแลง ใน ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้าง
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและแหล่งท่องเที่ยว
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่ขาดตรงรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา ด้านโครงสร้าง	๑.๑ งานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำพัฒนาระบบจราจร ๑.๒ งานด้านสาธารณูปโภค พัฒนาระบบไฟฟ้า - ประปา พัฒนาแหล่งน้ำ คูคลอง และ ระบบชลประทาน ๑.๓ งานด้านผังเมือง ผังเมืองเฉพาะ และป้องกันการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ ๑.๔ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	- ปลัด ทต. - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา - นายช่างโยธา - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - ผ.ช.นายช่างโยธา - ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า - ผ.ช.ทง.ธุรการ กองช่าง - คนงาน(กองช่าง) - คนงาน(กองช่าง) - ผอ.กองการประปา - พนักงานผลิตน้ำประปา - พนักงานจมน้ำตรึงน้ำ - คนงาน(กองการประปา)
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๒.๑ งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน ๒.๒ งานด้านสวัสดิการสังคม (ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์) ๒.๓ งานด้านการศึกษา ๒.๔ งานด้านการสาธารณสุข ๒.๕ งานด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๒.๖ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	- ปลัด ทต. - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - ผ.ช.ทง.พัฒนาชุมชน - ผ.ช.ทง.ธุรการ(กองสวัสดิการฯ) - พน.สป - นวท.ศึกษา - ครู - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการสาธารณสุข พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์ คนงานประจำรถขยะ คนงานประจำรถขยะ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนา ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความ สงบเรียบร้อย	๓.๑ งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย ๓.๒ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๓ งานด้านการแก้ไขป้องกันปัญหาเสถียร ๓.๔ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	- ปลัด ทด. - ทน.สบ - จพง.รฐการ ทน.สบ - จพง.บึงกุ่มและบรรเทาสาธารณภัย - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - พนักงานขับรถจักรยานยนต์ - นักวิชาการสาธารณสุข - คนงานประจำรถจักรยานยนต์ - ผู้จัดการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนา ด้านการวางแผน การส่งเสริม การลงทุน พาณิชยกรรมและ แหล่งท่องเที่ยว	๔.๑ งานด้านการส่งเสริมการลงทุน ๔.๒ งานด้านการพาณิชย์ยกรรม ๔.๓ งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจท่องเที่ยว ๔.๔ งานด้านการท่องเที่ยว ๔.๕ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	- ปลัด ทด. - ทน.สบ - ผอ.กองคลัง - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - ผอ.จพ.พัฒนาชุมชน - ผอ.จพ.รฐการ(กองสวัสดิการฯ) - นักวิชาการสาธารณสุข
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนา ด้านการบริหารจัดการและ การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๕.๑ งานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕.๒ งานด้านการจัดการขยะในชุมชน ๕.๓ งานด้านการส่งเสริมการผลิต การบริการ การบริโภค เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๕.๔ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	- ปลัด ทด. - ทน.สบ - นักวิชาการสาธารณสุข - พนักงานขับรถยนต์ - พนักงานขับรถยนต์ - คนงานประจำรถขยะ - คนงานประจำรถขยะ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - ผอ.จพ.พัฒนาชุมชน - ผอ.จพ.รฐการ(กองสวัสดิการฯ)
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนา ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น	๖.๑ งานด้านการส่งเสริม เที่ยงแท้ และการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นโบราณสถาน โบราณวัตถุ ๖.๒ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์	- ปลัด ทด. - ทน.สบ - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - ผอ.จพ.พัฒนาชุมชน - นายศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนา กระบวนการบริหารจัดการที่ดี ในองค์กรและการมีส่วนร่วม ของ ประชาชน	๗.๑ งานด้านการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร ๗.๒ งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน และการป้องกันการทุจริต ๗.๓ งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร ๗.๔ งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน ๗.๕ งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น ๗.๖ งานด้านการปรับปรุงและพัฒนารายได้ ๗.๗ งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ ๗.๘ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	- ปลัด ทด. - ทน.สบ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักทรัพยากรบุคคล - นิติกร - จพง.รฐการ (คลัง) - จพง.รฐการ (ลง) - ผอ.กองคลัง - นายคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - นายจัดเก็บรายได้ - ผอ.จพ.จัดเก็บรายได้ - นายพัสดุ - ผอ.จพ.พัสดุ - นาย ตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลท่าแลง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การ

บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง
มากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในวง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน									
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
สำนักงานปลัด									
๓	ทน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิชาการศึกษา ปก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข 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	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									

๑๖	พนักงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงานประจํารถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คนงานประจํารถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๒๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
กองคลัง									
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการพัสดุ ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	นักวิชาการคลัง ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง									
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๔	นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	นายช่างโยธา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๖	วิศวกรโยธา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๗	นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม

กองการประปา									
๔๓	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๔๔	พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	พนักงานจัดมาตรฐานน้ำ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
กองสวัสดิการสังคม									
๔๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๘	นักพัฒนาชุมชน ปก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔๙	๕๐	๕๐	๕๐	+๑	-	-	

ผลการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง		อัตราค่าจ้างรวม		ค่าจ้างรวม (๕)		หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕		๒๕๖๖
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๔๔,๐๐๐	๖๖๕,๐๐๐	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๕๖,๕๖๐	๑๕๖,๕๖๐	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕,๖๕๐
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/จก	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๒๕๖,๕๖๐	๒๕๖,๕๖๐	๒๕๖๕,๖๕๐	๒๕๖๖,๖๕๐	นักเทศน์
พนักงานสอบสวน													
๓	หน.ส.ป. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๐๐๐	๔๒๖,๐๐๐	๑	๑	๑๒๖,๕๖๐	๑๒๖,๕๖๐	๑๕๖,๕๖๐	๑๕๖,๕๖๐	๒๕๖๕,๖๕๐
๔	นักนิติศาสตร์นโยบาย และแผน	ชก	๑	๑	๒๐๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑๐๖,๕๖๐	๑๐๖,๕๖๐	๒๕๖,๕๖๐	๒๕๖,๕๖๐	๒๕๖๕,๖๕๐
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก	๑	๑	๒๕๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑๒๕,๕๖๐	๑๒๕,๕๖๐	๒๕๖,๕๖๐	๒๕๖,๕๖๐	๒๕๖๕,๖๕๐
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง	๑	๑	๑๒๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๖๒,๕๖๐	๖๒,๕๖๐	๑๒๖,๕๖๐	๑๒๖,๕๖๐	๒๕๖๕,๖๕๐
๗	นักวิชาการศึกษา	ป.ก	๑	๑	๑๕๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๗๖,๕๖๐	๗๖,๕๖๐	๑๒๖,๕๖๐	๑๒๖,๕๖๐	๒๕๖๕,๖๕๐
๘	นักบริหาร	ป.ก/จก	๑	๑	๓๕๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑๒๕,๕๖๐	๑๒๕,๕๖๐	๒๕๖,๕๖๐	๒๕๖,๕๖๐	๒๕๖๕,๖๕๐
๙	นักจัดการงานทะเบียนและ บัตร	ป.ก	๑	๑	๒๕๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑๒๕,๕๖๐	๑๒๕,๕๖๐	๒๕๖,๕๖๐	๒๕๖,๕๖๐	๒๕๖๕,๖๕๐
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก	๑	๑	๒๑๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑๐๕,๕๖๐	๑๐๕,๕๖๐	๒๕๖,๕๖๐	๒๕๖,๕๖๐	๒๕๖๕,๖๕๐
๑๑	ครู	ศท ๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๒๕๖๕,๖๕๐
ลูกจ้างประจำ													
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๗๕,๕๖๐	๗๕,๕๖๐	๑๕๖,๕๖๐	๑๕๖,๕๖๐	๒๕๖๕,๖๕๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีความรู้)	-	๑	๑	๑๒๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๖๒,๕๖๐	๖๒,๕๖๐	๑๒๖,๕๖๐	๑๒๖,๕๖๐	๒๕๖๕,๖๕๐
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ผู้มีความรู้)	-	๑	๑	๑๒๖,๕๐๐	๐	๑	๑	๖๒,๕๖๐	๖๒,๕๖๐	๑๒๖,๕๖๐	๑๒๖,๕๖๐	๒๕๖๕,๖๕๐
๑๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีความรู้)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๒๕๖๕,๖๕๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ยังอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าสังคมใหม่/ศพ			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๕	๒๕๖๖		๒๕๖๗	
๑๖	พนักงานขับเคลื่อนจักรยนต์เบา (ผู้มีทักษะ)		๓	๑๒๘,๕๕๐	๐	๓	๓	๓	๒,๕๕๐	๒,๕๕๐	๒,๕๕๐	๓๓๕,๒๕๐	๓๓๕,๒๕๐	๓๓๕,๒๕๐	๑๐๖,๒๕๐		
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ผู้มีคุณสมบัติ)		๑	๑๑๒,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๒๗,๑๐๐	๑๒๗,๑๐๐	๑๒๗,๑๐๐	๕๕,๐๐๐		
พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๘	นักการ		๓	๑๑๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	๐	๐	๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๓๕,๖๐๐	จ้างใหม่	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์		๓	๑๑๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	๐	๐	๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	
๒๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๑๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	
๒๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๑๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	
๒๒	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑๑๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๓๕,๖๐๐	จ้างใหม่	
๒๓	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑๑๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๓๕,๖๐๐	จ้างใหม่	
๒๔	คนงาน		๑	๑๑๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๓๕,๖๐๐	จ้างใหม่	
กบขมครึ่ง																	
๒๕	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	๓๗๖,๐๕๐	๕๖๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๖๐,๐๕๐
๒๖	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๑	๓๕๖,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๔๐,๗๒๐
๒๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	๑	๓๓๖,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๒๐,๓๒๐
๒๘	นักวิชาการคลัง	ปก	๑	๓๘๘,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๖๘,๕๐๐
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๑	๒๓๘,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๒๘,๕๒๐
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ/ชง	๑	๒๘๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒๗๗,๕๐๐

๓๕,๖๐๐

ที่	ชื่อสถานที่	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มอบปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องจ่าย		อัตราค่าตอบแทน		ค่าใช้จ่ายรวม (๕)		หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑) ค่าหนึ่ง (๒)	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
พนักงานจ้างทั่วไป													
๔๖	คนงาน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๖	๖	-	๖	๖	๖๑๕,๐๐๐	๖๑๕,๐๐๐	จ้างเต็ม
กองสวัสดิการสังคม													
๔๗	นักบริหารงานสวัสดิการฯ	ต้น	๑	-	๔๖๕,๖๐๐	๑	๑	-	๑	๑	๔๖๕,๖๐๐	๔๖๕,๖๐๐	จ้างเต็ม
๔๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๑	๑	๑๙๙,๖๔๐	๑	๑	-	๑	๑	๒๐๖,๒๘๐	๒๐๖,๒๘๐	จ้างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้ไม่คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๒๔,๘๐๐	๑	๑	-	๑	๑	๑๒๔,๘๐๐	๑๒๔,๘๐๐	จ้างเต็ม
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้ไม่คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๑๕,๐๘๐	๑	๑	-	๑	๑	๑๑๕,๐๘๐	๑๑๕,๐๘๐	จ้างเต็ม
	รวม	-	๕๐	๒๔	๒๐๖,๔๕๘๖๐	๕๐	๕๐	-	๕๐	๕๐	๒,๐๖๖,๖๕๐	๒,๐๖๖,๖๕๐	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕ เปอร์เซ็นต์													
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น													
คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ = ๕๖,๖๕๑,๘๐๐
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = ๕๖,๔๑๔,๖๖๖
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ = ๕๖,๐๘๕,๓๙๙,๕๐๐
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ = ๕๕,๘๘๙,๖๖๙,๒๖๕

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



โครงสร้าง เทศบาลตำบลท่าแดง

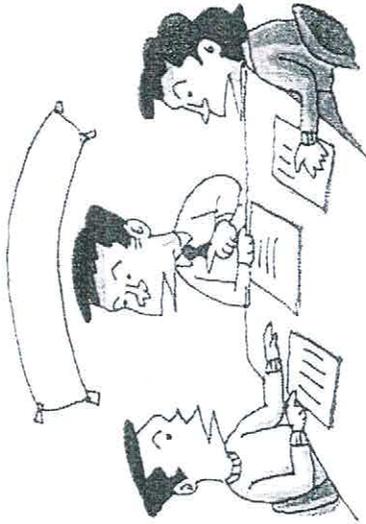


สำนักปลัด

กองคลัง

หน่วยตรวจสอบ
ภายใน

กองสวัสดิการ
สังคม



กองการประปา

กองช่าง



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลตำบลท่าแร่

ปลัดเทศบาลตำบลท่าแร่
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน
- งานตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองการประปา	๕. กองสวัสดิการสังคม
๑.๑ งานการเงินและบริหารสาธารณสุข ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ งานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๖ งานบริหารการศึกษาศึกษา ๑.๗ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน ๑.๘ งานบริหารงานทั่วไป	๒.๑ งานบริหารงานคลัง ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานการเงินและบัญชี ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๓.๑ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป	๔.๑ งานผลิต ๔.๒ งานควบคุมน้ำ ๔.๓ งานซ่อมบำรุง ๔.๔ งานการเงินและบัญชี ๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๕.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๕.๕ งานกิจการสตรีและคนชรา ๕.๖ งานส่งเสริมและพัฒนายาชีพ ๕.๗ งานบริหารงานทั่วไป

แผนภูมิโครงสร้างกรรรมย์ตราภักดิ์ สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด
(มีการบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑ งานสารเข้าหนังสือ	๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓ งานนิติการและการพาณิชย์
-นักทรัพยากรบุคคล ป.๓	- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ป.๓ - พนักงานขับรถรับส่งเอกสาร (พนักงานขับรถ) ม.๓(ก)	- นิติกร ป.๓/๓๓

๔ งานบริหารงานสาธารณสุข	๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖ งานบริหารการศึกษา	๗ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน	๘ งานบริหารงานทั่วไป
- นักวิชาการสาธารณสุข ป.๓ - พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) - คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) - คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข.๓	- นักวิชาการศึกษา ป.๓ - ครู ศ.ศ.๒ - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ป.๓ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำพื้นที่ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เจ้าพนักงานธุรการ (ผู้จ้างประจำ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) นิเทศ (พนักงานจ้างทั่วไป) คนรับ (พนักงานจ้างทั่วไป)

ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ผู้จ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๑	-	-	-	๑	๑	๕	๗

แผนภูมิโครงสร้างการอบยัตริกา์เล็ง กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(มีบริหารงานคลัง ระดับต้น)

๑. งาน บริหารงานคลัง	๒. งาน พัฒนารายได้	๓. งาน การเงินและบัญชี	๔. งาน พัสดุและทรัพย์สิน	๕. งาน บริหารงานทั่วไป
- นักวิชาการคลัง ปวช/ชก	- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี บ.ม/ชง	- นักวิชาการพัสดุ ชก - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	- เจ้าพนักงานธุรการ ชง

ระดับ	ผู้อำนวยการ ต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ การ	ปฏิบัติกร	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	๒	-

แผนภูมิโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑. งานวิศวกรรมโยธา	๒. งานสำรวจและออกแบบ	งานบริหารงานทั่วไป
-วิศวกรโยธา ปว/ชอ. -นายช่างโยธา ชง -นายช่างโยธา ปง/ชง -นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) คนงาน(พนักงานจ้างทั่วไป) คนงาน(พนักงานจ้างทั่วไป)

ระดับ	อำนาจการ ต้น	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	เอกอำนวยการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	๑	๒	-	๓	๕

แผนปฏิบัติการกรอบอัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๑.งานสังคมสงเคราะห์	๒.งานพัฒนาชุมชน	๓.งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๔.งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๕.งานกิจการสตรีและครอบครัว	๖.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๗.งานบริหารงานทั่วไป
	นักพัฒนาชุมชน ปก -ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน(พนักงาน จ้างตามภารกิจ)					ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ระดับ	อำนาจการ ตัดสินใจ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ผู้จ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๒	

๑๑.บัญชีแสดงจัดอันดับผู้ดำเนินงานและกรรมการกำหนดเขตเลือกตั้งแบบแบ่งพื้นที่แบบแบ่งส่วนจังหวัด

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การอบอิศรากำลังเดิม			การอบอิศรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้นๆ	
๑	นายปิยะฉัตร แพทยพงษ์	ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์ บัณฑิต)	๓๘ ๒ ๐๐ ๒๓๖๓ ๐๐๑	นักบริหารงาน ท้องถิ่น	กลาง	๓๘ ๒ ๐๐ ๒๓๖๓ ๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๒๖๐๐๐.๐๐	๕๕,๐๐๐.๐๐	
๒						๓๘ ๒ ๐๒ ๒๓๖๕ ๐๐๖	นักวิชาการ ทรงคุณวุฒิ	ป.ชช.		๕๕,๐๐๐.๐๐	
๓	นางนงภัทร จันทร์เฉลิม	ปริญญาโท (รัฐประศาสน ศาสตร์)	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๓ ๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๓ ๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	
๔	นางปวงจันทร์ พนาลัยดี	ปริญญาตรี (เศรษฐศาสตร์)	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๓ ๐๐๓	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ป.ช	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๓ ๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ป.ช	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	
๕	นางสาวดาริณี รุ่งเรือง	ปริญญาตรี (รัฐประศาสน ศาสตร์)	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๒ ๐๐๓	นักบริหารงานบุคคล	ป.ช	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๒ ๐๐๓	นักบริหารงานบุคคล	ป.ช	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	
๖	นายสุวิภา ศรีวัง	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ	๓๘ ๒ ๐๓ ๕๘๐๕ ๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	ป.ง	๓๘ ๒ ๐๓ ๕๘๐๕ ๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	ป.ง	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	
๗	นางนริศรา ประศาสนวิริยะ	ปริญญาตรี (อักษรศาสตร์)	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๓ ๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ป.ช	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๓ ๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ป.ช	๒๕,๐๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐	
๘			๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๕ ๐๐๓	นักวิชาการ	ป.ช	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๕ ๐๐๓	นักวิชาการ	ป.ช	๒๕,๐๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐	
๙	นายชวนวุฒิ ปันทอง	ปริญญาตรี (รัฐประศาสน ศาสตร์)	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๔ ๐๐๓	นักบริหารงาน ทะเบียนและบัตร	ป.ช	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๔ ๐๐๓	นักบริหารงาน ทะเบียนและบัตร	ป.ช	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	
๑๐	นายสุวิศักดิ์ ชื่นเมงงำ	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์ บัณฑิต)	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๓ ๐๐๓	นักวิชาการ สาธารณสุข	ป.ช	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๓ ๐๐๓	นักวิชาการ สาธารณสุข	ป.ช	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	
๑๑	นางสาวสุณิญา จิตพุ่ม	ปริญญาตรี (การศึกษา ปฐมวัย)	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๔ ๐๐๓	ครู	ป.ช.๓	๓๘ ๒ ๐๓ ๒๓๖๔ ๐๐๓	ครู	ป.ช.๓		จ่ายเงินเดือน ผู้ทดแทน	

ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
๑๒	นางสาวพรทิพย์ ยารธรรม		เจ้าพนักงานธุรการ		เจ้าพนักงานธุรการ		เจ้าพนักงานธุรการ			๑๖,๖๕๐
๑๓	นางสาวสุรนาถ แสงวงษา		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ)			๑๑,๑๓๐
๑๔	นางอศิญา บุทธิบัว		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ)		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ)		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ)			ว่างเดิม
๑๕	นายชุมพล บุญรอด		พนักงานขับเครื่องจักรกลชนิดเบา		พนักงานขับเครื่องจักรกลชนิดเบา		พนักงานขับเครื่องจักรกลชนิดเบา			จ่ายจากเงินอุดหนุน
๑๖	นางศิริรัตน์ เรืองศรี		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์			๑๖,๖๕๐
๑๗	นางสมนึก ทังปรานี		พนักงานขับรถยนต์		พนักงานขับรถยนต์		พนักงานขับรถยนต์			๑๖,๖๕๐
๑๘	นายเสน่ห์ หวังพระศรีอารย์		พนักงานขับรถยนต์		พนักงานขับรถยนต์		พนักงานขับรถยนต์			ว่างเดิม
๑๙	นายสุชาติพร ชุมจิตต์		พนักงานขับรถยนต์		พนักงานขับรถยนต์		พนักงานขับรถยนต์			๑๖,๖๕๐
๒๐	นายชาญ บุญธรรม		พนักงานประจำรถเข็น		พนักงานประจำรถเข็น		พนักงานประจำรถเข็น			๑๖,๖๕๐
๒๑	นายชาญ ชุมจิตต์		พนักงานประจำรถเข็น		พนักงานประจำรถเข็น		พนักงานประจำรถเข็น			ว่างเดิม
๒๒	นายชาญ บุญธรรม		พนักงานประจำรถเข็น		พนักงานประจำรถเข็น		พนักงานประจำรถเข็น			๑๖,๖๕๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขออัตรากำลังเดิม			การขออัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๓				ชำนาญประจำคณะ (พนักงานชั่วคราว)		ชำนาญประจำคณะ (พนักงานชั่วคราว)		ชำนาญประจำคณะ (พนักงานชั่วคราว)	๑๒๕,๐๐๐		ว่างเต็ม
๒๔				พนักงาน (พนักงานชั่วคราว)		พนักงาน (พนักงานชั่วคราว)		พนักงาน (พนักงานชั่วคราว)	๖๘๖,๐๐๐		ว่างเต็ม
กรมป่าไม้											
๒๕	นางสาวสุรัชดา ยศขัยญา	ปริญญาตรี (บัญชี)	๓๘๒ ๒ ๐๕ ๒๐๒๒ ๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๘๒ ๒ ๐๕ ๒๐๒๒ ๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๘๒๐๕๐๒๒ ๓๘๖,๐๐๐		๓๐๒,๓๕๐
๒๖	นางนันทา บุญเต็ม	ปริญญาตรี (การจัดการทั่วไป)	๓๘๒ ๒ ๐๕ ๒๐๑๙ ๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ขIII	๓๘๒ ๒ ๐๕ ๒๐๒๔ ๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ขIII	๒๘๕๖๐๕๐๒๒ ๓๘๕,๐๐๐		๒๘๕,๕๖๐
๒๗	นางสาวณัฏฐ์ เกตุปาน	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๓๘๒ ๒ ๐๕ ๒๐๑๓ ๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	ขIII	๓๘๒ ๒ ๐๕ ๒๐๑๓ ๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	ขIII	๒๘๖๐๕๐๒๒ ๓๘๖,๐๐๐		๒๘๕,๓๕๐
๒๘	นางเอกกุล สุขเยี่ยม	ปริญญาตรี (การจัดการ)	๓๘๒ ๒ ๐๕ ๒๐๒๒ ๐๐๓	นักวิชาการคลัง	ขIII	๓๘๒ ๒ ๐๕ ๒๐๑๘ ๐๐๓	นักวิชาการคลัง	ขIII	๒๘๕๖๐๕๐๒๒ ๓๘๕,๐๐๐		๓๐๒,๓๕๐
๒๙	นางสาวปวีณา ปริงงม	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ (การบัญชี)	๓๘๒ ๒ ๐๕ ๔๐๑๓ ๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง	๓๘๒ ๒ ๐๕ ๔๐๑๓ ๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง	๓๘๕๖๐๕๐๒๒ ๒๒๕,๕๕๐		๓๘๕,๓๕๐
๓๐			๓๘๒ ๒ ๐๕ ๔๐๑๓ ๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปร/ขง	๓๘๒ ๒ ๐๕ ๔๐๑๓ ๐๐๓	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ปร/ขง	๒๘๕๖๕๐๐		ว่างเต็ม
๓๑	นายอนุวัฒน์ วิเชียรฉาย	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)		๒๘๕๖๐๕๐๒๒ ๓๘๕,๐๐๐		๒๒๕,๕๖๐
๓๒	นางรุ่งมา พ่วงพร	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)		๒๒๕๖๕๐๒๒ ๓๘๕,๕๕๐		๒๒๕,๓๕๐
กองช่าง											
๓๓			๓๘๒ ๒ ๐๕ ๒๐๑๓ ๐๐๓	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๘๒ ๒ ๐๕ ๒๐๑๓ ๐๐๓	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๔๒๕,๐๐๐		ว่างเต็ม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าดั้งเดิมใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๔	นายศักดิ์สิทธิ์ กสายกลิ่น	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๓๔๒ ๐๕ ๕๗๐๓ ๐๐๓	นายช่างโยธา	ขง	๓๔๒ ๐๕ ๕๗๐๓ ๐๐๓	นายช่างโยธา	ขง	๒๖,๖๐๐.๐๐		๕๖,๐๐๐
๓๕			๓๔๒ ๐๕ ๕๗๐๓ ๐๐๒	นายช่างโยธา	ปจ/ขง	๓๔๒ ๐๕ ๕๗๐๓ ๐๐๒	นายช่างโยธา	ปจ/ขง	๒๘,๗๗๐.๐๐		๖๖,๐๐๐
๓๖			๓๔๒ ๐๕ ๕๗๐๓ ๐๐๓	วิศวกรโยธา	ปจ/ชก	๓๔๒ ๐๕ ๕๗๐๓ ๐๐๓	วิศวกรโยธา	ปจ/ชก	๓๕,๕๐๐.๐๐		๖๖,๐๐๐
๓๗			๓๔๒ ๐๕ ๕๗๐๓ ๐๐๓	นายช่างไฟฟ้า	ปจ/ขง	๓๔๒ ๐๕ ๕๗๐๓ ๐๐๓	นายช่างไฟฟ้า	ปจ/ขง	๒๘,๗๗๐.๐๐		๕๖,๐๐๐
๓๘	นางสาวพรพรรณ พุฒิบ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)			ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)		๔๕,๐๐๐.๐๐		๕๖,๐๐๐
๓๙				ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)			ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)		๓๓,๒๕๐.๐๐		๕๖,๐๐๐
๔๐	นายสมพล เจริญพรศรีกุล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)		๔๕,๐๐๐.๐๐		๕๖,๐๐๐
๔๑	นายณรงค์ สีสอาด			พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)			พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)		๔๕,๐๐๐.๐๐		๕๖,๐๐๐
๔๒				พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)			พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)		๓๓,๒๕๐.๐๐		๕๖,๐๐๐
กรอบอัตราประจำ											
๔๓			๓๔๒ ๐๕ ๕๗๐๓ ๐๐๓	นักบริหารงานประจำ	ต้น	๓๔๒ ๐๕ ๕๗๐๓ ๐๐๓	นักบริหารงานประจำ	ต้น	๔๕,๐๐๐.๐๐		๕๖,๐๐๐
๔๔	นายธรรมบุญ กสิณทมนชลา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		พนักงานเสิร์ฟ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)			พนักงานเสิร์ฟ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)		๒๒,๕๐๐.๐๐		๕๖,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๕	นางกมลวรรณ ร้อยแก้ว	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ		พนักงานเขต ภาคตะวันออกเฉียง เหนือ	พนักงานเขต ภาคตะวันออกเฉียง เหนือ	ระดับ ชำนาญการ		พนักงานเขต ภาคตะวันออกเฉียง เหนือ	๒๒๖,๒๒๖ ๒๒๖,๒๒๖		๒๒๖,๒๒๖
๔๖				พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)			พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒๒๖,๒๒๖		ว่างเต็ม

กองสวัสดิการสังคม

๔๗			๒๕ ๒ ๑๓ ๒๑๖๕ ๐๒๑	นักบริหารงาน สังคมสงเคราะห์	ต้น	๒๕ ๒ ๑๓ ๒๑๖๕ ๐๒๑	นักบริหารงาน สังคมสงเคราะห์	ต้น	๒๒๖,๒๒๖		ว่างเต็ม
๔๘	นางสาวกัญญา พิงกรรม	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ บัณฑิต)	๒๕ ๒ ๑๓ ๒๑๖๓ ๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.๒	๒๕ ๒ ๑๓ ๒๑๖๓ ๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.๒	๒๒๖,๒๒๖		ว่างเต็ม
๔๙	นายอนันต์ ศรีภักดิ์	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตาม สัญญา)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตาม สัญญา)		๒๒๖,๒๒๖		๒๒๖,๒๒๖
๕๐	นางสำเนียง ชาวอินทร์	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ(พนักงานจ้าง ตามภารกิจ)			ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ(พนักงานจ้าง ตามภารกิจ)		๒๒๖,๒๒๖		ว่างเต็ม

๑๕. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี กำหนดแนวทางการของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลท่าแลง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้าง ซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลท่าแลง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าแลง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลท่าแลงเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลท่าแลง ประกอบด้วย

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

๓.๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลท่าแลง

เทศบาลตำบลท่าแลง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงาน และลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของ จริยธรรม 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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัด โทร.๐๓๒๗๘๔๒๔๓ โทรสาร.๐๓๒๗๘๔๒๔๔
ที่ ๕๓๑๐๑ / วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖(ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ) ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศกำหนดกอง หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลท่าแลง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลท่าแลง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ) เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าแลง อีกทั้งเพื่อให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง โดยเทศบาลขอ กำหนดโครงสร้างใหม่ และกำหนดตำแหน่งใหม่ โดยเสนอ กทจ.เพชรบุรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อเท็จจริง

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลท่าแลง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ และกำหนดกอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็นในเทศบาล

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย/หนังสือสั่งการ

- ๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๒.ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓
- ๓.ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓
- ๔.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๕.มติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลท่าแลงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการดังนี้

- ๑.ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖(ฉบับปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ)
- ๒.ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

๓.ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางสาวดาริณี รุ่งเรือง)

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....

.....



(นางณภัทร จันทรแจ่ม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....



(นายปิยะฉัตร แพทย์พงษ์)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง

.....

.....



(นายพรชัย ภูระหงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง

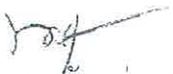


ประกาศเทศบาลตำบลท่าแลง
เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
(ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย และมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) (ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายพรชัย กุระหงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง



ประกาศเทศบาลตำบลท่าแลง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบลท่าแลง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง เรื่องหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
โดยกำหนดให้เทศบาล กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงาน
เทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานในเทศบาล ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ
นัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๒ และมติของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่าแลง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร
และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลตำบล
ท่าแลง

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ นับตั้งแต่วันที่เทศบาลตำบลท่าแลงประกาศใช้ เป็น
ต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลท่าแลง มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองการประปา

(๕) กองสวัสดิการสังคม

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๕) มีฐานะเป็นกอง และ (๖) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำ
กว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงปลัดเทศบาล

ข้อ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่าแลง ให้เป็นไปตามโครงสร้างแนบ
ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายพริชัย กุระหงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง

แผนภูมิโครงสร้าง สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๓. งานการเจ้าหน้าที่	๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓. งานนิติการและกฎหมาย
นักบริหารงานบุคคล ป.๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ป.๓ พนักงานขับรถรับราชการเทศบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	นิติกร ป.๓/๖๓

๔. งานบริหารงานสาธารณสุข	๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖. งานบริหารการศึกษา	๗. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน	๘. งานบริหารจากทั่วไป
-นักวิชาบริหารการแพทย์ ป.๓ -พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างทั่วไป) -พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างทั่วไป) -คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) -คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข.๓ นักวิชาการศึกษา ป.๓ ครู ป.๓๒ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	นักวิชาการสาธารณสุขและบัตร ป.๓ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เจ้าหน้าที่งานธุรการ (พนักงานจ้าง) ผู้ช่วยงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างตามภารกิจ) พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างทั่วไป) นิติกร (พนักงานจ้างทั่วไป) คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	

ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ผู้จ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๑	๕	-	-	๑	๑	-	-

แผนภูมิโครงสร้าง กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

๑ งาน บริหารงานคลัง	๒ งาน พัฒนารายได้	๓ งาน การเงินและบัญชี	๔ งาน พัสดุและทรัพย์สิน	๕ งาน บริหารงานทั่วไป
-นักวิชาการคลัง ปก/ชก	-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก -ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่รายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปจ/ชง	-นักวิชาการพัสดุ ชก -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-เจ้าพนักงานธุรการ ชง

ระดับ	อำนาจการ ต้น	อำนาจการ พิเศษ	อำนาจการ	ปฏิบัติกร	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงานประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๓	-	-	๓	๑	-	-

แผนภูมิโครงสร้าง องค์กร กิ่งช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

<p>๑ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>วิศวกรโยธา ปก/ชก - นายช่างโยธา ชง - นายช่างโยธา ปส/ชง - นายช่างไฟฟ้า ปส/ชง - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงงานช่างตามภารกิจ) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงงานช่างตามภารกิจ)</p>	<p>๒ งานสำรวจและออกแบบ</p>	<p>ผลงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานผู้ควบคุม (พนักงงานช่างตามภารกิจ) - คนงาน(พนักงงานช่างทั่วไป) - คนงาน(พนักงงานช่างทั่วไป)</p>
---	----------------------------	--

ระดับ	จำนวน	จำนวนการ คืน	จำนวนการ พิเศษ	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	อายุ	ช่าง	ปฏิบัติงาน	ผู้จ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๑	๑

แผนภูมิโครงสร้าง ของสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๑.งานสังคมสงเคราะห์	๒.งานพัฒนาชุมชน	๓.งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕.งานส่งเสริมและพัฒนาระบบ	๖.งานบริหารงานทั่วไป
	- นักพัฒนาชุมชน ปก - ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน(พนักงาน จ้างตามภารกิจ)				ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่างเทคนิค (พนักงานช่างซ่อมบำรุง)

ระดับ	อำนาจการ ตัดสินใจ	อำนาจการ พิเศษ	อำนาจการ ชำนาญการ	อำนาจการ ปฏิบัติ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๖	-	-	-	-	๒	-



ประกาศเทศบาลตำบลท่าแลง

เรื่อง การกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลท่าแลง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมติของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงได้กำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาลตำบลท่าแลง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลท่าแลง เรื่อง กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ นับตั้งแต่วันที่เทศบาลตำบลท่าแลงประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลท่าแลง มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการการประปา
- (๕) กองสวัสดิการสังคม
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ กำหนดให้กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๓ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งาน

ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี เดือนและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน การเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงาน ประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดเก็บข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงาน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ประวัติการใช้เครื่องกลและยานพาหนะ งานแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ การประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ สนับสนุน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำ สำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของ น้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและ ระบบตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคาร สถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมแซมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตาม กฎหมายแก่ผู้รับรอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบ ประมาณ รายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การ จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจกรรมประปา งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการ จัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

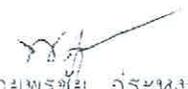
๕.กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนา สังคม ด้านสวัสดิการสังคม ด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การ จัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งาน พัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัด สวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆงาน สงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่ พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกายงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ

จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน ปฏิบัติการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างกำหนดส่วนราชการท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายพรชัย ภูรีพงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพศบาลตามตำแหน่ง ผู้อำนวยการจังหวัดเพชรบุรี

ปลัดเทศบาลตำบลท่าแร้ง
(ภายใต้การบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๒. หน่วยตรงต่อเทศบาลใน
: งานบริหารงานภายใน

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองการประปา	๕. กองสวัสดิการสังคม
๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ งานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๖ งานบริหารการศึกษา ๑.๗ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๘ งานบริหารงานทั่วไป	๒.๑ งานบริหารงานคลัง ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานการเงินและบัญชี ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๓.๑ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป	๔.๑ งานผลิต ๔.๒ งานภาควิศวกรรม ๔.๓ งานซ่อมบำรุง ๔.๔ งานการเงินและบัญชี ๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๕.๔ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๕.๕ งานกิจการสตรีและคนชรา ๕.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๕.๗ งานบริหารงานทั่วไป