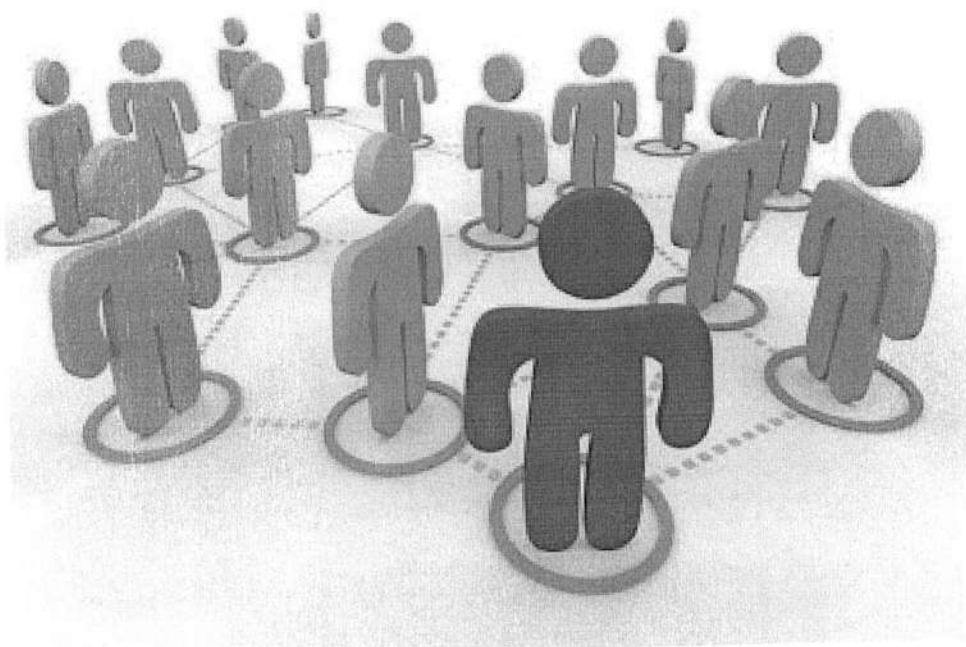




แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

คำนำ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ถือเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งที่จะช่วยวิเคราะห์ โครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสม เพื่อกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสม เป็นการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรของเทศบาลให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ท้นต่อการปฏิรูประบราชการ และสามารถตรวจสอบกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งพนักงานจ้าง เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางวางแผนการใช้อัตรากำลัง ในการบริหารงานของเทศบาลต่อไป

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ฉบับนี้จะได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรของเทศบาล ให้มีคุณภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะผู้บริหารเทศบาล ตลอดจนผู้ทรงคุณวุฒิในพื้นที่ที่ได้เสนอแนะแนวทางการวางแผนอัตรากำลังดังกล่าว ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

สารบัญ

หน้า

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล	๔
ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๘
ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๒๑
สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๓
โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๒๖
ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๒
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๘
บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๖
แนวทางการพัฒนาพนักงาน และลูกจ้างเทศบาล	๖๒
ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาล	๗๗

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ โดยมีหลักการและเหตุผล ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้คน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลท่ามะเขือ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ามะเขือ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ามะเขือ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการเหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ามะเขือ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงาน พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลท่ามะเขือเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ามะเขือ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ เป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบริหารบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกำแพงเพชร และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่า มีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กร มายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่า แนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๙ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าว จะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (work Process) จะทำให้ได้เวลาดำเนินการที่สามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลาดำเนินการนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ ลักษณะที่ตั้ง/อาณาเขต

เทศบาลตำบลท่ามะเขือมีสภาพพื้นที่เป็นแนวนานไปกับ แม่น้ำปิงทางฝั่งตะวันตก อยู่ห่างจาก จังหวัดกำแพงเพชร ประมาณ ๓๘ กิโลเมตรและอยู่ห่างจาก อำเภอคลองขลุง ประมาณ ๔ กิโลเมตร มีพื้นที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน ๕.๕ ตารางกิโลเมตร ๓,๔๓๗.๕ ไร่ เขตการปกครองอาณาเขตติดต่อ ทิศเหนือ ได้ ตะวันออก ตะวันตก จำนวนพื้นที่ แสดงหน่วยเป็นไร่และตารางกิโลเมตร

๔.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ทิศเหนือ ตั้งแต่หลักเขตที่ ๑ ซึ่งตั้งอยู่ริมแม่น้ำปิงฝั่งตะวันออก ห่างจากแนวเขตวัดเกาะหมูด้านเหนือ ๒.๕ เมตร เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ถึงหลักเขตที่ ๒ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงชนบทสายกำแพงเพชร-ท่ามะเขือ ตรง กม. ๓๖.๓๐๐ ตามแนวเส้นตั้งฉากไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ระยะ ๑,๐๐๐ เมตร

ทิศตะวันออก จากหลักเขตที่ ๒ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ถึงหลักเขตที่ ๓ ซึ่งตั้งอยู่ริมทางสายทุ่งทรายปากใต้ห่างจากศูนย์กลาง ทางหลวงชนบทสายกำแพงเพชร-ท่ามะเขือ ถึงตามแนวเขตทางทุ่งทรายปากใต้ไปทางทิศตะวันออกระยะ ๑,๙๗๐ เมตรจากหลักเขตที่ ๓ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ถึงหลักเขตที่ ๔ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงชนบทสาย กำแพงเพชร-ท่ามะเขือ ตรง กม.๔๐.๒๕๐ ตามแนวเส้นตั้งฉากไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือระยะ ๒,๒๐๐ เมตร

ทิศใต้จากหลักเขตที่ ๔ เป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ถึงหลักเขตที่ ๕ ซึ่งตั้งอยู่ริมแม่น้ำปิงฝั่งเหนือห่างจากศูนย์กลางทางหลวงชนบทสายกำแพงเพชร-ท่ามะเขือ ตรง กม. ๔๐.๒๕๐ ตามแนวเส้นตั้งฉากไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ระยะ ๑,๔๓๐ เมตร

ทิศตะวันตก จากหลักเขตที่ ๕ เลียบตามริมแม่น้ำปิงฝั่งตะวันออกไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ บรรจบหลักเขตที่ ๑

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร มีลักษณะภูมิอากาศแบบมรสุม ๓ ฤดู คือ ฤดูร้อน ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม ฤดูฝน ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - ตุลาคม ฤดูหนาว ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน - มกราคม

๑.๔ ลักษณะของดิน

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม สภาพดินเป็นดินเหนียวปนทราย

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร มีแม่น้ำปิงไหลผ่านจำนวน ๑ สาย สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ สถานีสูบน้ำไฟฟ้าบริเวณบ้านท่าช้างและสถานีสูบน้ำไฟฟ้าบริเวณบ้านเกาะหมู (อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.ท่ามะเขือ)

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน แบ่งพิจารณาเป็นด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา มีดังนี้

๑.๑ ปัญหาถนนและทางเท้าชำรุดเสียหาย สภาพถนนและทางเท้าเดิมบางสายมีอายุการใช้งานมานานมาก ทำให้ผิวจราจรและทางเท้าชำรุดทรุดโทรมและบางสายที่เป็นตรอกซอยผิวจราจรยังไม่ได้มาตรฐาน ถนนบางสายมีระดับต่ำน้ำท่วมถึง จะต้องมีการขยายและปรับปรุงเส้นทางภายในเขตเทศบาล เพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและให้ได้มาตรฐานสำหรับใช้สัญจรไปมาของประชาชน

๑.๒ ปัญหาทางระบายน้ำมีไม่ทั่วถึงและไม่เพียงพอ ภายในเขตเทศบาลทางระบายน้ำมีน้อยไม่ทั่วถึงและมีขนาดเล็กไม่ได้มาตรฐาน ทางระบายน้ำอุดตันง่ายมีวัชพืชขึ้นปกคลุม น้ำไหลไม่สะดวก ทำให้เกิดน้ำท่วมขังเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุง บางแห่งอยู่ห่างไกลท่อระบายน้ำ และประชาชนจะใช้วิธีทิ้งน้ำจากอาคารบ้านเรือนลงพื้นที่รอบ ๆ ทำให้เกิดน้ำท่วมขังและขาดความสวยงาม ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยแก่บ้านเมือง

๑.๒ ปัญหาทางระบายน้ำมีไม่ทั่วถึงและไม่เพียงพอ ภายในเขตเทศบาลทางระบายน้ำมีน้อยไม่ทั่วถึงและมีขนาดเล็กไม่ได้มาตรฐาน ทางระบายน้ำอุดตันง่ายมีวัชพืชขึ้นปกคลุม น้ำไหลไม่สะดวก ทำให้เกิดน้ำท่วมขังเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุง บางแห่งอยู่ห่างไกลท่อระบายน้ำ และประชาชนจะใช้วิธีทิ้งน้ำจากอาคารบ้านเรือนลงพื้นที่รอบ ๆ ทำให้เกิดน้ำท่วมขังและขาดความสวยงาม ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยแก่บ้านเมือง

๑.๓ ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กและคอสพานบางแห่ง มีอายุการใช้งานนานจนชำรุดเสียหาย สัญจรผ่านไปมาไม่สะดวก

๑.๔ บริเวณชุมชน ถนน และซอยต่าง ๆ บางแห่งไม่มีแสงสว่างที่จะทำให้เกิดความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน

๑.๕ พื้นที่ของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ เป็นที่ราบลุ่ม เกิดปัญหาน้ำท่วมซ้ำเป็นประจำ เมื่อมีฝนตกน้ำฝนไม่สามารถจะระบายได้ ทำให้มีน้ำขังอยู่บนท้องถนนเป็นอุปสรรคในการสัญจร

ความต้องการของประชาชน จากการสำรวจรวบรวมความต้องการของประชาชนในพื้นที่สรุปความต้องการ ดังนี้

๑. ปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้างถนน ทางทำให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีและได้มาตรฐาน
๒. ติดตั้ง ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มเติมตามถนน ทางแยก ซอยต่าง ๆ ให้มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อความสะดวกและมีความปลอดภัยในการสัญจรไปมาในยามค่ำคืน
๓. ปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้างท่อระบายน้ำให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีและได้มาตรฐาน

๒. ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา มีดังนี้

- ๒.๑ ประชาชนมีการประกอบอาชีพเสริม โดยทำเป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือน ซึ่งจำเป็นต้องใช้เงินทุน แต่ประชาชนยังขาดแคลนแหล่งเงินทุนในการกู้ยืมมาใช้ในการประกอบอาชีพ
- ๒.๒ ไม่มีตลาดรองรับผลิตภัณฑ์ที่ผลิต
- ๒.๓ ไม่มีศูนย์ฝึกอาชีพเสริม
- ๒.๔ ปัญหาน้ำท่วมเป็นอุปสรรคสำคัญในการเกษตรกรรม ทำให้ผลผลิตเสียหาย
- ๒.๕ ประชาชนมีความเสี่ยงสูง เพราะไม่อาจคาดการณ์ได้ล่วงหน้าถึงความเปลี่ยนแปลงของธรรมชาติ ระบบการตลาดและราคาได้
- ๒.๖ เทศบาลมีข้อจำกัดในด้านของงบประมาณที่จะมาลงทุนเพื่อการพัฒนา
- ๒.๗ ภาวะการจ้างงานมีน้อย ไม่มีการลงทุน
- ๒.๘ ผลผลิตที่ได้ไม่เพียงพอ เนื่องจากประชาชนมักปลูกพืชเพียงไม่กี่ชนิดเป็นสาเหตุให้

รายได้ของเกษตรกรตกต่ำ

- ๒.๙ แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ
- ๒.๑๐ ประชาชนว่างงานตามฤดูกาลมาก
- ๒.๑๑ ประชาชนในวัยหนุ่มสาว ไปเรียนหนังสือและประกอบอาชีพอื่น ๆ เป็นจำนวนมาก มีการย้ายถิ่นฐานไปทำงานในกรุงเทพมหานคร และจังหวัดใกล้เคียงทำให้ขาดแรงงานในการเกษตร

ความต้องการของประชาชน จากการสำรวจรวบรวมความต้องการของประชาชนในพื้นที่สรุปความต้องการ ดังนี้

๑. มีกองทุนหมุนเวียนในการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
๒. จัดตั้งศูนย์ฝึกอาชีพในเขตเทศบาล

๓. ด้านสังคม

สภาพปัญหา มีดังนี้

- ๓.๑ ประชาชนไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารจากทางราชการอย่างทั่วถึง เนื่องจากเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลกว้างขวาง
- ๓.๒ ชุมชนขยายตัวอย่างรวดเร็ว ประชากรเพิ่มขึ้นทำให้ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น
- ๓.๓ เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่มีความรู้ต่ำ ทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในด้านต่าง ๆ เช่น การใช้ยา การวางแผนครอบครัว ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโรคภัยต่าง ๆ เช่น โรคเอดส์
- ๓.๔ การให้บริการทางการศึกษาของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน ยังไม่ทั่วถึงและยังไม่ค่อยได้รับความนิยม

๓.๕ ปัญหาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ดับเพลิงที่สามารถป้องกัน และบรรเทาเพลิงไหม้ได้เป็นอย่างดี

๓.๗ ชุมชนเติบโตขึ้น มีบ้านเรือนเพิ่มมากขึ้นอาจก่อให้เกิดเหตุเพลิงไหม้ได้ง่ายขึ้น

๓.๘ ประชาชนทั่วไปขาดความรู้ในการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และขาดความระมัดระวังเท่าที่ควร

ความต้องการของประชาชน จากการสำรวจรวบรวมความต้องการของประชาชน ในพื้นที่สรุปความต้องการ ดังนี้

๑. สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมทางด้านการศึกษาและศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น และกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง

๒. ส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไปได้เล่นกีฬา และออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ ตามความเหมาะสมแก่วัย และประเภทของกีฬา

๓. จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ พาหนะด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมทั้งระบบเสียงตามสายที่มีประสิทธิภาพครอบคลุมทุกชุมชน

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

สภาพปัญหา มีดังนี้

๔.๑ การขาดการปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนคิดว่า เทศบาลเป็นองค์กรปกครองของตนเอง และให้การสนับสนุนในการดำเนินงานของเทศบาล โดยพร้อมเพรียงกัน

๔.๒ การจัดกิจกรรมในด้านต่าง ๆ ยังมีอยู่น้อย เช่น กิจกรรมพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม กิจกรรมกีฬาด้านยาเสพติด กิจกรรมส่งเสริมจารีตประเพณี เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนเกิดความรักความสามัคคีกันในหมู่คณะ

๔.๓ การขาดการติดตามผลของการดำเนินกิจกรรมในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องจึงทำให้เกิดการพัฒนาของวัตถุประสงค์ ของกิจกรรมนั้นอย่างเป็นรูปธรรม

ความต้องการของประชาชน จากการสำรวจรวบรวมความต้องการของประชาชนในพื้นที่สรุปความต้องการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เทศบาลเป็นศูนย์กลางการพัฒนาคนในเขตเทศบาล

๒. ปรับปรุงระบบการวางแผนให้เป็นเครื่องมือแก้ไขปัญหของท้องถิ่น และสอดคล้องกับสภาพพื้นที่และความต้องการของชุมชน รวมทั้งส่งเสริมให้กลุ่มคนในพื้นที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผน

๓. การส่งเสริมสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ โดยการอบรมให้ความรู้ทั้งในระหว่างปฏิบัติงาน และการอบรมที่จัดเป็นหลักสูตรเฉพาะเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีทัศนคติในการให้บริการต่อประชาชน

๔. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการบริหารงาน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถใช้ถ่ายโอนข้อมูล เพื่อใช้ในการบริการได้เป็นอย่างดี

๕. การประชาสัมพันธ์งานการให้บริการประชาชนที่ดำเนินการโดยเทศบาล

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา มีดังนี้

๕.๑ ที่ดินทำการเกษตรเสื่อมคุณภาพ

๕.๒ แม่น้ำลำคลองตื้นเขิน

๕.๓ การพังทลายของดินริมฝั่งแม่น้ำลำคลองเมื่อถึงฤดูฝนน้ำฝนจะไหลลงสู่แม่น้ำลำคลอง และจะชะล้างหน้าดินตามริมตลิ่งลงไปด้วย ประกอบกับเมื่อถึงฤดูน้ำหลาก น้ำจะกัดเซาะหน้าดินบริเวณริมฝั่งแม่น้ำ ทำให้มีผลคือ สิ่งปลูกสร้างหรือถนนที่อยู่ตามริมฝั่งแม่น้ำลำคลองพังทลายเสียหายได้

๕.๔ น้ำเน่าเสียในแม่น้ำลำคลอง เนื่องจากขาดการบำบัดน้ำเสีย การนำน้ำมาใช้อุปโภค บริโภคภายในครัวเรือน แล้วไม่มีระบบบำบัดน้ำเสีย เช่น บ่อดักไขมัน บ่อดักตะกอน บำบัดก่อนให้ไหลทิ้งลง แม่น้ำลำคลอง จะทำให้สิ่งแวดล้อมและสิ่งมีชีวิตในแม่น้ำลำคลองเกิดการเน่าเสียของน้ำได้

๕.๕ วัชพืชในแม่น้ำลำคลอง จะทำให้เกิดปัญหาต่อสิ่งแวดล้อมได้ เนื่องจากจะเป็นที่ หมักหมมของเชื้อโรคต่าง ๆ รวมไปถึงการใช้เส้นทางสัญจรของแม่น้ำลำคลองด้วย

ความต้องการของประชาชน จากการสำรวจรวบรวมความต้องการของประชาชนในพื้นที่ สรุปรวมความต้องการ ดังนี้

๑. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมทั่วไป ให้มีความสะอาดสวยงามน่าอยู่อาศัย และปราศจากมลพิษต่าง ๆ
๒. จัดสร้างสวนสาธารณะและจัดให้มีการปลูกไม้ดอกไม้ประดับ ในบริเวณทางเท้าริมถนน หรือที่ว่างทั่วไปเพื่อเป็นการเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้มากขึ้น
๓. ก่อสร้าง ปรับปรุงระบบการกำจัดขยะให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ เป็นหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทในการให้บริการสาธารณะ ด้านต่าง ๆ ในเขตพื้นที่เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ประกอบกับ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดไว้ และเมื่อพิจารณาข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ เกี่ยวกับศักยภาพปัญหา และความต้องการของ ประชาชนแล้ว สามารถสรุปภารกิจของเทศบาลออกเป็นด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๒. การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่าง
๓. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๔. การสาธารณสุขการ
๕. การควบคุมอาคาร
๖. การวางผังเมือง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก ปลอดภัยในการเดินทาง
๒. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ สังคมในพื้นที่
๓. เพื่อส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ มีการได้ประโยชน์ในที่ดิน

การคมนาคมขนส่ง การสาธารณสุขโรค การสาธารณสุขการ ได้มาตรฐานเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อควบคุมการก่อสร้างอาคารให้มีความมั่นคงแข็งแรง มีระบบความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้อาคาร มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการจัดการด้านรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๒. การส่งเสริมและพัฒนาคูณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๓. ด้านการจัดการศึกษา
๔. การส่งเสริมการนันทนาการ
๕. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๖. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาคูณภาพคนไม่ว่าจะเป็นสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการให้มี
๒. เพื่อให้มีการส่งเสริมและพัฒนาคูณภาพชีวิตกับประชาชน
๓. เพื่อให้เด็ก เยาวชน ประชาชน ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพตาม

อธยาศัยและต่อเนื่อง

๔. เพื่อให้เด็ก เยาวชน ประชาชน ได้มีโอกาสทำกิจกรรมนันทนาการด้านต่าง ๆ และเล่นกีฬา ออกกำลังกาย มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจที่เหมาะสมกับชุมชน และได้มีโอกาสใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๕. เพื่อให้ประชาชนได้รับการดูแลเกี่ยวกับการป้องกัน และรักษาพยาบาลอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งได้รับการดูแลส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างทั่วถึง

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๓. การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพ ของประชาชน และการ

ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชน การควบคุมและการจัดระเบียบสังคม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชาชนได้รับความปลอดภัยจากสาธารณภัยต่าง ๆ
๒. เพื่อให้เกิดความสงบสุขเรียบร้อยในชุมชน
๓. เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชุมชน
๔. เพื่อให้ประชาชนได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และเพื่อป้องกันดูแลทรัพย์สิน

สาธารณะต่าง ๆ มิให้เสียหาย สูญหายหรือถูกทำลาย

๕. เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่น และเพื่อส่งเสริมสนับสนุน

การปกครองระบอบประชาธิปไตย

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การบำรุงและส่งเสริม การประกอบอาชีพ ประชาชน
๒. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๓. การส่งเสริมการลงทุน
๔. การพาณิชย์
๕. การจัดให้มีและการควบคุมตลาด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชาชนมีอาชีพและรายได้ เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุข
๒. เพื่อให้เกิดการลงทุนขึ้นในพื้นที่
๓. เพื่อดำเนินกิจกรรมพาณิชย์อันเป็นประโยชน์ต่อประชาชนโดยรวม
๔. เพื่อให้มีตลาดที่มีสุขลักษณะ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๓. การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และที่สาธารณะ
๔. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๕. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๖. การจัดการเหตุเดือดร้อนรำคาญ และมลพิษอื่น
๗. การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันมิให้ทรัพยากรของชาติและสิ่งแวดล้อมถูกทำลาย และแก้ไขสภาพสิ่งแวดล้อมที่เสื่อมโทรม ให้มีสภาพดีขึ้น

๒. เพื่อดำเนินการจัดการมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสียอย่างถูกต้องเหมาะสม
๓. เพื่อควบคุมดูแลการฆ่าสัตว์และการเลี้ยงสัตว์ มิให้มีผลกระทบต่อประชาชนและ

สิ่งแวดล้อม

๔. เพื่อให้ชุมชนปลอดจากภาวะมลพิษ
๕. เพื่อควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับสุสาน และฌาปนกิจ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การทำนุบำรุงศาสนา
๒. การบำรุงรักษาส่งเสริมและฟื้นฟูศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทำนุบำรุงศาสนา
๒. เพื่อเป็นการส่งเสริมและฟื้นฟูอนุรักษ์ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นให้คงอยู่กับท้องถิ่นตลอดไป

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร
๓. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ - เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน
๔. ปรับปรุงและพัฒนารายได้
๕. การสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเทศบาล
๒. เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชนในด้านต่าง ๆ
๓. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของเทศบาล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

วิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น

“ท้องถิ่นน่าอยู่ เขตอุตสาหกรรมภิบาล ควบคู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต สนับสนุนเกษตรปลอดภัย เสริมสร้างเศรษฐกิจแบบยั่งยืน อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและวัฒนธรรม หนุนนำการเป็นแหล่งท่องเที่ยวมรดกโลก”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษา สาธารณสุข เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. พัฒนา ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นและเหมาะสมภายใต้ภารกิจรับผิดชอบ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการอนุรักษ์ รักษา บำรุง พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมบนพื้นฐานของวัฒนธรรม จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมของประชาชน
๔. ส่งเสริม พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างอาชีพ เพิ่มรายได้แบบยั่งยืนบนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง
๖. บริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. ประชาชนมีโอกาสทางการศึกษา เข้าถึงการบริหารด้านสาธารณสุขและมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๒. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอุดมสมบูรณ์ เกิดการสืบสานวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนา และเป็นสิ่งที่น่าสนใจในการเดินทางมาท่องเที่ยว
๔. ประชาชนประกอบอาชีพ มีรายได้บนพื้นฐานของหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ท้องถิ่นมีระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ มี ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

“ท่ามะเขือเมืองน่าอยู่ เขตวัฒนธรรม เลิศล้ำเศรษฐกิจ
คุณธรรมนำหน้า การศึกษาก้าวไกล ใส่ใจสิ่งแวดล้อม”

ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ ๑

การจัดวางผังเมืองและพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- *คำเป้าหมาย พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การผังเมือง แหล่งน้ำ ระบบประปา และระบบชลประทาน ให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- *เป้าประสงค์ การคมนาคมมีความสะดวก รวดเร็ว และระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ มีความเพียงพออย่างทั่วถึง

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ถนน คสล. ถนนลาดยาง เพิ่มมากขึ้น
๒. ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการมีความเพียงพออย่างทั่วถึง
๓. ติดตั้งสัญญาณไฟจราจรบริเวณทางแยกและจุดเสี่ยงครอบคลุมทั้งหมด
๔. เทศบาล จัดทำผังเมืองเป็นของเทศบาล
๕. ประชาชนมีประปาใช้อย่างทั่วถึงและมีการพัฒนา ปรับปรุงแหล่งน้ำ ระบบชลประทานอย่างต่อเนื่อง

*กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑.๑ สำรวจ ตรวจสอบ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา และซ่อมแซมถนน สะพาน ทางเท้า และเกาะกลางถนน รวมทั้งระบบการระบายน้ำ	๑. จำนวนถนนที่เป็นถนน คสล. และลาดยางเพิ่มขึ้น
๑.๒ สำรวจ ตรวจสอบ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา สาธารณูปโภค สาธารณูปการ	๑. ร้อยละของครัวเรือนที่มีไฟฟ้าและประปาใช้เพิ่มขึ้น
๑.๓ พัฒนา ปรับปรุงสถานีขนส่งและการจราจร	๑. จำนวนไฟสัญญาณจราจรที่ติดตั้งเพิ่มขึ้น ๒. จำนวนจุดเสี่ยงและเขตชุมชนที่มีการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
๑.๔ การสร้างและพัฒนาแหล่งน้ำให้เชื่อมโยงเป็นเครือข่ายที่เอื้อต่อการเกษตร	๑. จำนวนแหล่งกักเก็บน้ำ คลอง เหมือง ฝาย อ่างเก็บน้ำที่ขุดลอกเพิ่มขึ้น
๑.๕ การวางแผนและสนับสนุนการจัดทำผังเมือง	๑. มีการจัดทำผังเมืองของเทศบาล ๒. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ แผนที่ภาษี

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ ๒

การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

***คำเป้าหมาย** ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา และอนุรักษ์สืบสานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

***เป้าประสงค์** ๑. เด็กปฐมวัยได้รับการศึกษาก่อนวัยเรียน และประชาชนมีโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง
๒. สืบสานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. เด็กที่อยู่ในวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
๒. มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้มาตรฐาน
๓. มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารและสถานที่อ่านหนังสือประจำชุมชนครอบคลุมทุกชุมชน
๔. จำนวนกิจกรรม/โครงการ ทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้รับการอนุรักษ์ สืบสานเพิ่มขึ้น
๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาด้านความรู้อย่างสม่ำเสมอ

*กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๒.๑ การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษาทุกเพศทุกวัย และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสที่มีคุณภาพ	๑. ร้อยละของเด็กที่อยู่ในวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเด็กที่อยู่ในวัยเรียน ๒. จำนวนศูนย์เด็กเล็กก่อนวัยเรียนที่มีความพร้อมได้มาตรฐาน ๓. จำนวนศูนย์ข้อมูลข่าวสารและสถานที่อ่านหนังสือประจำชุมชนเพิ่มขึ้น ๔. บุคลากรทางการศึกษาได้มีการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้เพิ่มขึ้น
๒.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมและประเพณีของท้องถิ่น	๑. ประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมงานสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมีจำนวนเพิ่มขึ้น ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่ได้รับการอนุรักษ์ สืบสานเพิ่มขึ้น ๒. จำนวนแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒.๓ การส่งเสริมทะนุบำรุงพระพุทธศาสนาให้เป็น องค์การทางศาสนาที่มีบทบาทสำคัญในการปลูกฝัง คุณธรรมจริยธรรมและปรองดองสมานฉันท์	๑. จำนวนกิจกรรม/โครงการ ทางศาสนามีเพิ่มมากขึ้น
๒.๔ การส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความ มั่นคงของประชาคมอาเซียน	๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ
๒.๕ ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้เพิ่มมากขึ้น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ ๓

การส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงและพัฒนาเกษตรปลอดภัย

*คำเป้าหมาย ส่งเสริมให้ประชาชนมีศักยภาพในการประกอบอาชีพ และพัฒนาการเกษตร โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

*เป้าประสงค์ ประชาชนประกอบอาชีพมีรายได้พอเพียง พึ่งตนเองได้ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ทุกหมู่บ้านมีรายได้เฉลี่ยเพิ่มขึ้น
๒. มีครัวเรือนที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาอาชีพจากหน่วยงานต่างๆ เพิ่มมากขึ้น
๓. มีครัวเรือนที่ทำเกษตรปลอดภัยหรือเกษตรตามแนวปรัชญาพอเพียงเพิ่มขึ้น

*กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๓.๑ การส่งเสริมและสนับสนุนให้รู้จักดำรงตนเองตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑. จำนวนชุมชนที่มีรายได้เฉลี่ยเพิ่มขึ้น ๒. จำนวนตัวแทนครัวเรือนที่เข้ารับการฝึกอบรมมาชีพจากเทศบาล เพิ่มขึ้น
๓.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนปัจจัยการผลิตในการพัฒนาการผลิตเกษตรปลอดภัย	๑. จำนวนครัวเรือนที่ทำเกษตรปลอดสารพิษหรือทำเกษตรตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพิ่มขึ้น
๓.๓ การส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายเพื่อบริหารจัดการผลิตเกษตรปลอดภัย	๑. มีการจัดตั้งกลุ่มเพื่อบริหารจัดการผลิตเกษตรปลอดภัยเพิ่มขึ้น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ ๔

การส่งเสริมสุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิตของประชาชน และสังคมที่เข้มแข็ง

*คำเป้าหมาย ส่งเสริมสุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิตของประชาชน การออกกำลังกาย และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

*เป้าประสงค์ ประชาชนมีสุขภาพอนามัยและคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมมีความเข้มแข็ง

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ประชาชนในพื้นที่เข้ารับการรักษายาบาลด้านสุขภาพลดน้อยลง
๒. ในเขตเทศบาลมีสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการออกกำลังกายครอบคลุมทุกชุมชน
๓. ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ในพื้นที่ตามทะเบียนราษฎรได้รับการส่งเคราะห์ช่วยเหลืออย่างทั่วถึง
๔. ประชาชนมีส่วนร่วมในการประชาคมท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น
๕. เทศบาล จัดกิจกรรม/โครงการในการส่งเสริมความรู้และพัฒนาศักยภาพในด้านต่างๆ แก่ประชาชนอย่างต่อเนื่อง

*กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๔.๑การส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบการให้บริการสาธารณสุข และกิจกรรมการสร้างเสริมสุขภาพและนันทนาการ	๑. ร้อยละของจำนวนประชาชนที่เข้ารับการรักษายาบาลลดลง ประชาชนมีสุขภาพดีขึ้น ๒. การรักษายาบาลมีคุณภาพมากขึ้นและเข้าถึงประชาชนทุกพื้นที่
๔.๒การส่งเสริมการสร้างงาน สร้างรายได้และพัฒนาการรวมกลุ่ม/องค์กรเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน	๑. จำนวนกลุ่มที่ได้รับการสนับสนุนพัฒนาแหล่งทุน ๒. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ
๔.๓การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทักษะการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงสถาบันหลักของชาติ	๑. ร้อยละของจำนวนประชากรเข้าร่วมประชาคมท้องถิ่นเพิ่มขึ้น ๒. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมความรู้และพัฒนาศักยภาพในด้านต่างๆ แก่ประชาชนเพิ่มขึ้น
๔.๔การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด	๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรม ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ ๕
การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

***คำเป้าหมาย** พัฒนาปรับปรุงระบบการกำจัดขยะและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

***เป้าประสงค์** บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. มีระบบการจัดเก็บขยะและทำลายที่ได้มาตรฐาน
๒. เทศบาล จัดกิจกรรมส่งเสริม รณรงค์ การกำจัดขยะและคัดแยกขยะอย่างต่อเนื่อง
๓. จำนวนพื้นที่ป่าชุมชนเพิ่มขึ้น

***กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์**

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๕.๑การส่งเสริม และสนับสนุนการอนุรักษ์พื้นที่ป่าไม้ ที่ดิน และทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน	๑.ร้อยละของประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ/สิ่งแวดล้อม ๒.จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ ๓.จำนวนพื้นที่สาธารณะมีการปลูกต้นไม้เพิ่มขึ้น
๕.๒การส่งเสริม สนับสนุนการวางแผนการบริหารจัดการขยะและของเสียอันตราย	๑.มีการจัดเก็บ/ขน/กำจัดขยะมูลฝอยที่ถูกหลัก สุขาภิบาล ๒.จำนวนกิจกรรมส่งเสริมการคัดแยกขยะ
๕.๓การส่งเสริม สนับสนุนมาตรการประหยัดพลังงาน และการส่งเสริมพลังงานทดแทนจากธรรมชาติที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	๑.จำนวนโครงการ/กิจกรรม เพื่อสนับสนุนมาตรการประหยัดพลังงานฯ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ ๖
การยกระดับคุณภาพแหล่งท่องเที่ยวและส่งเสริมการท่องเที่ยว

***คำเป้าหมาย** ส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยว

***เป้าประสงค์** สถานที่สำคัญต่างๆ ได้รับการพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว และจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. เทศบาล มีสถานที่สำคัญพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวในท้องถิ่น
๒. เทศบาล จัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

***กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์**

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๖.๑ การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว	๑. จำนวนสถานที่ที่สำคัญที่ได้รับการพัฒนา ปรับปรุงให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเพิ่มมากขึ้น
๖.๒ การส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวให้เป็นสากลรองรับ AEC เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน มั่นคง และยั่งยืน	๑. จำนวนบุคลากรที่ผ่านการอบรมด้านการท่องเที่ยวเพิ่มมากขึ้น ๒. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ
๖.๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ เป็นเอกภาพ ครบวงจร และเป็นสากล	๑. จำนวนนักท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น ๒. แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนา
๖.๔ การพัฒนาการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวทุกรูปแบบ ให้ทันสมัย เป็นสากล	๑. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ ๗
การพัฒนาการบริหารจัดการองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ
และธรรมาภิบาล

***คำเป้าหมาย** บริหารจัดการองค์ประกอบและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล

***เป้าประสงค์** ท้องถิ่นมีระบบการบริหารจัดการองค์ประกอบที่ดีมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ประชาชนมีความพึงพอใจต่อระบบการบริหารจัดการของ อปท. ในภารกิจงานต่าง ๆ มากขึ้น
๒. บุคลากรท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้เฉพาะตำแหน่งครอบคลุมทุกตำแหน่ง
๓. ภารกิจงานด้านต่างๆ ของ เทศบาล มีวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินการอย่างเพียงพอ
๔. เทศบาล มีผลคะแนนตัวชี้วัดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มขึ้น

***กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์**

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๗.๑ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ประชาชนมีความพึงพอใจระบบการบริหารจัดการ อปท.
๗.๒ ส่งเสริม และสนับสนุนสมรรถนะหลักของบุคลากรท้องถิ่นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑. จำนวนบุคลากรท้องถิ่นที่เข้ารับการฝึกอบรมความรู้เฉพาะตำแหน่งเพิ่มขึ้น ๒. มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพียงพอและครอบคลุมทุกภารกิจงานด้านต่างๆ ของ เทศบาล ๓. ร้อยละของคะแนนตัวชี้วัดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีเพิ่มขึ้น

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trendปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา อย่างน้อยต้องประกอบด้วยการวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ, ด้านสังคม, ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน เพื่อประเมิน

จุดแข็ง(Strength = S) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน(ตำบล) ส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จ

จุดอ่อน(Weakness = W) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานว่า มีส่วนเสีย ความอ่อนแอ ข้อจำกัด ความไม่พร้อม

วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก เพื่อประเมิน

โอกาส(Opportunity = O) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์ของโลกของประเทศ ของจังหวัดและของอำเภอที่เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อท้องถิ่นอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงใดที่เป็นประโยชน์หรือเป็นโอกาสอันดีต่อท้องถิ่น โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และเทคโนโลยี

อุปสรรค(Threat=T) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคหรือภาวะคุกคามก่อให้เกิดผลเสียหรือเป็นข้อจำกัดต่อท้องถิ่น โดยจะต้องพิจารณาทั้งเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และเทคโนโลยี

ปัจจัยภายในที่มีผลต่อสถานการณ์การพัฒนา พิจารณาจากประเด็นต่างๆ ดังนี้

- ◆ ด้านการบริหาร ได้แก่ การแบ่งส่วนราชการ การวางแผน การประสานงาน การมอบอำนาจ การกำกับดูแล
- ◆ บุคลากร ได้แก่ อัตรากำลัง คุณภาพ วินัย ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ
- ◆ งบประมาณ รวมทั้งความช่วยเหลือต่างๆ
- ◆ ระบบฐานข้อมูล
- ◆ การประสานงาน/การอำนวยความสะดวก/ความร่วมมือจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ◆ ทรัพยากร เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (S:Strength)	จุดอ่อน (W:Weakness)
๑.ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกลและเข้าใจในปัญหาท้องถิ่นได้ดี ๒. มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างขององค์กรชัดเจน ครอบคลุมภารกิจที่ได้รับถ่ายโอนในอนาคต ๓. มีคำสั่งแบ่งงานและมอบอำนาจตามลำดับชั้นและผู้บริหารกำหนดนโยบายภายใต้กรอบของกฎหมาย ๔. ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้ง ของประชาชนสามารถเข้าใจถึงปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชนและสามารถกำหนด นโยบายได้เอง ๕. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนพื้นที่สามารถเข้าใจปัญหา และแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ๖. บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความขยัน อดทน ร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติภารกิจหลักตลอดจนกิจกรรมต่างๆ รับมอบหมาย อย่างเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวภายใต้ กฎระเบียบของทางราชการ ๗. มีแผนพัฒนาที่ชัดเจนและมีเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเป็นของตนเองสามารถตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้ ๘. มีรายได้ในการเก็บภาษีเป็นของตนเองทำให้เกิดความ คล่องตัวในการบริหารจัดการ ๙. พื้นที่ของเทศบาลอยู่ไม่ไกลจากหน่วยงานราชการอื่น การประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว	๑.บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในท้องถิ่นไม่เพียงพอตามภารกิจ หน้าที่ที่ได้รับถ่ายโอน มีการโอน (ย้าย)กลับภูมิลำเนา ทำให้การพัฒนาท้องถิ่นเกิดความล่าช้า ๒. วัสดุครุภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่อง ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับภารกิจ ๓. ยังไม่มีการจัดวางผังเมืองเฉพาะ ขาดการวาง แผน เพื่อรองรับการขยายตัวของเมืองและอุตสาหกรรม ๔. มีระเบียบกฎหมายใหม่ ๆ ทำให้การปฏิบัติงานเกิด ความล่าช้า ๕. ข้อจำกัดด้านงบประมาณไม่สามารถแก้ปัญหา ได้ครอบคลุมทุกด้าน ๖. ข้อมูลพื้นฐานยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน ๗. ขาดความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกขาด การบูรณาการ ในการทำงานร่วมกันของทุกภาคส่วน

ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อสถานการณ์การพัฒนา พิจารณาจากประเด็นต่างๆ ดังนี้

- ◆ ด้านการเมือง รวมถึงระดับความขัดแย้ง และกลุ่มผลประโยชน์
- ◆ ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ เศรษฐกิจรวมในเขตพื้นที่ (เช่น ผลผลิต รายได้ รายจ่าย การออม การลงทุน การใช้ที่ดิน แรงงาน) การเกษตรกรรม การพาณิชย์กรรม การคลัง
- ◆ ด้านสังคม
- ◆ นโยบายรัฐบาล/กฎหมาย
- ◆ เทคโนโลยี

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (O:Opportunities)	อุปสรรค (T:Threats)
๑.นโยบายของรัฐบาลในการปฏิรูประบบราชการเอื้อต่อการบริหารจัดการองค์กร ๒.ในพื้นที่ไม่พบปัญหาการขัดแย้งของนักการเมืองและการเอื้อประโยชน์ให้กลุ่มต่างๆ ๓.ลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่มเหมาะแก่การเกษตรซึ่งเป็นอาชีพหลักของประชากร ๔.พื้นที่มีแม่น้ำปิงไหลผ่านตลอดทั้งปีและมีสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ๓ แห่ง เหมาะแก่การเกษตรและเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ๕.ประชาชนมีความสมัครสมานสามัคคีกันดี มีความขัดแย้งทางการเมือง ทางความคิดเห็นน้อย ๖.ภายในเขตเทศบาลมีวัด จำนวน ๒ แห่ง ซึ่งสามารถพัฒนาเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชน และประชาชนในเขตเทศบาล ๗.มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ ตั้งแต่ ระดับก่อนวัยเรียน ถึงมัธยมตอนปลาย ซึ่งมีความพร้อม มีศักยภาพในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง	๑.การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองทำให้นโยบายในการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลเปลี่ยนแปลงไม่สามารถยึดเป็นแนวทางในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาได้อย่างยั่งยืน ๒.ประชาชนยังมีระบบความคิด หรือการประกอบอาชีพแบบเดิมๆ เช่น การปลูกพืชเชิงเดี่ยว ฯลฯ ๓.ประชาชนยังขาดอาชีพเสริมเพื่อสร้างรายได้แก่ครัวเรือน หลังการเก็บเกี่ยวผลผลิต ๔.เกษตรกรยังนิยมใช้สารเคมีในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ทำให้สร้างมลภาวะ และเพิ่มต้นทุนการผลิต ๕.ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการศึกษาของ บุตร - หลาน ให้ได้รับการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ๖.เสถียรภาพของรัฐบาลไม่มั่นคง และนโยบายรัฐบาลไม่ต่อเนื่องส่งผลต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทำให้เกิดความสับสนในการถือปฏิบัติ

ปัจจัยภายนอก (ต่อ)

โอกาส (O:Opportunities)	อุปสรรค (T:Threats)
๘.มีสถานีนอมนัยจำนวน ๒ แห่งครอบคลุมทั้งพื้นที่อย่างเพียงพอ รวมถึงการให้บริการฟรีในเรื่องรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน ๙.นโยบายรัฐบาลสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทในการจัดบริการสาธารณะของท้องถิ่นเพิ่มขึ้น ๑๐. ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดกำแพงเพชร เน้นการพัฒนาการเกษตร การท่องเที่ยว การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม และเสริมสร้างสังคมที่น่าอยู่ จึงเป็นทิศทางที่ดีต่อการพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๑๑. มีพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒กำหนดบทบาทหน้าที่และภารกิจของ เทศบาลไว้อย่างชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ ๑๒. หน่วยงานส่วนกลางมีการกำหนดระเบียบต่างๆในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะทำให้คล่องตัวในการดำเนินการ ๑๓.หน่วยงานส่วนท้องถิ่นมีระบบการบริหารงานบุคคลแยกต่างหากจากหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคทำให้คล่องตัวในการบริหารงานบุคคล ๑๔.ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น	๘.ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ส่งผลต่อสังคมและวัฒนธรรมทำให้เยาวชนมีพฤติกรรมการแสดงออกที่ไม่เหมาะสมด้วยการลอกเลียนแบบจากสื่อต่างๆและยังส่งผลให้การอนุรักษ์วัฒนธรรมชาติหายไปจากสังคมรวมถึงพฤติกรรมบริโภคที่เปลี่ยนแปลงไป

๓.๒ การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

สภาพแวดล้อมภายนอก เป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของกรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่สามารถควบคุมได้ ประกอบด้วย ปัจจัยด้านต่างๆ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญฉบับใหม่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร
 ๒. แนวโน้มการยกฐานะจาก เทศบาล เป็นเทศบาลทั่วประเทศ
 ๓. แนวโน้มการควบคุมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ในตำบลเดียวกันให้มีองค์กรเดียว
 ๔. การเพิ่มขึ้นหรือลดลงของการจัดสรรเงินงบประมาณให้ อบต.
 ๕. ด้านสังคมและวัฒนธรรม (Socio-cultural Factors : S) ได้แก่ จำนวนประชากร ระบบการศึกษา ค่านิยม ขนบธรรมเนียมประเพณี แนวโน้มทางสังคม การคมนาคม การสื่อสาร อาชีพและปัญหาสังคม ฯลฯ
 ๖. ด้านเทคโนโลยี (Technological Factors : T) ได้แก่ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การผลิต เครื่องจักรกลต่าง ๆ เทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
 ๗. ด้านเศรษฐกิจ (Economic Factors : E) ได้แก่ รายได้ของประชากร ภาวะทางการเงิน การว่างงาน อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ อัตราดอกเบี้ย การลงทุนต่าง ๆ ฯลฯ
 ๘. ด้านการเมืองและกฎหมาย (Political and Legal Factors : P) ได้แก่ รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ นโยบายรัฐบาล นโยบายหน่วยงานต้นสังกัด กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ การแทรกแซงทางการเมือง ฯลฯ
- ปัจจัยทั้ง ๘ ด้านดังกล่าว มีอิทธิพลต่อหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มากน้อยแตกต่างกันขึ้นอยู่กับสภาพของหน่วยงานแต่ละแห่ง อย่างไรก็ตามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ปัจจัยสังคมและวัฒนธรรม และปัจจัยการเมืองและกฎหมาย จะเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญมากกว่าด้านอื่น ๆ เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานภาครัฐ ต้องยึดระเบียบกฎหมาย ตลอดจนเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐบาล เป็นแนวหลักในการปฏิบัติงาน

๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลตำบลท่ามะเขือจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ได้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ศักยภาพ ความต้องการของประชาชน นโยบายของผู้บริหารประกอบวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาของเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดสกลนครและแผนพัฒนาของเทศบาล ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สามารถกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ภารกิจหลัก

- (๑) การให้มีการบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) การส่งเสริมพัฒนาศรี 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) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๖) การสาธารณสุข
- (๑๗) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ 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. การกิจรอง

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

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลท่ามะเขือเป็นเทศบาลขนาดเล็ก ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั้งสิ้น ๘๐ อัตรา แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลท่ามะเขือ มีภารกิจและปริมาณงานเพิ่มขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติการกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับต้องบริหารภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่ามะเขือให้เหมาะสมจึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ปรับเปลี่ยน และยุบเลิกบางตำแหน่งที่มีความซ้ำซ้อนให้เหมาะสมกับภาระค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากร เพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารงานในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลท่ามะเขือต่อไป

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพ อยู่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมา พิจารณา 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 ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และ ใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลท่ามะเขือ (ระดับตัวบุคลากร)

<u>จุดแข็ง S</u> - มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล - มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน - มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต - มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ - เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<u>จุดอ่อน W</u> - บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล - ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ - มีภาระหนี้สิน
<u>โอกาส O</u> - มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น - มีความจริงใจในการพัฒนาทัศนคติตลอดเวลา - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน	<u>ข้อจำกัด T</u> - ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ - ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน - พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ - มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ (ระดับองค์กร)

<u>จุดแข็ง S</u> - บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย - การเดินทางสะดวกทำงานกินเวลาได้ - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน - มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร - ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน - ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>จุดอ่อน W</u> - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ - พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี - อาคารสำนักงานคับแคบ
--	---

โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญตรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

แนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของเทศบาล ให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ตามลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล

๕. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายตามภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น

๖. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการลูกจ้างประจำในเทศบาลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๗. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๘. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ได้นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑. โครงสร้างส่วนราชการในสังกัดเทศบาล

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ กำหนดให้ภารกิจต่างๆ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ จำนวน ๑ สำนัก ๕ กอง ดังนี้

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อการบังคับบัญชาของปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๓. งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
๔. งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
๕. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
๖. งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
๗. งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
๘. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑. สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล และการดูแลรับผิดชอบงานในฝ่ายต่าง ๆ โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๑.๑ งานธุรการ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานเลขานุการ และงานประชุม คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๗. งานจัดเตรียมวาระการประชุม
๘. งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล รายงานการประชุมสภา
๙. งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับการประชุมการตั้งข้อซักถามของสภา
๑๐. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา
๑๑. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ
๑๒. งานรัฐพิธี และพิธีการต่างๆ
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้งโอน ย้าย เลื่อนระดับและการดำเนินการทางวินัย
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก หรือการสรรหาและเลือกสรร

บุคลากร เป็นพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

๗. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานศึกษาต่อการ

ขอรับทุนการศึกษา

๘. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

การให้บำเหน็จบำนาญความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๙. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ทุกประเภท

๑๑. งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานราชการและสรุปผล

๑๒. งานแจ้งมติ กทจ.กำหนดเพชรรูปให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย ฯลฯ

๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ให้ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่
น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง
กับความมั่นคงแห่งชาติ

๔. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๕. งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้านและประชาคมเมือง

๒. งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานและข้อมูล จปฐ.

๓. งานส่งเสริม พัฒนาอาชีพ และเพิ่มรายได้

๔. งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิต

และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว

๕. งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๖. งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน ตลอดจนผู้สูงอายุ

๗. งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นในการพัฒนาชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชน

๘. ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในท้องถิ่นของตน

๙. อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน

๑๐. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

๑๑. งานการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาสังคม เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา ผู้ยากไร้

ผู้ด้อยโอกาส โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ติดเชื้ฯ ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการติดเชื้อ คนพิการ ทุพพลภาพ และ
ประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยาก ในกรณีต่าง ๆ
อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม

๑๒. งานพิจารณาปัญหาและการให้สงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์

๑๓. งานสัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์เพื่อประกอบการ

พิจารณาให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือโดยถูกต้องเหมาะสม

๑๔. งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการ
สงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้

๑๕. งานจัดทำสถิติ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์

๑๖. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางสังคมสงเคราะห์ การอื่น ๆ

๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานทะเบียนราษฎร ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๒. งานเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๓. งานการแจ้งเกิด

๔. งานการแจ้งตาย

๕. งานแจ้งย้ายที่อยู่
๖. งานการแจ้งย้ายปลายทาง
๗. งานการแจ้งแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน
๘. งานการแจ้งขอเลขที่บ้าน
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานผลประโยชน์ เช่น งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทาง การเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล แบ่งออกเป็น ๕ งาน คือ

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เก็บและค้นหาหนังสือ
๓. กรอกแบบฟอร์มและได้ตอบหนังสืออย่างง่าย
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ
๕. พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายงานต่างๆ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๕. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๖. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานการซื้อและการจ้าง
๒. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
๓. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
๔. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
๕. งานการจำหน่ายพัสดุ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๔. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๖. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น

๗. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายใน ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๘. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๙. งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

๑๐. งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๑๒. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๑๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑๔. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๑๕. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๖. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลง

๑๗. งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน

๑๘. การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๑๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ออกสำรวจข้อมูลพร้อมปรับปรุงข้อมูล ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีให้เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับข้อมูลโปรแกรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. ปรับปรุงแผนที่ในงานของแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินต่างๆของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและการทดสอบคุณภาพของวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ยานพาหนะ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนด ส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารธารณของกอง

๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ ติดต่อและ

อำนวยความสะดวกต่างๆ

๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล

๔. งานจัดทำฎีกาและรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินต่างๆ ของกองช่าง

๕. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน

๖. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๗. งานสวัสดิการของกอง

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

๒. งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

๕. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

๗. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

๘. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๙. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒. งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

๕. งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

๖. งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

๗. งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม

๘. งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

๙. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

๑๐. งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคารถนนสะพานทางเท้าเขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

๗. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ

๒. งานประมาณการ

๓. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ

๔. งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๕. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๗. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
๘. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเช่น สวนสาธารณะสวนสัตว์ สวนหย่อมมาลา
๒. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๓. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
๔. งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
๕. งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
๖. งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
๗. งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานให้บริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งานศูนย์บริการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและบำบัดโรค การสุขาภิบาล การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การควบคุมบำบัดน้ำเสีย การดูแลรักษาสวนสาธารณะ ป้องกันและบำบัดยาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๒. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๓. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงาน/ลูกจ้างกอง

สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล และนอกงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. งานควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙. งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอนามัยโรงเรียน
๒. งานอนามัยแม่และเด็ก
๓. งานวางแผนครอบครัว

๔. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๕. งานสุขศึกษา
๖. งานนิเทศงานอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อสม.)
๗. งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคขั้นพื้นฐาน
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลอาหาร และงานตลาดสดน้ำเชื้อ
๒. งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร
๓. งานสุขาภิบาลสถานบริการแต่งผมเสริมสวย
๔. งานการสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบกิจการเข้าข่าย

ต้องควบคุมตามเทศบัญญัติ การทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการให้มาขอใบอนุญาตและขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

๕. งานการตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ

งานการประเมินค่าธรรมเนียมนิเทศงานต่างๆ ของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติงานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ปฏิบัติถูกต้องด้วยสุขลักษณะ

๖. งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกวาดถนนและสถานที่สาธารณะตามจุดต่างๆ ภายในเขตเทศบาล
๒. งานเก็บขยะมูลฝอยตามถนน ตรอก ซอย สถานที่ราชการและสถานที่สาธารณะ

ภายในเขตเทศบาล

๓. งานการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานรักษาความสะอาดและขออนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งขออนุมัติซ่อมวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ

๔.๕ งานระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย

๕. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ประสานแผนการปฏิบัติงาน นิเทศและติดตามประเมินผล งานด้านสาธารณสุข

๖. งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข การจัดทำและเก็บรวบรวม เอกสารเผยแพร่ด้านสาธารณสุข

๗. งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๘. งานการกวาดล้างและลอกท่อระบายน้ำ
๙. งานเฉพาะกิจ
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะ

เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งงาน รับผิดชอบออกเป็น ๕ งาน โดยมีภารกิจหน้าที่ ที่สำคัญดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องวัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานสวัสดิการของกองวิชาการและแผนงาน
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
๖. จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของกองวิชาการและแผนงาน
๗. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แล้วเสร็จตามกำหนด
๘. ดำเนินการจดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆของกองวิชาการและแผนงาน
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการด้านข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภค
๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
๕. การจัดทำเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาลระยะปานกลาง และแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี
๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่สนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และประเมินผลงานตามแผน
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา
๒. งานบริหารและพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ

๓. งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
๔. งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน
๕. งานพัฒนาการเรียนรู้แก่บุคลากรของเทศบาลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. งานรวบรวมระบบข้อมูลของเทศบาลและพัฒนาให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัด

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้สะดวก รวดเร็ว

๗. งานรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลการพัฒนาของเทศบาลทางสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารสิ่งพิมพ์
๘. จัดให้มีระบบการให้บริการข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล และ

ให้บริการอินเทอร์เน็ตชุมชนแก่ประชาชน

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒. งานตรวจสอบการดำเนินการด้านการงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบด้านการงบประมาณ

๓. งานส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากรเทศบาล
๔. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ
๕. งานรวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๖. งานวางแผนการใช้จ่ายเงิน ควบคุมและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองวิชาการและแผนงาน
๗. งานจัดซื้อจัดจ้างของกองวิชาการและแผนงาน
๘. งานควบคุม ตรวจสอบ ทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองวิชาการและแผนงาน
๙. งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนเพื่อกำหนด

แนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

๑๐. งานประสานงาน รวบรวม จัดทำเอกสาร และจัดประชุมพิจารณาให้เงินอุดหนุนของเทศบาล
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาจัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว โดยกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกา การเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ภายในกองการศึกษา
๒. จัดทำเอกสารพร้อมฎีกาการเบิก-จ่าย ค่าอาหารเสริม(นม) และอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในสังกัด
๓. จัดทำเอกสารพร้อมฎีกา การเบิก-จ่าย การจัดซื้อ-จัดจ้าง ภายในกองการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการยืมเงิน และ การโอนเงินงบประมาณ ภายในกองการศึกษา

นันทนาการ

๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำโครงการหรืองานที่เกี่ยวกับประเพณีวัฒนธรรมและ

๖. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการอบรม ประชุม สัมมนา ของบุคลากรภายในกองการศึกษา

๗. ดูแลและซ่อมแซมครุภัณฑ์ภายในกองการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบุคลากรในกองการศึกษา

๒. งานภารกิจการถ่ายโอนการศึกษา

๓. งานการศึกษาปฐมวัย และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. งานจัดทำแผนงานการศึกษา

๕. งานพัฒนานวัตกรรมและสื่อทางการศึกษา

๖. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๗. งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. งานประชุม อบรม สัมมนา ด้านการศึกษา

๙. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๐.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริม ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสนับสนุนและอนุรักษ์ศิลปและมรดกทางวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. งานพัฒนาแนะนำศิลปวัฒนธรรม

๓. งานสนับสนุนส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น

๔. งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. งานสนับสนุนกิจกรรมวันสำคัญของชาติ งานประจำปีของอำเภอและจังหวัด

๖. งานประชาสัมพันธ์งานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น

๗. งานประเพณีและวัฒนธรรมอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมพระพุทธศาสนา

๙. งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา

๑๐.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชน ชุมชน และประชาชนทั่วไป

๒. งานสนับสนุนอุปกรณ์กีฬาให้โรงเรียนในเขตเทศบาล และประจำชุมชน

๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาทุกประเภท

๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ

๖.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ แยกเป็น

๑. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และดูแลเด็ก

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน

๓. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์

๔. สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความ

เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ทันที่

๕. งานจัดสิ่งแวดล้อมที่น่าอยู่ ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็ก

๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
๗. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและ อาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๘. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศูนย์

พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

- ๙.งานจัดเตรียมอาหารที่มีคุณภาพและถูกต้องตามหลักโภชนาการ
- ๑๐.งานรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- ๑๑.งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมของเด็ก
- ๑๒.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ แยกเป็น

๑. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ระดับอนุบาล ๓-๖ ปี
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน
๓. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
๔. สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความ

เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ทันเวลาที่

๕. งานจัดสิ่งแวดล้อมที่น่าอยู่ ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
๗. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๘. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนา

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ

๙. งานจัดเตรียมอาหารที่มีคุณภาพและถูกต้องตามหลักโภชนาการ
๑๐. งานรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียน
๑๑. งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมของเด็ก
- ๑๒.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการปัจจุบันและโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด	๑. สำนักปลัด	
๑.๑ งานธุรการ	๑.๑ งานธุรการ	
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๓ งานทะเบียนราษฎร	๑.๓ งานทะเบียนราษฎร	
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๑.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย	
๑.๖ งานพัฒนาชุมชน	๑.๖ งานพัฒนาชุมชน	
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ งานธุรการ	๒.๑ งานธุรการ	
๒.๒ งานการเงินและบัญชี	๒.๒ งานการเงินและบัญชี	
๒.๓ งานผลประโยชน์	๒.๓ งานผลประโยชน์	
๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	

๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
๓.๑ งานธุรการ	๓.๑ งานธุรการ	
๓.๒ งานสาธารณูปโภค	๓.๒ งานสาธารณูปโภค	
๓.๓ งานวิศวกรรม	๓.๓ งานวิศวกรรม	
๓.๔ งานสถาปัตยกรรม	๓.๔ งานสถาปัตยกรรม	
๓.๕ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๓.๕ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	
๓.๖ งานสวนสาธารณะ	๓.๖ งานสวนสาธารณะ	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑ งานธุรการ	๔.๑ งานธุรการ	
๔.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	๔.๒ งานสุขาภิบาลอนามัย สิ่งแวดล้อม	
๔.๓ งานรักษาความสะอาด	๔.๓ งานรักษาความสะอาด	
๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ	๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ	
๕. กองวิชาการและแผนงาน	๕. กองวิชาการและแผนงาน	
๕.๑ งานธุรการ	๕.๑ งานธุรการ	
๕.๒ งานนิติการ	๕.๒ งานนิติการ	
๕.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๕.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	๕.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	
๕.๕ งานจัดทำงบประมาณ	๕.๕ งานจัดทำงบประมาณ	
๖. กองการศึกษา	๖. กองการศึกษา	
๕.๑ งานธุรการ	๕.๑ งานธุรการ	
๕.๒ งานแผนและโครงการ	๕.๒ งานแผนและโครงการ	
๕.๓ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม	๕.๓ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม	
๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ	๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ	
๕.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕.๖ งานโรงเรียน	๕.๖ งานโรงเรียน	
-	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	
	๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากภารกิจของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ และโครงสร้างส่วนราชการตามข้อ ๘.๑ ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมในการปฏิบัติตามภารกิจ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นทางด้านรายจ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายจ่ายด้านบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓	สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม ปรับเปลี่ยน
๔	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานเทศกิจ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๑๑	ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์(ดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	กองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	พนักงานตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๙	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๐	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	กองช่าง								
๓๒	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๑	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๒	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๔๓	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
๔๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๑	คนงาน(ประจำรถขยะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ยุบเลิก ๓
๕๒	คนงาน	๑๑	๘	๘	๘	-๓	-	-	
๕๓	กองวิชาการและแผนงาน								
๕๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
๕๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	กองการศึกษา								
๖๒	นักบริหารการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
๖๕	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๖	คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๖๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ามะเขือ								
๖๘	ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗๐	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗๒	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๗๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่ามะเขือ								
๖๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๖	ผู้ช่วยครู (คุณวุฒิ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๖๗	ผู้ช่วยครู (คุณวุฒิ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๖๘	บุคลากรสนับสนุนการสอน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘๒	๗๘	๗๘	๗๘	+๔/-๘	-	-	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากภารกิจของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ และโครงสร้างส่วนราชการตามข้อ ๘.๑ ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมในการปฏิบัติตามภารกิจ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นทางด้านรายจ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายจ่ายด้านบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓	สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม ปรับเปลี่ยน
๔	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานเทศกิจ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๑๑	ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์(ดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	กองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	พนักงานตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๙	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๐	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	กองช่าง								
๓๒	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๑	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๒	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๔๓	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
๔๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๑	คนงาน(ประจำรถขยะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ยุบเลิก ๓
๕๒	คนงาน	๑๑	๘	๘	๘	-๓	-	-	
๕๓	กองวิชาการและแผนงาน								
๕๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
๕๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	กองการศึกษา								
๖๒	นักบริหารการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ปรับเปลี่ยน
๖๕	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๖	คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๖๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ามะเขือ								
๖๘	ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗๐	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗๒	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๗๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่ามะเขือ								
๖๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๖๖	ผู้ช่วยครู (คุณวุฒิ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๖๗	ผู้ช่วยครู (คุณวุฒิ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๖๘	บุคลากรสนับสนุนการสอน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๖๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘๒	๗๘	๗๘	๗๘	+๔/-๘	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานเทศบาล

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/ วิทยฐานะ/ ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๒๓,๕๖๐	๕๕๔,๕๖๐	๕๕๔,๕๖๐	๓๘,๕๖๐	
๒	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๐	-	๑	๑	๑	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม	
๓	สำนักปลัดเทศบาล																		
๓	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๓,๐๘๐	๔๕๔,๐๘๐	๔๕๔,๐๘๐	๓๑,๓๔๐	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๓๒๐	๔๐๒,๓๒๐	๓๑,๓๔๐	
๕	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๓๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๔๘,๐๐๐	๑๙,๕๘๐	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๘๔,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๐๓,๒๔๐	๓๐๒,๙๖๐	๒๓,๗๑๐	
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑๕๕,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๓,๒๓๐	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๐	-	๑	๑	๑	๑	-	๒๘๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	กำหนดเพิ่ม	
๙	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑	๑๖๘,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๐,๓๔๐	๑๔,๐๓๐	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๘๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๑๗,๐๖๐	ตัดโอน	
๑๑	ลูกจ้างประจำ																		
๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียน		๑	๑	๒๘๐,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๘๔๐	๒๘๘,๙๖๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๐๘,๐๔๐	๒๓,๓๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๔๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๑,๕๐๐	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์(ดับเพลิง)	(ทักษะ)	๑	๑	๑๕๓,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๕๙,๗๒๐	๑๖๖,๒๐๐	๑๖๗,๙๖๐	๑๒,๗๑๐	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐	
๑๖	พนักงานดับเพลิง	(ทักษะ)	๑	๑	๑๕๑,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๐๔๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๖๗,๐๐๐	๑๒,๖๖๐	
๑๗	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	(ทักษะ)	๑	๑	๑๑๙,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๑๒๔,๖๘๐	๑๒๙,๗๒๐	๑๓๕,๐๐๐	๙,๙๙๐	

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/ วิทยฐานะ/ ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๑๘	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๑๙	ภารโรง	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๒๐	นักการ	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
	กองคลัง																				
๒๑	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม	
๒๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๘,๕๒๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๓๓,๗๖๐	๑๗,๕๗๐	
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๑,๕๑๐	
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๒๔๓,๒๔๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๐๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๒๔,๓๖๐	๒๔,๒๗๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๕๑,๙๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๐๔๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๗,๖๖๐	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๐,๙๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๒๐๐	๑๔๑,๗๒๐	๑๔๑,๗๒๐	๑๔๑,๗๒๐	๑๐,๙๑๐	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๕๑,๙๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๐๔๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๗,๖๖๐	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๔๗,๙๖๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๙๖๐	๑๖๐,๒๐๐	๑๖๐,๖๘๐	๑๖๐,๖๘๐	๑๗,๓๓๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๒๙	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๓๐	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
	กองช่าง																				
๓๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๘๔,๓๒๐	๓๘,๖๘๐	
๓๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่างเดิม	
๓๓	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๑๗,๓๔๐	ว่างเดิม	
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๔๙,๖๔๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๗,๔๗๐	

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/ วิทยฐานะ/ ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๔๖,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๔๐๐	๑๕๘,๕๒๐	๑๖๔,๘๘๐	๑๖,๒๑๐	๑๒,๒๑๐	
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๕๑,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๐๔๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๗๑,๐๐๐	๑๗,๖๐๐	๑๗,๖๐๐	
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๕๑,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๐๔๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๗๑,๐๐๐	๑๗,๖๐๐	๑๗,๖๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๓๘	คนงาน	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๓๙	คนงาน	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																				
๔๐	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	๔๗,๔๖๐	ว่างเดิม	
๔๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๐,๗๔๐	๑๕,๐๖๐	
๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๒๙,๗๒๐	๒๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๖๒๐	๓๑๖,๖๒๐	ว่างเดิม	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๔๓	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทักษะ)	๑	๑	๑๓๐,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๒๐๐	๑๔๑,๗๒๐	๑๔๗,๔๘๐	๑๔,๙๒๐	๑๐,๙๒๐	
๔๔	พนักงานขับรถยนต์(บรรทุกขยะ)	(ทักษะ)	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๒,๗๖๐	๙,๔๐๐	
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๔๗,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๔๓,๙๖๐	๑๕๐,๒๐๐	๑๕๖,๖๘๐	๑๖,๓๘๐	๑๒,๓๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๔๖	คนงาน(ประจําขยะ)	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๔๗	คนงาน(ประจําขยะ)	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๔๘	คนงาน(ประจําขยะ)	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๔๙	คนงาน(ประจําขยะ)	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๕๐	คนงาน	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๕๑	คนงาน	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๕๒	คนงาน	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/ วิทยฐานะ/ ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๕๓	คนงาน	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๕๔	คนงาน	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๕๕	คนงาน	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๕๖	คนงาน	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๕๗	คนงาน	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๕๘	คนงาน	(ทั่วไป)	๑	-	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก	
๕๙	คนงาน	(ทั่วไป)	๑	-	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก	
๖๐	คนงาน	(ทั่วไป)	๑	-	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก	
	กองวิชาการและแผนงาน																				
๖๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๓๔,๖๘๐	
๖๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ขก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๒๘,๕๖๐	
๖๓	นิติกร	ปก.	๑	๑	๒๕๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๑,๕๐๐	
๖๔	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๑	๑	๑๙๙,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๑๖,๖๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๐,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	
	กองการศึกษา																				
๖๗	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๒๙,๖๘๐	
๖๘	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๑๗,๒๘๐	
๖๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๕๒,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๗,๒๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๗๐	คนงาน	(ทั่วไป)	๑	-	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																				
๗๑	ครู	(ชำนาญการ)	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/ วิทยฐานะ/ ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๗๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)																		
๗๔	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๗๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗๘	พนักงาน		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗๙	โรงเรียนอนุบาลเทศบาล																		
๘๐	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๑	ครูผู้ช่วย		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๒	ครูผู้ช่วย		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๓	ครูผู้ช่วย		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๔	ครูผู้ช่วย		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๕	ครูผู้ช่วย		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		ยืมเงิน
๘๗	ผู้ช่วยครู (คุณวุฒิ)		๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยืมเงิน
๘๘	ผู้ช่วยครู (คุณวุฒิ)		๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยืมเงิน
๘๙	บุคลากรสนับสนุนการสอน(ธุรการ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๐	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๙๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๙๒	ภารโรง		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๓	รวมทั้งหมด		๘๕	๖๖			๗๙	๗๙	๗๙	๗๙	๗๙	๗๙	๗๙	๗๙	๗๙	๗๙	๗๙	๗๙	
๙๔	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %																		
๙๕	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
๙๖	คิดร้อยละ ๔๐ ของประมาณการจ่ายประจำปี																		
๙๗	ประมาณการโดยตัดเบี้ยยังชีพและเงินอุดหนุนเงินเดือนพนักงานครู และพนักงานจ้าง ออกงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีละ ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท																		

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓	๔๘,๐๐๐,๐๐๐	๔๑,๐๐๐,๐๐๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔	๕๐,๔๐๐,๐๐๐	๔๓,๐๕๐,๐๐๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕	๕๒,๙๒๐,๐๐๐	๔๕,๒๐๒,๕๐๐
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	๕๕,๕๖๖,๐๐๐	๔๗,๔๖๒,๖๒๕

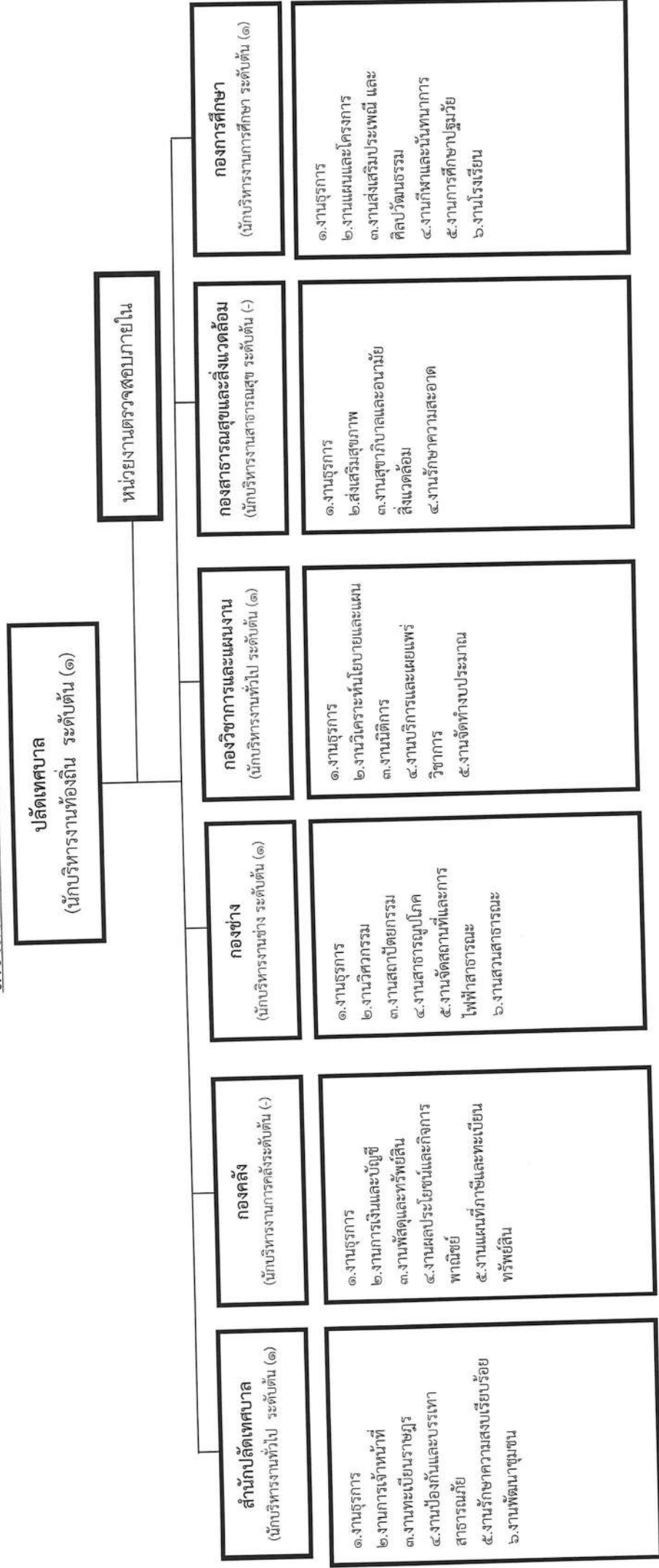
เงินเดือนพนักงานครู และพนักงานจ้าง = ๑,๐๖๐,๑๐๒ บาท
 เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ = ๔,๘๕๙,๕๐๐ บาท
 เบี้ยยังชีพคนพิการ = ๑,๐๕๖,๐๐๐ บาท
 เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ = ๒๔,๐๐๐ บาท
 รวม ๖,๙๙๙,๖๐๒ บาท

หมายเหตุ

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ มาประมาณการเพิ่มร้อยละ ๕ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ และพ.ศ.๒๕๖๖
- ประโยชน์ตอบแทนอื่นประมาณการร้อยละ ๑๕

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลท่ามะเขือ



โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

ปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (๑))

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(๑))

๑. นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑)
๒. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก. (๑)
๓. นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑)
๔. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก. (๑) (ว่าง ๑)
๕. เจ้าพนักงานเทศกิจ ปก. (๑)
๖. เจ้าพนักงานธุรการ ปก/ชก. (-)
- ลูกจ้างประจำ
๑. จพง. ทะเบียน (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผช. จพง. ธุรการ (๒) (ว่าง ๑)
๒. พนักงานขับรถยนต์ (๑)
๓. พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง (๑)
๔. พนักงานดับเพลิง (๑)
๕. พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดเบา (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
๑. พนักงานดับเพลิง (๑)
๒. ภารโรง (๑)
๓. นักการ (๑)

กองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (-))

๑. นักการเงินและบัญชี ปก. (๑)
๒. จพง. พัสดุ ชก. (๑)
๓. จพง. จัดเก็บรายได้ ปก. (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผช. จพง. พัสดุ (๑)
๒. ผช. จพง. การเงินและบัญชี (๑)
๓. ผช. จพง. ธุรการ (๒)
- พนักงานจ้างทั่วไป
๑. จนท. ทะเบียนทรัพย์สิน (๑)
๒. จนท. สรรวจข้อมูล (๑)

กองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑))

๑. วิศวกรโยธา ปก./ชก. (-)
๒. นายช่างโยธา ปก/ชก. (-)
๓. จพง. ธุรการ ปก. (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผช. นายช่างโยธา (๒)
๒. ผช. นายช่างไฟฟ้า (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
๑. คนงาน (๒)

กองวิชาการและแผนงาน

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑))

๑. นิติกร ปก. (๑)
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)
๓. นักประชาสัมพันธ์ ปก. (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผช. จพง. ธุรการ (๑)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (-))

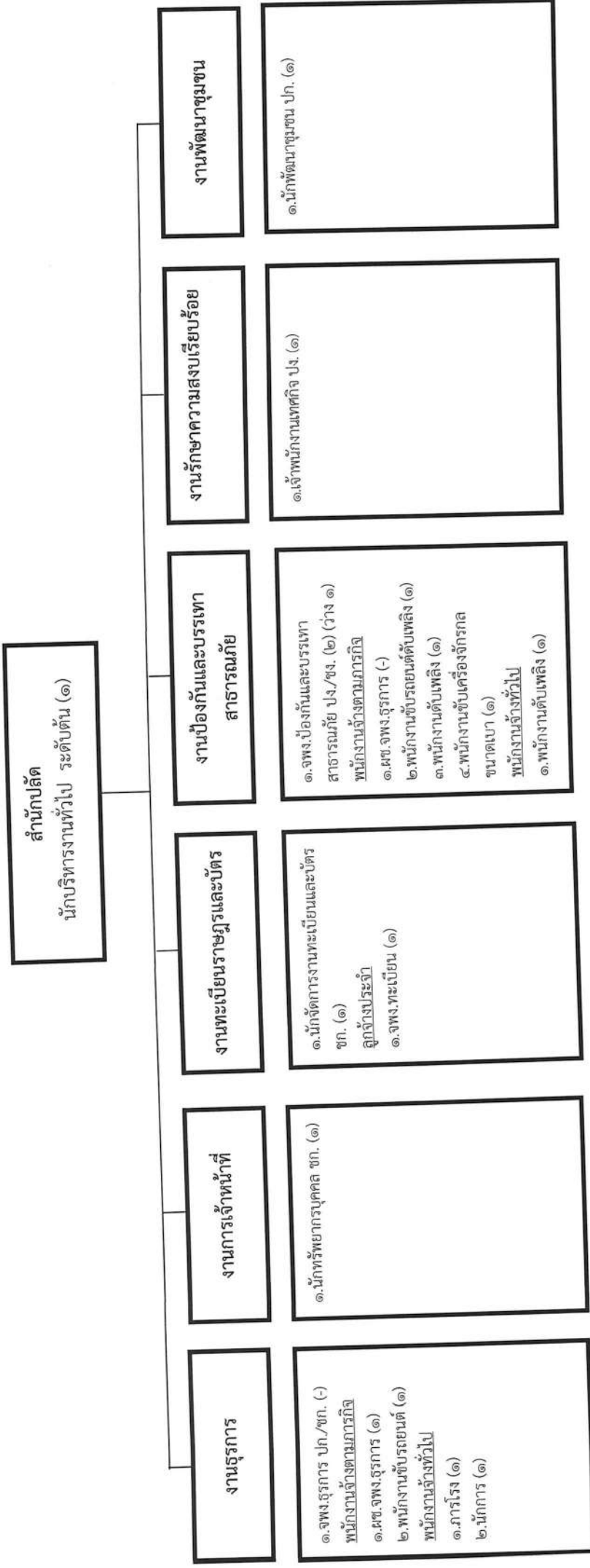
๑. นวก. สาธารณสุข ปก. (๑)
๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปก. (-)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (๑)
๒. พนักงานขับรถยนต์ (๑)
๓. ผช. จพง. ธุรการ (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
๑. คนงาน (ประจำรถขยะ) (๔)
๒. คนงาน (๘)

กองการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑))

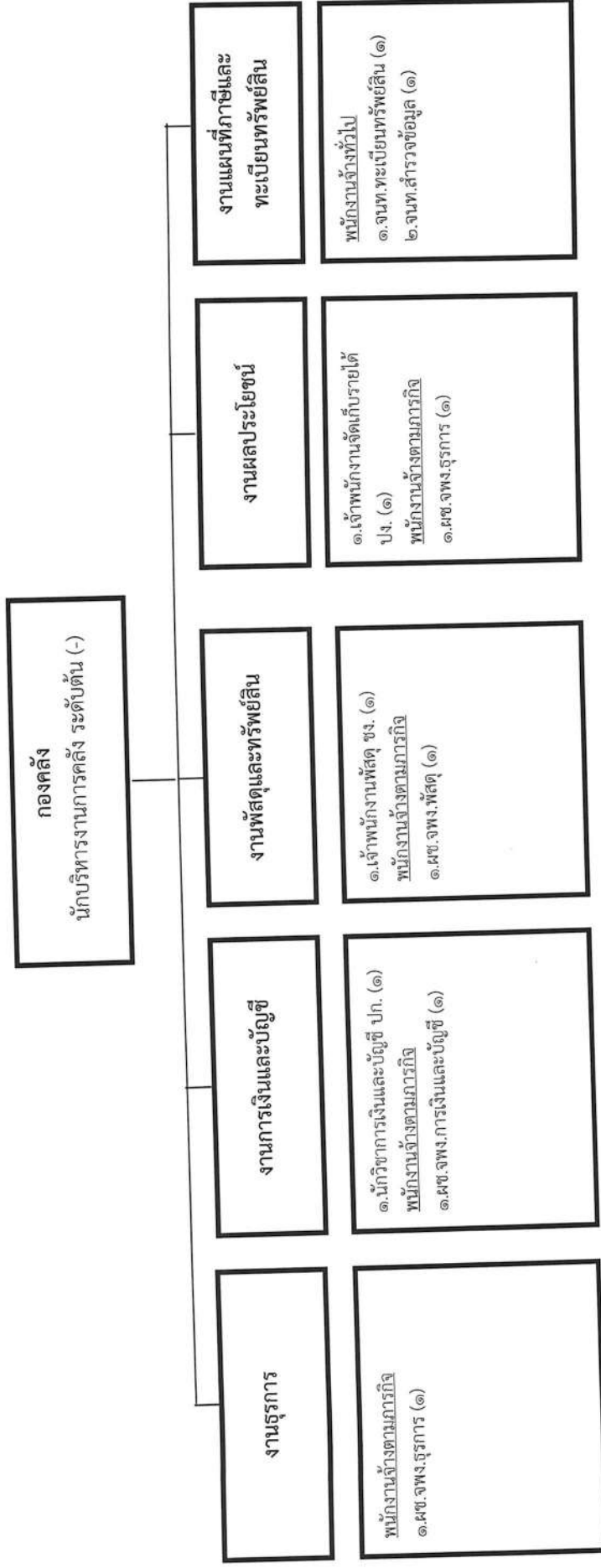
๑. นวก. ศึกษา ปก. (๑)
๒. จพง. ธุรการ ปก/ชก. (๑)
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑. ครู ชำนาญการ (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
๑. ผู้ดูแลเด็ก (๓) (ว่าง ๑)
๒. คนงาน (-)
- โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ
๑. ผู้อำนวยการ (-)
๒. ครูผู้ช่วย (๔) (ว่าง ๓)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. บุคลากรสนับสนุนการสอน (๑)
๒. คนงาน (๑)
๓. ภารโรง (๑)

โครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัด



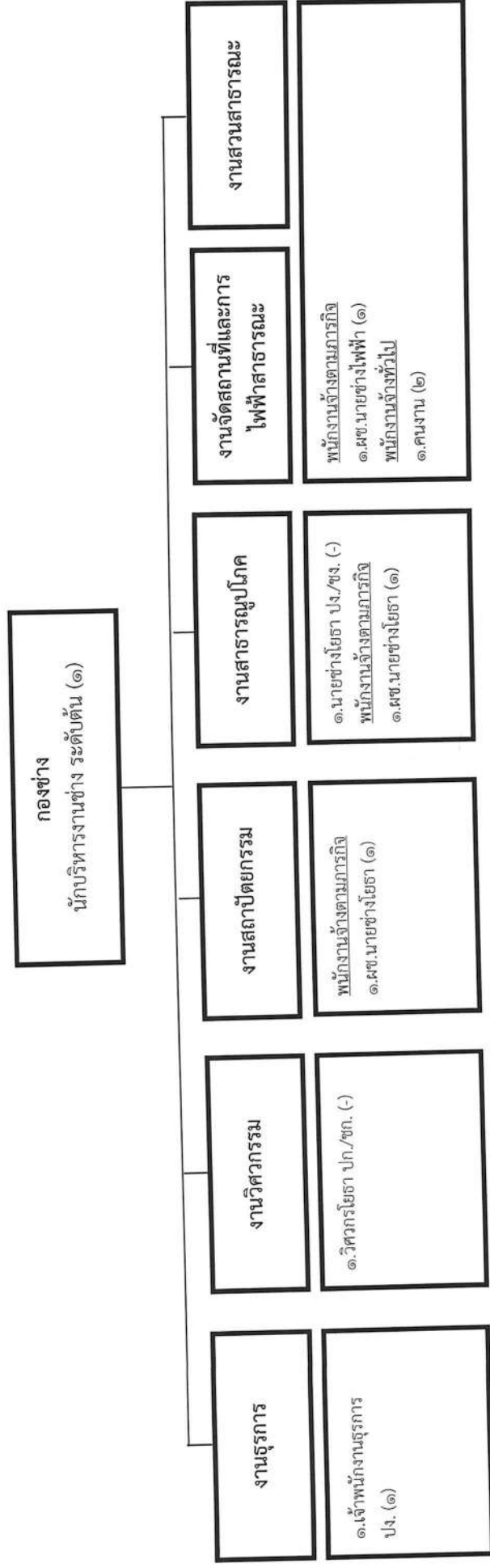
ประเภท ระดับ	อำนวยความสะดวก			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	สนับสนุน	ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	๒	-	-	๔/(ว่าง ๒)	๑	๖/ว่าง ๑	๓
													๑๘

โครงสร้างของกองคลัง



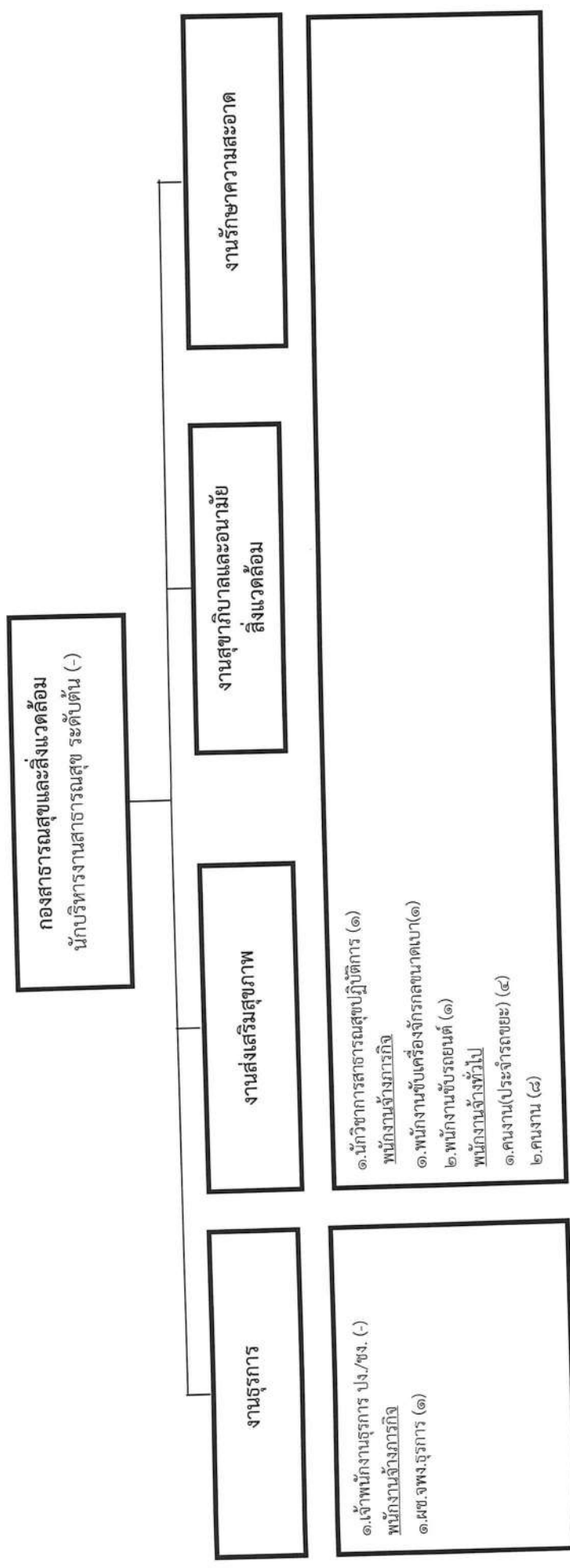
ประเภท ระดับ	อำนวยความสะดวก			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	๑	๔	๒	๑๐

โครงสร้างของกองช่าง



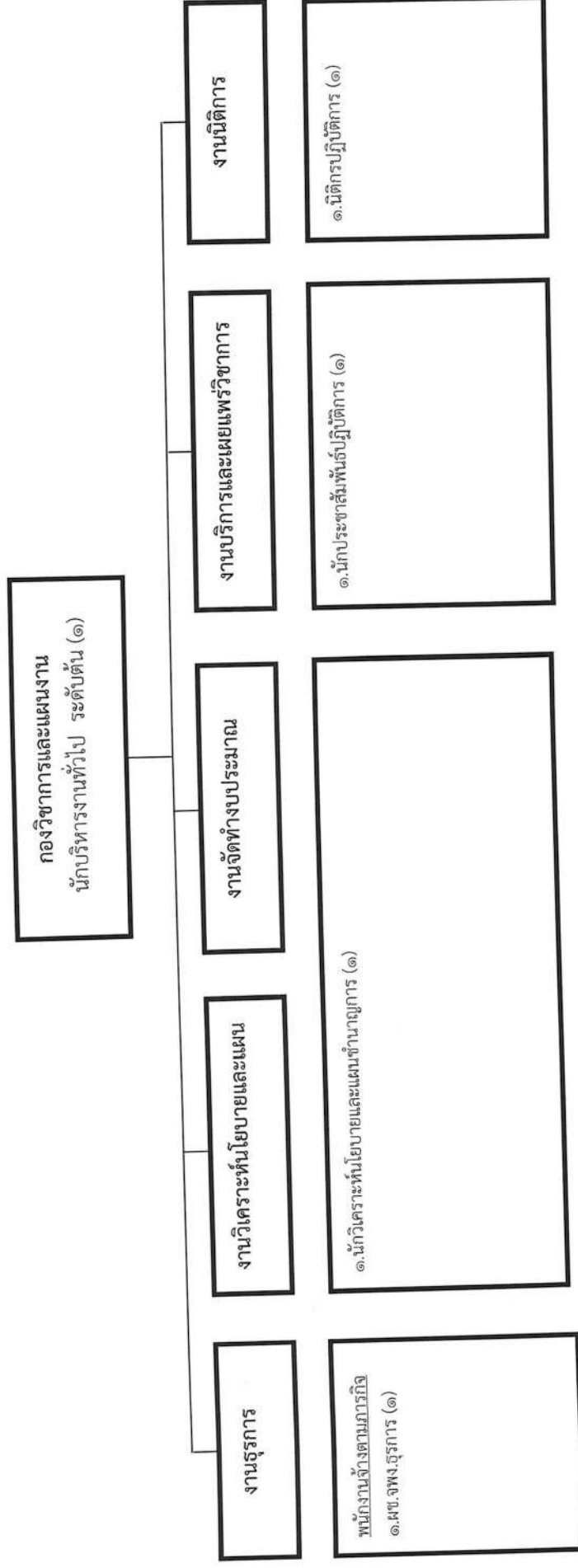
ประเภท ระดับ	อำนวยความสะดวก			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง			รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง	ปง.	ตาม ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑/(ว่าง)	-	-	๒/(ว่าง ๑)	๓	๒	๙

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ประเภท ระดับ	อำนวยความสะดวก			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ขง.	ปง.	ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	๑/(ว่าง)	-	-	-	๑	-	-	๑	๓	๑๒	๑๘

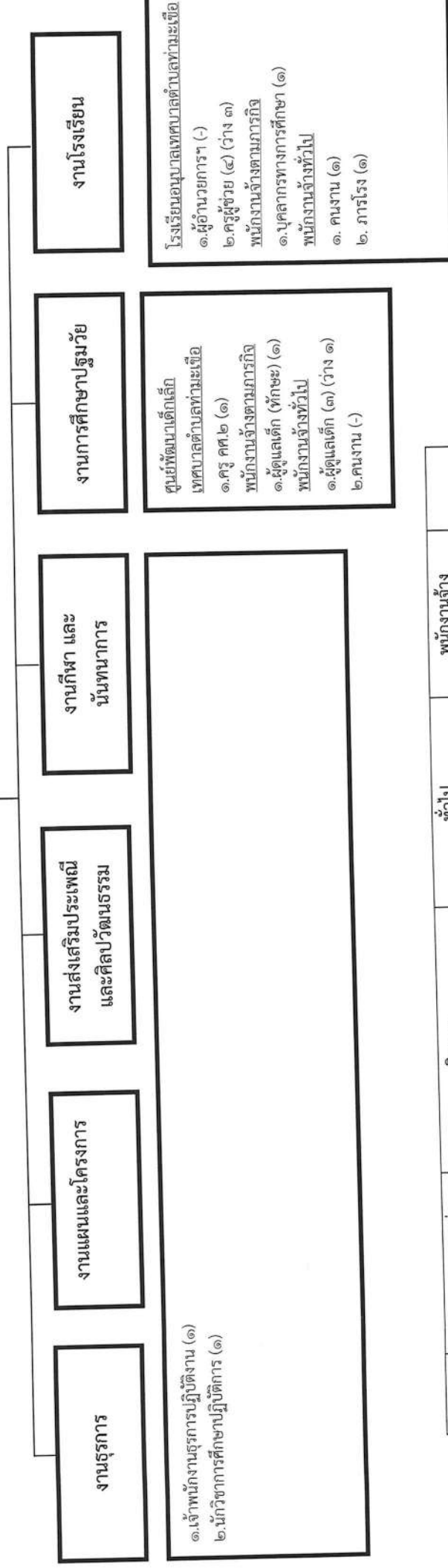
โครงสร้างของกองวิชาการและแผนงาน



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		ตาม ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	๒	-	-	-		๑	-	๕

โครงสร้างของกองการศึกษา

กองการศึกษา
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑)



ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ตามภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๓

ประเภท ระดับ	ผู้อำนวยการ	พนักงานครูเทศบาล				พนักงานจ้าง		รวม
		ครู คศ.๒	ครู คศ.๑	ครูผู้ช่วย	ตามภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑/(ว่าง)	๑	-	๔	๒	๒	๑๔	

๑๑.บัญชีแสดงการจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอลองของลง จังหวัดกาแพงเพชร

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นางชยาภรณ์ เทียวพันธ์	ปริญญาโท (การปกครองท้องถิ่น)	๐๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	ต้น	๐๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐	๔๘,๐๐๐	-	๕๑๐,๒๔๐
๒	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	๐๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓	สำนักปลัดเทศบาล นางสาวเมทินี ปัทมาลัย	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๘,๐๘๐
๔	นางสาวสุพรรณิ สมบูรณ์	ปริญญาโท (ร.ป.ม.)	๐๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๐๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๗๖,๐๘๐	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๕	นางสาววิสาข์ พูลผล	ปริญญาตรี (ร.ป.ค.)	๐๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๐๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๒๓๓,๗๖๐	-	-	๒๓๓,๗๖๐
๖	นางสาวประทุม ทรัพย์ประชา	ปริญญาตรี(อังกฤษธุรกิจ)	๐๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๐๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๒๘๔,๕๒๐	-	-	๒๘๔,๕๒๐
๗	นายสำเริง หลานป้อ	ปวส.(เครื่องกล)	๐๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๐๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑๕๘,๗๖๐	-	-	๑๕๘,๗๖๐
๘	นายพิเชษฐ์ เลิศผล	ปวส.(ช่างยนต์)	๐๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปฏิบัติงาน	๐๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปฏิบัติงาน	๑๖๘,๓๖๐	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๙	-	-	-	-	ป.ง./ช.ง.	๐๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๐	ลูกจ้างประจำ	-	-	ลูกจ้างประจำ	-	๐๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	-	-	-	(ตัดโอน)
๑๑	นางนิยะดา พรหมวิมุตติ	ปวท.	-	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๒๘๐,๐๘๐	-	-	๒๘๐,๐๘๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๒	นางสาวเจนจิรา สวัสดิ์พันธ์	ปริญญาตรี(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๓		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๔	นายวิโรจน์ บุญนวน	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์(ดับเพลิง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ดับเพลิง)	-	๑๕๓,๔๘๐	-	-	๑๕๓,๔๘๐
๑๕	นายภฤตภพ ศิริกุล	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๕๑,๙๒๐	-	-	๑๕๑,๙๒๐
๑๖	นายนิรภัย สุบิน	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๗	นายวิรัตน์ บุญนวน	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๘,๘๘๐	-	-	๑๑๘,๘๘๐
๑๘	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๘	นายธณัญญูวัฒน์ พงษ์สะกัต	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นางสาวจำลอง เกื้อมนนเพียร	ป.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นางสุพัทธรา สุขดวง	ม.๖	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	กองคลัง	-	๐๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๒๒	นายเอกวัฒน์ ศิริ	ป.ตรี (เศรษฐศาสตร์)	๐๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๐๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๒๑๐,๘๔๐	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๒๓	นางสาววิษยา ขาญเขียว	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๐๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๒๙๑,๒๔๐	-	-	๒๙๑,๒๔๐
๒๔	นางสาวเบญจวรรณ สมบุตร	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๐๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๐๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๒๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๕	นางสาววาสนา กันแต่แล้ว	ปวส.(ธุรกิจพยาบาล)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๑,๙๒๐	-	-	๑๕๑,๙๒๐
๒๖	นางสาวงามจวีร์ เลิศลก	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๐,๙๒๐	-	-	๑๓๐,๙๒๐
๒๗	นางสาวสุกฤษรัตน์ ลักกุ	ปริญญาตรี (การเงินและการธนาคาร)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๑,๙๒๐	-	-	๑๕๑,๙๒๐
๒๘	นางสาวนิศา บัวเผื่อน	ปริญญาตรี(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๔๗,๙๖๐	-	-	๑๔๗,๙๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๙	นายณัฐวัตร ทองถิ่น	ปวส.(คอมพิวเตอร์)	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นายวิชญะ แสงไกร	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	-	-	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	กองช่าง			กองช่าง			กองช่าง					
	นายวรุฒม์ นิโครธ	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๘,๑๖๐
๓๒		-	๐๔-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๐๔-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๓๓		-	๐๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๐๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๔๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๓๔	นางสาวปัทมยานี เขียวภาค	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	๐๔-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๐๔-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๔๘,๖๔๐	-	-	๑๔๘,๖๔๐
๓๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
	นางสาวอลิสรา ทองสุข	ปวส.(โยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔๖,๕๒๐	-	-	๑๔๖,๕๒๐
๓๖	นายสุรัชย์ บุญประเสริฐ	ปวช. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๑,๙๒๐	-	-	๑๕๑,๙๒๐
๓๗	นายณรงค์ ปืดหนอย	ปวท.(เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๕๑,๙๒๐	-	-	๑๕๑,๙๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๘	นายองอาจ บังคมธรรม	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นายเอกบุรุษ คุณุ	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
		-	๐๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
๔๑	นางสาวนัฐชา เอี่ยมสุภา	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์)	๐๔-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	๐๔-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๑๘๐,๗๒๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๔๒		-	-	-	-	๐๔-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๓	นายสุวิทย์ สังเวียน	ป.๔	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๐,๙๒๐	-	-	๑๓๐,๙๒๐
๔๔	นายสุรศักดิ์ พึ่งสันติยะ	ม.๖	-	พนักงานขับเคลื่อนรถ (รถขยะ)	-	-	พนักงานขับเคลื่อนรถ (รถขยะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๔๕	นางสาววาสนา ปานทัพ	ป.ตรี (รปค.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๗,๙๖๐	-	-	๑๔๗,๙๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๖	นายมงคล บุญชู	ป.๖	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายภาณุเดช คุณญาติ	ป.๖	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายประสงค์ แสนสงสาร	ป.๖	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	นายวัลลภ จันทร์ผุ่น	ม.๖	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	-	คนงาน(ประจำรถขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายวิเชียร ลมพันธ์	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นางพญิง นิลยี่เรือ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	นายธวัชชัย ชื่นสันต์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	นางพญงค์ สมนึก	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นางสุนีย์ สันแดง	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นายอนันต์ หนั่นการ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	นางเรียม โพธิ์วัฒน์	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๗	นางวงเดือน ชูชาติ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๘	กองวิชาการและแผนงาน			กองวิชาการและแผนงาน			กองวิชาการและแผนงาน					
๕๘	นางสาวมณี ค่วนเดิน	ปริญญาตรี(เศรษฐศาสตรมหา)	๐๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๔-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๕๒,๐๐๐	-	๔๕๕,๑๖๐
๕๙	นางสาวพัชพร อินทรแสง	ปริญญาโท(รัฐศาสตร)	๐๔-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๐๔-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๓๒๖,๗๒๐	-	-	๓๔๖,๗๒๐
๖๐	นางสาวศุภรัตน์ กันเพชร	ปริญญาตรี (นิติศาสตร)	๐๔-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๐๔-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๒๕๘,๐๐๐	-	-	๒๕๘,๐๐๐
๖๑	นายธนันท์พิพัทธ์ มั่นเหมาะ	ปริญญาตรี (นิเทศศาสตร)	๐๔-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	๐๔-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	๑๙๙,๒๐๐	-	-	๑๙๙,๒๐๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๖๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวไฉรัตน์ รัตนจินดา	ปวส.(พาณิชย์การ)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๐,๙๒๐	-	-	๑๓๐,๙๒๐
๖๓	กองการศึกษา นางสาวปรีชารัตน์ เมธฉาย	ปริญญาโท(บริหารการศึกษา)	๐๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๐๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๙๘,๑๖๐
๖๔	นางสาวนารัตน์ สุรินทร์พะ	ปริญญาตรี (ครุศาสตร)	๐๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๐๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๒๐๗,๔๘๐	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๖๕	นางสาวกฤตยา ลั่นทองคำ	ป.ตรีรัฐศาสตร์	๐๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๐๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๕๒,๗๖๐	-	-	๑๕๒,๗๖๐
๖๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ นางสาวกุลการณ ปะละตัน	ปริญญาโท(บริหารการศึกษา)	๐๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ ครู	ชำนาญการ	๐๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ ครู	ชำนาญการ	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวปริยาภัทร ชุนศรีสุชา	ม.๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๘	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๖๙	นางสาววิไลวรรณ มั่นเจริญะการ	ปริญญาตรี(การพัฒนาท้องถิ่น)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๐	นางศิริพร มั่นดากรณ์	ปริญญาตรี (รปค.)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๑	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๗๒	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ	-	๐๔-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๗	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๐๔-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๓	นางสาวชลิตดา ทองศรีจันทร์	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๐๔-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๘	ครูผู้ช่วย	-	๐๔-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๘	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๔		-	๐๔-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๙	ครูผู้ช่วย	-	๐๔-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๙	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๕		-	๐๔-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๐	ครูผู้ช่วย	-	๐๔-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๐	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๖		-	๓๑๗๖๔-๒	ครูผู้ช่วย	-	๓๑๗๖๔-๒	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวนพพร บุญนวน	ปวท.(พาณิชย์การ)	๒๗๒๓-๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ บุคลากรสนับสนุนการสอน	-	๒๗๒๓-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๘	นางสาวประกลีน อ่อนสุด	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นายทณ สุวัณิพันธ์	ปวช.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๑๕๐๓-๔	ภารโรง	-	๑๕๐๓-๔	ภารโรง	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนอัตราข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่น ไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงาน ได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจ ที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้าง ให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงาน ภายในภาครัฐด้วยกันเอง ให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะ ที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลา ตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรม หรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลท่ามะเขือ จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงาน ในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตามแนวทางข้างต้น นั้น 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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการ เป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคน ที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ประกอบด้วย

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

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจ ยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนา บุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติ ราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาค ส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการ คมนาคมให้ครอบคลุม

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ ประชาชนอย่างยั่งยืน

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้า เกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตาม หลักธรรมาภิบาล

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ สนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวกว่าข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลท่า มะเขือ โดยแบ่งเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตราค่าจ้าง โดยกำหนดอัตราค่าจ้างคน ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง รวมมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้เทศบาลตำบลท่ามะเขือ มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนา เป็นให้บุคลากรของ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอ สำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลท่ามะเขือ จึงวางแผนให้มีการบริหาร และพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่างๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานเทศบาลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่กับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุกๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลท่ามะเขือ จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

แบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|--|
| ส่วนที่ ๑ | คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร |
| ส่วนที่ ๒ | ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร |
| ส่วนที่ ๓ | คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ |

.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ -สกุล

๒. ประเภทพนักงาน
- | | |
|---|--|
| ☐ พนักงานเทศบาล | ☐ พนักงานครู อบต. |
| ☐ ลูกจ้างประจำ | ☐ พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| ☐ พนักงานจ้างทั่วไป | |

๓. ตำแหน่ง

๔. อัตราเงินเดือน
- | |
|---|
| ☐ ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท |
| ☐ ๑๐,๐๐๐ บาท - ๒๐,๐๐๐ บาท |
| ☐ ๒๐,๐๐๑ บาท - ๓๐,๐๐๐ บาท |
| ☐ ๓๐,๐๐๑ บาท - ๔๐,๐๐๐ บาท |
| ☐ ๔๐,๐๐๑ บาท - ๕๐,๐๐๐ บาท |
| ☐ มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป |

๕. สังกัด
- | |
|---------------------------------|
| ☐ สำนักปลัด |
| ☐ กองคลัง |
| ☐ กองช่าง |

-๒-

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

๑. ประเภทของการพัฒนา (สามารถตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☐ จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น
- ☐ จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง
- ☐ จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
- ☐ ฝึกปฏิบัติงาน
- ☐ ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม (สามารถตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☐ หลักสูตรประจำสายงาน
- ☐ หลักสูตรงานบุคคล (สิทธิประโยชน์/การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ)
- ☐ หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ
- ☐ หลักสูตรทางวินัย
- ☐ หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม
- ☐ หลักสูตรการกำหนดราคากลาง/การตรวจรับพัสดุ/การปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ชุดต่าง ๆ
- ☐ หลักสูตรอื่นๆ (ให้ระบุ)

๓. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

- ☐ ทั้งปีงบประมาณ
- ☐ ช่วงไตรมาสแรก
- ☐ ช่วงไตรมาสที่สอง
- ☐ ช่วงไตรมาสที่สาม
- ☐ ช่วงไตรมาสที่สี่
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ส่วนที่ ๓ : ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลในแบบสำรวจ เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลต่อผู้บริหาร และผู้ตอบแบบสำรวจทุกคน และใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

จากผลสำรวจสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
เทศบาลตำบลท่ามะเขือ จึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขึ้นมาดังนี้

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” “ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อนานาชาติโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้เป็นไป ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.ท.จังหวัดกำแพงเพชร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
 ๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
 ๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
 ๔. ต้องมีการสร้างการมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งกันและกัน
- ดังนั้น เทศบาลตำบลท่ามะเขือ จึงเห็นสมควรที่จะจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในรอบปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วนขององค์กรได้ รับการพัฒนามาตามเจตนารมณ์ ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่สำคัญคือ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ามะเขือ มีบุคลากรอันมีคุณภาพ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ อันนำไปสู่ประโยชน์ของท้องถิ่นอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร
๒. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่นอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลท่ามะเขือ
๓. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ
๔. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

มากที่สุด

๕. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
- ด้านการบริหาร
- ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ด้านศีลธรรมคุณธรรม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย เชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา บุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

“ทันสมัย ร่วมใจประสาน บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”

ทันสมัย (M : Modern)

ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY)

ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เทศบาลตำบลท่ามะเขือตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)

การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

ข้าราชการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
๓. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการเรียนรู้บุคลากร ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
๔. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
๖. ดำเนินการและพัฒนากิจกรรม โดยให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

๑. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
๒. ระบบการพัฒนากำลังคนมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลท่ามะเขือได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
๔. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัด เทศบาลตำบลท่ามะเขือ มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้ และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษาต่อ
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีความพร้อมด้านสถาบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส.

ปรัญญาตรี และปรัญญาโท ในเขตพื้นที่อำเภอโกสุมพินคร

๔. กรมส่งเสริมให้มีความสำคัญในการพัฒนาคน โดยการกำหนดแนวนโยบายให้พนักงานของ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ได้ศึกษาต่อถึงระดับปริญญาโท ด้วยการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ศึกษา และแนวทางการให้ทุนการศึกษา

๕. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ ปรับขนาดเป็นขนาดกลาง

๖. พนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ มีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานเทศบาล บรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างบางส่วน ไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน
๖. องค์การบริหารส่วนตำบล ให้ทุนการศึกษาแก่พนักงานเทศบาล ได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานเทศบาลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานเทศบาลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าการพัฒนาคน

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงาน หรือโครงการต่างๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงาน และวัดผลงานของแต่ละบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานเทศบาลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานเทศบาลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและรักษาคุณภาพชีวิตการทำงาน of พนักงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยรักษาพฤติกรรมพนักงาน ให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานเทศบาลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ที่จุดบริการ ใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ ซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการ ที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลท่ามะเขือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

๑. แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
๒. แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพชรชมพู
๓. แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
๔. แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
๕. แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอกประเทศ

ประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๑. แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)
๒. แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๑. แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน
๒. แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ในการพัฒนากำลังคน เพื่อสนับสนุนประเด็น

ยุทธศาสตร์จังหวัด

**สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ ความสามารถ ของอัตรากำลังที่มีอยู่ ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้
ในกรอบงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหาร และ สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการ ปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมาก	๘๒	อบรม / ฟังบรรยาย / ศึกษาดูงาน	๘๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานท้องถิ่น	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานคลัง	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานช่าง	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน สาธารณสุข	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานสาธารณสุข	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการ บริหารงานการศึกษา	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการ บริหารงานทั่วไป	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	อบรมหลักสูตรนักวิทยากรบุคคล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบุคคล	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๙	อบรมหลักสูตรนักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทะเบียน และบัตร	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑๐	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนาชุมชน	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๑	อบรมหลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการเงินและบัญชี	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๒	อบรมหลักสูตรวิศวกรโยธา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวิศวกรรมโยธา	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๓	อบรมหลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านสาธารณสุข	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๔	อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการนโยบายและแผน	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๕	อบรมหลักสูตรนิติการ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกฎหมายของอปท.	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๖	อบรมหลักสูตรนักประชาสัมพันธ์	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๗	อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการศึกษา	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๘	อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๙	อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานเทคนิค	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๐	อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการธุรการของ อปท.	๒	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๒๑	อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัสดุของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๒	อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานจัดเก็บ รายได้ของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๓	อบรมหลักสูตรนายช่างโยธา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานโยธาของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๔	อบรมหลักสูตรสมาชิกสภาท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภา ท้องถิ่น	๑๘	การฝึกอบรม	๕๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๕	อบรมหลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และ ศักยภาพของผู้บริหารท้องถิ่น	๔	การฝึกอบรม	๑๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๖	อบรมมาตรฐานงานโรงเรียนอนุบาล ของ อปท.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ในด้าน มาตรฐานโรงเรียนอนุบาลของ อปท.	๒	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๗	อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ต้นพื้นฐาน) ของ อปท.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ในด้าน มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.	๒	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๘	อบรมหลักสูตร ภายใต้งังหวัด	เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการ ปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร	๑	การฝึกอบรม	-	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๙	ประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่าง พนักงานและผู้บริหารท้องถิ่น	เพื่อชักจูงการปฏิบัติงานในเดือนที่ผ่าน มาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	๔๐	การประชุม	-	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	สังเกตผลหลังจากเข้าร่วม ประชุม

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

ที่ ๑๐๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และเทศบาลตำบลท่ามะเขือ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลท่ามะเขือมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจบริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑.๑	นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	คณะกรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๗	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และ ต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการ สูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มี อยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือ ฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละ ส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายมานพ ปัทมาลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลท่ามะเขือ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายมานพ ปัทมลัย	นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ	ประธานกรรมการ
๒	นางชยาภรณ์ เที้ยวพันธ์	ปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ	กรรมการ
๓	นางสาวเมทินี ปัทมลัย	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔	นายวรุฒม์ นิโครธ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕	นางสาวมณี ด่วนเดิน	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๖	นางสาวปรีชารัตน์ เมฆฉาย	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ/เลขานุการ
๗	นางสาวสุพรรณิ สมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายมานพ ปัทมลัย นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ ประธานในที่ประชุมเปิดประชุม
ประธานฯ - ขอดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระที่แจ้งให้ทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ที่ ๑๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๑.๑.๘	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๑.๑.๙	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและ
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ
เทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อย
ต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนา หรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

- ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละเทศบาลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ประธานฯ

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาล ตำบลท่ามะเขือ เพื่อจัดทำ วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุง โดยกำหนดจำนวนและตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งเทศบาล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพ ของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ แล้วรายงานนายกเทศมนตรีตำบล ท่ามะเขือ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร ต่อไป โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด กำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และข้อ ๑๔ ของประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้ทุกท่านได้ช่วยกันแสดงความคิดเห็นและดำเนินการพิจารณาอัตรากำลังของ พนักงานที่จะต้องใช้ใน ๓ ปีข้างหน้า เชิญเลขานุการรายงาน

เลขานุการ

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาและคาดคะเนว่า ในอนาคตในช่วงเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใด และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งขณะนี้ได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

- ตามประกาศ ก.ท.จ.กำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๑๔ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

ข้อ ๑๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย (๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธาน (๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ (๔) พนักงานเทศบาลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล

ข้อ ๑๘ เมื่อ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบให้มีตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งใด ระดับใด ในส่วนราชการใด ตามข้อ ๑๔ แล้ว ให้เทศบาลพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตรากำลังเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน

ข้อ ๒๐ ให้ ก.ท.จ. ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ในกรณีที่ปรากฏว่าการกำหนดตำแหน่งใด ไม่เหมาะสมก็ดี การใช้ตำแหน่งไม่เหมาะสมตามที่ ก.ท.จ. กำหนดก็ดี หรือมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งใดที่ ก.ท.จ. กำหนดเปลี่ยนแปลงไปก็ดี ก.ท.จ. อาจพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเสียใหม่ให้เหมาะสม

ข้อ ๒๕๒ ให้เทศบาลกำหนดส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาลในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกอง

ข้อ ๒๕๓ ให้เทศบาลประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ ๒๕๒ วรรคสอง (๒) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ดังนี้

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง

(๑) กองคลัง

(๒) กองช่าง

(๓) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) กองการศึกษา

(๕) กองวิชาการและแผนงาน

(๖) การประปา

(๗) การแพทย์

(๘) กองช่างสุขาภิบาล

(๙) กองสวัสดิการสังคม

- ดินันชนาเรียนชี้แจงต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการควบคุมอัตรากำลังบุคลากรในสังกัด ตลอดระยะเวลา ๓ ปีตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งแผนเดิมของ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เราจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีใช้ต่อเนื่องตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป องค์ประกอบของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งสาระในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ควรมีดังนี้

๑. บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ และแต่ละส่วนราชการได้ส่งปริมาณงานมาให้เลขานุการเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่างาน ตามที่แต่ละส่วนราชการส่งมา โดยการวิเคราะห์ค่างานของเทศบาล

การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ดังนี้

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
- 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 : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น

หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ด้วย บริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

สำหรับตำแหน่งว่าง เราสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ๖ กรณี ดังนี้

๑. ปรับปรุงตำแหน่ง คือ ปรับปรุงสายงานของตำแหน่งในส่วนราชการเดิม จนท.-จพง. (ตอนนี้ไม่มีแล้ว เพราะสายทั่วไปเป็นเจ้าพนักงานเหมือนกัน)

๒. ปรับขยายตำแหน่ง คือปรับขยายระดับตำแหน่งในสายงานเดิม ชง.-อส.

๓. ปรับลดตำแหน่ง คือปรับลดตำแหน่งในสายงานเดิม อส.-ปง./ชง.

๔. ตัดโอนตำแหน่งคือการตัดโอนตำแหน่งเดิมจากงานหนึ่งไปงานหนึ่ง เจ้าพนักงานธุรการ สำนักงานปลัด ไปเป็นเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง

๕. เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง คือเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งของสายงานเดิมในงานเดียวกัน

๖. ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง คือ เปลี่ยนตำแหน่งที่ว่าง จากงานหนึ่งไปอีกงานหนึ่ง

ปลัดเทศบาล

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังค่ะ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับจากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองวิชาการและแผนงาน และกองการศึกษาฯ โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วน ตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ค่ะ

ประธานฯ

- ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองวิชาการฯ และกองการศึกษาฯ เป็นลำดับสุดท้ายและให้ คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในบุคลากรเป็นหลัก เชิญเลยครับ

ปลัดเทศบาล

ดิฉันขอเสนอให้กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากภาระงานของเทศบาลเรามีเพิ่มขึ้นมาก ระเบียบกฎหมายต่างๆ ก็เปลี่ยนแปลงไปมาก จึงขอกำหนดตำแหน่งนี้เพื่อช่วยในการตรวจสอบงานต่างๆ ของเทศบาล ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องค่ะ

ประธานฯ

มีท่านจะเสนอ หรือเพิ่มเติมเป็นอย่างอื่นหรือไม่

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ มอบสำนักปลัดดำเนินการด้านเอกสารการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

สำนักปลัด

- สำนักปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๓ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๘ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวเมทินี ปัทมลัย	หัวหน้าสำนักปลัด	
๒	นางสาวสุพรรณิ สมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๓	นางสาววิรัช พูลผล	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	
๔	นางสาวประทุม ทรัพย์ประชา	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	
๕	นายสำเริง หลานป้อ	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.	
๖	นายพิเชษฐ์ เลิศลก	เจ้าพนักงานเทคนิค ปง.	
๗	-	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	ตัดโอน
ลูกจ้างประจำ			
๗	นางนิยะดา พรหมวิมุตติ	เจ้าพนักงานทะเบียน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๘	นางสาวเจนจิรา สวัสดิพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง
๑๐	นายวิโรจน์ บุญนวน	พนักงานขับรถยนต์(ดับเพลิง)	
๑๑	นายกฤตภพ ศิริกุล	พนักงานดับเพลิง	
๑๒	นายนิรุญ สุบิน	พนักงานขับรถยนต์	
	นายวิรัตน์ บุญนวน	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	
พนักงานจ้างทั่วไป			
๑๓	นายธัญญวัฒน์ พงษ์ศักดิ์	พนักงานดับเพลิง	
๑๔	นางสาวจำลอง เกื้อมนนเทียร	ภารโรง	
๑๕	นางสุพัตรา สุขดวง	นักรการ	

สำนักปลัดขอกำหนดตำแหน่งในส่วนของข้าราชการเพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง คือ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ซึ่งเทศบาลตำบลท่ามะเขือเป็นชุมชนเมือง บ้านเรือนประชาชนเป็นตึกแถวติดกันค่อนข้างแออัด มีตลาดสด ประชาชนส่วนใหญ่ในเขตเทศบาลประกอบอาชีพค้าขาย ทำให้มีร้านค้า บ้านเช่า หอพัก เป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นประชาชนทั้งในเขตและนอกเขตเทศบาล ซึ่งปัจจุบัน เทศบาลตำบลท่ามะเขือ มีตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านการบรรเทาสาธารณภัย

สำนักปลัดจึงขอกำหนดตำแหน่งข้างต้นในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งได้จัดทำเอกสารแสดงปริมาณงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ มีท่านจะเสนอ หรือเพิ่มเติมเป็นอย่างอื่นหรือไม่ มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ประธานฯ
มติที่ประชุม

กองคลัง

- กองคลัง ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา รายละเอียดดังนี้ ค่ะ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	-	ผู้อำนวยการกองคลัง	ว่าง
๒	นางสาวณิษฐา ชาญเชาว์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ	
๓	นายเอกวัฒน์ ศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๔	นางสาวเบญจวรรณ สมบุตร	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.	
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๖	นางสาวจามจุรี เลิศลก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๗	นางสาววาสนา กันแคล้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๘	นางสาวสกุลรัตน์ สักกุ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๙	นางสาวนิศา บัวเฟื่อน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
พนักงานจ้างทั่วไป			
๑๐	นายณัฐวัตร ทองหิน	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	
๑๑	นายวิภูษณะ แสงไกร	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	

ในส่วนของกองคลังมีข้าราชการ ๔ ตำแหน่ง มีคนครอง ๓ ตำแหน่ง และยังมีว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง คือ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น ซึ่งเทศบาลได้ประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) และกองคลังจึงยังคงไว้ และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ด้วย ค่ะ เราไม่สามารถที่จะยุบ หรือยกเลิกตำแหน่งได้ค่ะ

การปรับลดตำแหน่งหรือเพิ่มตำแหน่ง ในกองคลัง ปัจจุบันตำแหน่งที่มีและตำแหน่งว่าง ก็ลงตัวแล้ว จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีกค่ะ

**ประธานฯ
มติที่ประชุม
กองช่าง**

มีท่านจะเสนอ หรือเพิ่มเติมเป็นอย่างอื่นหรือไม่
มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

- กองช่างมีตำแหน่งในปัจจุบัน ได้แก่ พนักงานเทศบาล ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายวรุตม์ นิโครธ	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒	-	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ ปก./ชก.	ว่าง
๓	-	นายช่างโยธา ปง./ชง.	ว่าง
๔	นางสาวพิชญาน์ เขียวภาค	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๕	นางสาวอลิสสา ทองสุข	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๖	นายสุรชัย บุญประเสริฐ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๗	นายณรงค์ ปืดหนอย	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
พนักงานจ้างทั่วไป			
๘	นางองอาจ บังคมธรรม	คนงาน	
๙	นายเอกบุรุษ คุณ	คนงาน	

ประธานฯ
มติที่ประชุม
กองสาธารณสุขฯ

กองช่างจึงขอกำหนดกรอบอัตรากำลังคนเดิมครับ
มีท่านจะเสนอ หรือเพิ่มเติมเป็นอย่างอื่นหรือไม่
มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปัจจุบันมีตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ๒ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ ตำแหน่ง และพนักงานจ้างทั้งสิ้น ๑๕ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	-	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ว่าง
๒	นางสาวนัฐชา เอี่ยมสุภา	นักวิชาการสาธารณสุข ปก.	
๓	-	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๔	นายสุวิทย์ สังเวียน	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	
๕	นายสุรศักดิ์ พึ่งสันเทียะ	พนักงานขับรถยนต์(บรรทุกขยะ)	
๖	นางสาววาสนา ปานทัพ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๗	นายมงคล บุญชู	คนงาน(ประจำรถขยะ)	
๘	นายภาณุเดช คุ่มญาติ	คนงาน(ประจำรถขยะ)	
๙	นายประสงค์ แสนสงสาร	คนงาน(ประจำรถขยะ)	
๑๐	นายวัลลภ จันทร์ฝุ่น	คนงาน(ประจำรถขยะ)	
๑๑	นายวิเชียร ลมพนัส	คนงาน	
๑๒	นางพยุ่ง นิลยี่เรือ	คนงาน	
๑๓	นางพยุงค์ สมนึก	คนงาน	
๑๔	นางสุนีย์ สันแดง	คนงาน	
๑๕	นางเรียม โพธิ์วัฒน์	คนงาน	
๑๖	นางวงเดือน ชูชาติ	คนงาน	
๑๗	นายธวัชชัย ชื่นสันต์	คนงาน	
๑๘	นายอนันต์ หมั่นการ	คนงาน	
๑๙	-	คนงาน	ยุบเลิก
๒๐	-	คนงาน	ยุบเลิก
๒๑	-	คนงาน	ยุบเลิก

ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขว่างอยู่ สำหรับตำแหน่งนี้ กองสาธารณสุข มีความจำเป็นต้องการคนที่มี
ความรู้ความสามารถ และมีความรักในงานสาธารณสุข มาดำรงตำแหน่ง เนื่องจากว่า
ดิฉันเอง (ปลัดเทศบาล) รักษาการในตำแหน่งนี้ ทำให้อาจตอบสนองความต้องการ
ของประชาชนได้ไม่เพียงพอ ในส่วนสาธารณสุขเอง ต้องรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกัน
สุขภาพอีกด้วย จึงเห็นควร ให้เทศบาลเร่งดำเนินการสรรหา ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขมาโดยด่วนค่ะ โดยหน้าที่ที่สำคัญของ ตำแหน่งนี้ คือ เป็นเจ้าพนักงาน
สาธารณสุขตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ หรือกฎหมายสาธารณสุข ควบคุมดูแล
การบริหารงานสาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพ ดูแลให้การปฏิบัติงานสาธารณสุขเป็นไป

ด้วยความเรียบร้อย ให้เกิดความคล่องตัว เกิดประโยชน์แก่ผู้มารับบริการ จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และการควบคุมป้องกันโรค การจัดระบบงานบริการ ในสถานบริการ อำนวยความสะดวก กำกับ ประเมินผลการจัดบริการและพัฒนางาน สาธารณสุข ดูแลรับผิดชอบ โดยมอบหมายงานให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ ควบคุมการเบิกจ่ายการเงินและบัญชี พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการ เจ็บป่วยของประชาชนในพื้นที่ นำมาวางแผนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย จึงเห็นควรหาคนมา ลงตำแหน่งนี้เพราะมีความสำคัญ ค่ะ

ในส่วนพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอยุบเลิก ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๓ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างเดิม เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานบุคคล

ประธานฯ
มติที่ประชุม
กองวิชาการฯ

มีท่านจะเสนอ หรือเพิ่มเติมเป็นอย่างอื่นหรือไม่

มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

- กองวิชาการและแผนงาน ปัจจุบันมีตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวมณี ค่วนเดิน	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	
๒	นางสาวศุภรัตน์ กันเพ็ชร	นิติกรปฏิบัติการ	
๓	นางสาวพัชรพร อินทรผลง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๔	-	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	ตัดโอน
	นายธนาทิต์ มั่นเหมาะ	นักประชาสัมพันธ์ ปก.	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๗	นางสาววิไลรัตน์ รัตนจินดา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	

ในส่วนของกองวิชาการและแผนงาน ขอปรับเกลี้ยตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างเดิม ให้ไปสังกัดสำนักปลัดฯ ส่วนในตำแหน่งอื่นคงเดิมค่ะ

ประธานฯ
มติที่ประชุม
กองการศึกษา

มีท่านจะเสนอ หรือเพิ่มเติมเป็นอย่างอื่นหรือไม่

มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

- กองการศึกษา ปัจจุบันมีตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง ๑๙ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น พนักงานเทศบาล ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา พนักงานครู ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ครูผู้ช่วย ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวปรีชารัตน์ เมฆฉาย	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๒	นางสาวนภารัตน์ สุรินทะ	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	
๓	นางสาวกฤตยา ลิ่นทองคำ	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๔	-	คนงาน	ยุบเลิก
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ		
๕	นางสาวกุลยากรณ์ ปะละตุ่น	ครู คศ.๒	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๖	นางสาวปรียาภรณ์ ขุนศรีสุชา	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๗	นางสาววิไลวรรณ มั่นเขตวิริยะการ	ผู้ดูแลเด็ก	
๘	นางศิริพร มั่นตาภรณ์	ผู้ดูแลเด็ก	
๙	-	ผู้ดูแลเด็ก	ว่าง
๑๐	-	คนงาน	ว่าง
	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ		
๑๑	-ว่าง-	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	เงินอุดหนุน
๑๒	นางสาวชลิตดา ทองศรีจันทร์	ครูผู้ช่วย	เงินอุดหนุน
๑๓	-ว่าง-	ครูผู้ช่วย	เงินอุดหนุน
๑๔	-ว่าง-	ครูผู้ช่วย	เงินอุดหนุน
๑๕	-ว่าง-	ครูผู้ช่วย	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๑๖	-	ผู้ช่วยครู (คุณวุฒิ)	ยุบเลิก
๑๗	-	ผู้ช่วยครู (คุณวุฒิ)	ยุบเลิก
๑๘	นางสาวนันทพร บุญนวน	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ธุรการ)	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๑๙	นางสาวประกลิณี อ่อนสุด	คนงาน	
๒๐	นายหนู สวัสดิพันธ์	ภารโรง	เงินอุดหนุน

ในส่วนของการกองการศึกษา ขอปรับเกลี้ย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.ไปสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมค่ะ และขอยุบเลิก ตำแหน่ง คนงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างเดิม จำนวน ๑ อัตรา และขอยุบเลิก ผู้ช่วยครู (คุณวุฒิ) ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างเดิม จำนวน ๒ อัตรา ค่ะ

ส่วนในตำแหน่งของผู้อำนวยการสถานศึกษานั้น เราได้ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) หาบุคคลเพื่อมาดำรงตำแหน่งนี้ค่ะ ในส่วนของตำแหน่งอื่นคงไว้เช่นเดิมค่ะ มีท่านจะเสนอ หรือเพิ่มเติมเป็นอย่างอื่นหรือไม่
มีมติเห็นชอบตามที่เสนอปลัดเทศบาล ขอทราบภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ประธานฯ
มติที่ประชุม

เลขานุการ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ หลังเพิ่ม/ยุบ อัตรากำลัง ดังนี้

ปี	ประมาณจากเทศบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๔	๕๐,๔๐๐,๐๐๐	๑๖,๐๕๓,๙๕๔	๓๑.๘๕
๒๕๖๕	๕๒,๙๒๐,๐๐๐	๑๖,๕๐๗,๕๖๐	๓๑.๑๙
๒๕๖๖	๕๕,๕๖๖,๐๐๐	๑๖,๙๖๘,๒๐๔	๓๐.๕๔

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ

ประธานฯ - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสาวสุพรรณิ สมบูรณ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวเมทินี ปัทมาลัย)
หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายมานพ ปัทมาลัย)
นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ
ประธานคณะกรรมการ