



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของ เทศบาลตำบลทับสะแก

(พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลทับสะแก

อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

www.thabsakaecity.go.th



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลทับสะแก
อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



ประกาศเทศบาลตำบลทับสะแก
เรื่อง แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔, ๑๘, ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓ และ ๒๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาล ตำบลทับสะแก จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พร้อมประกาศใช้แผนฯ อัตรากำลัง ดังกล่าว

ฉะนั้น เทศบาลตำบลทับสะแก จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพงษ์พันธ์ เผ่าประทาน)
นายกเทศมนตรีตำบลทับสะแก



คำสั่งเทศบาลตำบลทับสะแก

ที่ ๒๗๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๒ ข้อ ๑๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาล ตำบลทับสะแก ดังนี้

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑.นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒.ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓.ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔.ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๖.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๗.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| ๘.นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ(๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลทับสะแก โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วย กำหนดแผนและขั้นตอน กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของ เทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังในระยะเวลา ๓ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและ การใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดประจวบคีรีขันธ์พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพงษ์พันธ์ เผ่าประทาน)
นายกเทศมนตรีตำบลทับสะแก

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลทับสะแก มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โครงสร้างและระบบงานของเทศบาลมีความเหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้เหมาะสมอีกด้วย เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลทับสะแก ได้สำเร็จไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เทศบาลตำบลทับสะแก จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล คำนวณสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ สนองตอบต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

เทศบาลตำบลทับสะแก



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาล	๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๑๐
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง	๒๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๖
๑๑. บัญชีการจัดพนักงานลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง	๕๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาล	๕๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม พนักงานและลูกจ้าง	๖๒

ภาคผนวก

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓



๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนข้าราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลทับสะแก ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากร โดยให้เทศบาลตำบลทับสะแก จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนด ตำแหน่งโดนความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลทับสะแก แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจเจ้าหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการของคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้ กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างให้ เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนด เป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และตามประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘

๑.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) (สถ – อปท) ทั้งการวางแผน การส่งเสริม การพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และการสืบ ทอดตำแหน่ง พร้อมทั้งมีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่พร้อมกับส่งเสริมและสนับสนุนให้สภาท้องถิ่นดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลทับสะแก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น



๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลทับสะแก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลทับสะแก มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลทับสะแก ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทับสะแก

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลทับสะแก สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลทับสะแก เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลทับสะแก สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลทับสะแกมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลทับสะแกที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลทับสะแก

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลทับสะแกได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทับสะแก ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลทับสะแก เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลทับสะแกบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือไม่อย่างไร หากลักษณะที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางใน



อนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วน ราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตราากำลังคนให้สามารถรองรับ สถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน: Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามารวมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดย ในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้น งานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัด ประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการ กำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่ง ที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของ งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดย สมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคน มากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างคนต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะ งานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติ อยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำ ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนรองอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบ เทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการ กำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภาคกิจของ ส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด



๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนาการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนาการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชนาการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชนาการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนาการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชนาการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชนาการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ส่วนราชนาการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชนาการ การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชนาการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จำทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชนาการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชนาการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง



๓.๙ กำหนดตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๑๐ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลทับสะแกโดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในเทศบาลตำบลทับสะแกประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ เทศบาลตำบลทับสะแก ดังนี้

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลทับสะแกเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

การกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงาน ที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลทับสะแก ได้พิจารณา ด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหาร กำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิ การศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัดคุณสมบัติ** ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ แต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง จะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถ ปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ แต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ แต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง สายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ แต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถ ปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

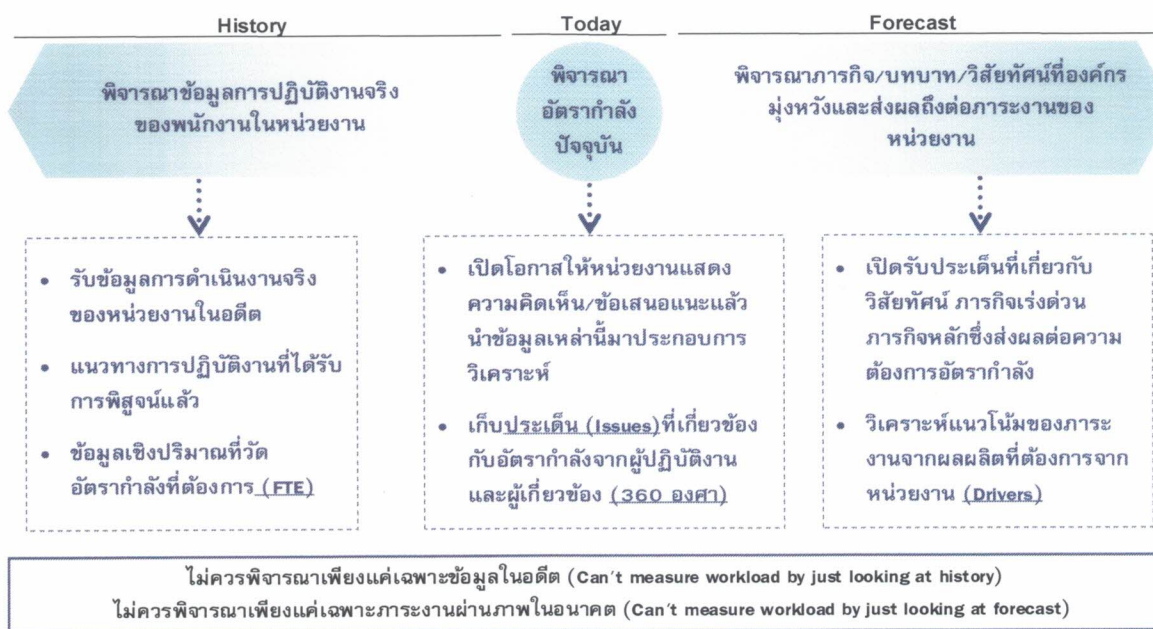
- **กองการศึกษา** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ แต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและ ตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ใน การบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตาม ความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี



แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติ เชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากตารางที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสำราญ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลทับสะแกเป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑) มีเส้นทางคมนาคมในพื้นที่เทศบาลที่เป็นถนนแอสฟัลท์ติกคอนกรีต ร้อยละ ๗๐ เป้าหมายคือต้องการให้ได้มากกว่านี้หรือร้อยละ ๑๐๐ โดยผู้บริหารมีนโยบายที่จะดำเนินการก่อสร้างถนนแอสฟัลท์ติกคอนกรีตทุกสาย ปัญหาคือ เทศบาลไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากพื้นที่ยังไม่เป็นที่สาธารณะ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อต้องเป็นสาธารณะ การแก้ปัญหาคือ ประสานความร่วมมือกันหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ และวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้ เทศบาลก็ได้ตั้ง



งบประมาณในส่วนนี้ไว้แล้ว และได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงเหตุผลเพื่อที่จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหาให้กับชุมชน

๒) การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้ทั่วครัวเรือน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ปัญหาคือ ไฟฟ้าส่องสว่างทางหรือที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากพื้นที่ที่มีความต้องการให้ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างนั้นยังไม่เป็นที่สาธารณะ เทศบาลจึงไม่สามารถดำเนินการได้เช่นเดียวกับถนน การแก้ปัญหาคือ ประสานความร่วมมือกันหลายๆ ฝ่ายเพื่อที่จะทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ และวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้ เทศบาลฯ ก็ได้ตั้งงบประมาณในส่วนนี้ไว้แล้ว และได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงเหตุผลเพื่อที่จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหาให้กับชุมชน

๒. ด้านเศรษฐกิจ

ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลทับสะแก อาชีพหลักของประชาชน ในเขตเทศบาล จะประกอบอาชีพด้านการพาณิชย์และการบริการ คือ ค้าขายและเปิดร้านอาหาร และชุมชนในเขตเทศบาลตำบลทับสะแก บางส่วน ได้แก่ ชุมชนบ้านกลาง หมู่ ๗ ชุมชนบ้านชายคลอง หมู่ ๑๑ ชุมชน บ้านตาลคู่ หมู่ ๔ ชุมชนบ้านสี่แยกทับสะแก หมู่ ๖ ชุมชนบ้านอุดมสุข หมู่ ๑๐ และชุมชนบ้านสุขสำราญ หมู่ ๕ จะประกอบอาชีพทำสวนมะพร้าว และ ชุมชนบ้านประสพสุข หมู่ ๙ ทำไร่ข้าวโพด และเทศบาลได้จัดทำโครงการอบรมวิชาชีพระยะสั้น เพื่อให้ชุมชนมีรายได้เสริมจากการประกอบอาชีพเกษตรกรรม อดหนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน แต่การพัฒนาด้านนี้ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร เนื่องจากกลุ่มอาชีพต่างๆ ยังขาดความรู้ด้านการบริหารจัดการและความรู้ด้านการตลาด

๓. ด้านสังคม

➤ ด้านแรงงาน

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรที่มีอายุ ๑๕ - ๕๕ ปี มีอาชีพและรายได้ ร้อยละ ๙๙.๓๙ ประชากรที่มีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป มีอาชีพและรายได้ ร้อยละ ๙๙.๙๐ ประชากรที่มีอายุ ๑๕ - ๖๐ ปี อยู่ในกำลังแรงงาน ร้อยละ ๙๕ ประชากรอายุระหว่าง ๒๕ - ๕๐ ปี บางส่วนไปรับจ้างทำงานนอกพื้นที่ รวมทั้งแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ ปัญหาที่พบคือ ประชากรต้องไปทำงานนอกพื้นที่ในเมืองที่มีโรงงานอุตสาหกรรม บริษัท ห้างร้านใหญ่ๆ เพราะในพื้นที่ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรมที่มีการจ้างแรงงานเยอะ เพราะพื้นที่ส่วนมากเป็นที่ย่อยอาศัย ปัญหานี้ยังไม่สามารถแก้ไขได้

➤ ด้านสุขภาพและสาธารณสุข

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรส่วนมากมีสุขภาพที่ดี มีการคัดกรองสุขภาพให้กับประชาชนกลุ่มเสี่ยง โรคที่มักเกิดแก่ประชากรในชุมชน เช่นกัน ได้แก่ โรคความดัน เบาหวาน โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก มือ-ปาก-เท้าในเด็ก และโรคอื่นๆ อีกมาก มีสถิติเข้ารับการรักษาพยาบาล เทศบาลตำบลทับสะแกและหน่วยงานสาธารณสุข โรงพยาบาล ได้จัดกิจกรรมร่วมมือกันรณรงค์ให้ชุมชนเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ซึ่งก็ได้ผลในระดับหนึ่ง ประชาชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่ต้องเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี สำหรับเด็กแรกเกิด - ๖ ปี ผู้ปกครองสามารถเลี้ยงดูตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน ทั่วครัวเรือนกินอาหารที่ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และได้มาตรฐาน การใช้ยาเพื่อบำบัดอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นอย่างเหมาะสม การออกกำลังกายสม่ำเสมอ และประชากรส่วนมากไม่ได้รับการตรวจสุขภาพ ปัญหาเหล่านี้เทศบาลตำบลทับสะแกพยายามอย่างยิ่งที่จะแก้ไข โดยร่วมมือกับโรงพยาบาลสาธารณสุข จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา



➤ ด้านการศึกษา

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรอายุ ๑๕ - ๕๙ ปี ร้อยละ ๙๙.๘๙ อ่านเขียนภาษาไทยและคิดเลขอย่างง่ายได้ เด็กอายุ ๖ - ๑๔ ปี ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี ร้อยละ ๑๐๐ เด็กจบชั้น ม.๓ ได้เรียนต่อชั้น ม.๔ หรือเทียบเท่า ร้อยละ ๑๐๐ เด็กอายุ ๓ - ๕ ปี ได้รับการบริการเลี้ยงดูเตรียมความพร้อมก่อนวัยเรียน ร้อยละ ๑๐๐ ประชากรที่จบการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี ที่ไม่ได้เรียนต่อและยังไม่มีงานทำ ได้รับการฝึกอบรมด้านอาชีพ ร้อยละ ๑๐๐ ด้านการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ดี ปัญหาคือ ยังไม่สามารถที่จะแข่งขันกับเมืองใหญ่ๆ ได้ การแก้ปัญหาของเทศบาล ได้จัดกิจกรรมให้กับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสนับสนุนอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน ในกับทางโรงเรียนในเขตพื้นที่ และร่วมกันจัดกิจกรรมต่างๆ กับทางโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการให้กับเด็กก่อนวัยเรียน และจัดกิจกรรมให้กับเด็กในช่วงวัยเรียนเพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ ความสามารถ และพร้อมที่จะเรียนรู้ไปกับเพื่อนที่อยู่ในโรงเรียนเดียวกันโดยปราศจากปัญหาทะเลาะวิวาท

➤ ด้านค่านิยมของคนในพื้นที่

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรมีกิจกรรมทางศาสนา(พุทธ) และประชากรบางรายได้ไปร่วมทำกิจกรรมของศาสนาคริสต์ด้วย ประชากรในเขตเทศบาลให้ความร่วมมือกันทำกิจกรรมสาธารณะต่างๆ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ได้รับการดูแลจากครอบครัว ชุมชน ภาครัฐ หรือภาคเอกชน ร้อยละ ๑๐๐ ปัญหาคือ ประชากรในครัวเรือนมีการดื่มสุรา ร้อยละ ๔.๗๐ สูบบุหรี่ ร้อยละ ๕.๑๙ การแก้ปัญหาของเทศบาล คือ จัดกิจกรรมต่างๆ ในชุมชน พยายามที่จะให้ทุกส่วนทุกฝ่ายทุกคนมีส่วนร่วมและรณรงค์ให้เห็นถึงโทษของการดื่มสุรา และสูบบุหรี่

➤ ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ส่วนมากครัวเรือนมีการป้องกันอุบัติภัยอย่างถูกวิธี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และเทศบาลสามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่และงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด คือ การติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดที่เป็นที่สาธารณะ ติดตั้งสัญญาณไฟกระพริบทางร่วมทางแยก ก่อสร้างหอนาฬิกาบอกเวลาและลูกศรบอกทาง รวมทั้งได้ตั้งจุดตรวจ จุดสกัด จุดบริการ ในช่วงเทศกาลที่มีวันหยุดหลายวันเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน แต่ปัญหาที่พบเป็นประจำคือการทะเลาะวิวาทของกลุ่มวัยรุ่นโดยเฉพาะในสถานที่จัดงานดนตรี งานมหรสพ เป็นปัญหาที่ชุมชนได้รับผลกระทบเป็นอย่างมาก การแก้ไขปัญหาคือ การแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองดูแลบุตรหลานของตน ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงผลกระทบ ผลเสียหาย และโทษที่ได้รับจากการเกิดเหตุทะเลาะวิวาท การขอความร่วมมือไปยังผู้นำ การขอกำลังจาก ตำรวจ ผู้นำ อปพร. เพื่อระงับเหตุไม่ให้เกิดความรุนแรง แต่จะไม่ให้เกิดขึ้นเลยยังเป็นปัญหาที่ปัจจุบันไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ ทั้งที่มีการร่วมมือกันหลายฝ่าย เป็นเรื่องที่ทางเทศบาลจะต้องหาวิธีที่จะแก้ไขปัญหให้กับประชาชนต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้

➤ ด้านยาเสพติด

ปัญหายาเสพติดในชุมชนของเทศบาลตำบลทับสะแก จากการที่ทางสถานีตำรวจภูธรทับสะแกได้แจ้งให้กับเทศบาลทราบนั้นพบว่าในเขตเทศบาลมีผู้ที่ติดยาเสพติดแต่เมื่อเทียบกับพื้นที่อื่นถือว่าน้อย และยังไม่พบผู้ค้า เหตุผลก็เนื่องมาจากว่าได้รับความร่วมมือกับทางผู้นำ ประชาชน หน่วยงานของเทศบาลที่ช่วยสอดส่องดูแลอยู่เป็นประจำ การแก้ไขปัญหของเทศบาลสามารถทำได้เฉพาะตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น เช่น การณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การแจ้งเบาะแส การฝึกอบรมให้ความรู้ด้านนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ก็เป็นเรื่องของอำเภอหรือตำรวจแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เทศบาลก็ได้ให้ความร่วมมือมาโดยตลอด



๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ด้านการเมืองการบริหาร

ในพื้นที่ของเทศบาลส่วนมากเป็นพื้นที่สำหรับเพาะปลูก ที่อยู่อาศัย ร้านค้า สถานประกอบการตามลำดับ และมีพื้นที่เพียงเล็กน้อยที่เป็นพื้นที่สาธารณะ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ ก็ได้แก่ ดิน น้ำ ต้นไม้ อากาศที่ไม่มีมลพิษ ปัญหาคือ เนื่องจากว่าพื้นที่บางส่วนเป็นดินเค็ม น้ำใต้ดินก็เค็ม หรือไม่ก็เป็นน้ำกร่อย ไม่สามารถที่จะนำน้ำจากใต้ดินมาใช้ในการอุปโภค-บริโภคได้ ต้องอาศัยน้ำดิบจากแหล่งอื่น และน้ำฝน น้ำในการเกษตรก็ต้องรอฤดูฝน มีแหล่งน้ำใช้ในการเกษตรไม่เพียงพอ ปัญหาคือยังไม่สามารถหาแหล่งน้ำสำหรับการเกษตรได้เพิ่มขึ้น เพราะพื้นที่ส่วนมากเป็นของประชาชน เอกชน ปัญหาด้านขยะ เมื่อชุมชนแออัดขยะก็มากขึ้น การแก้ไขปัญหา เทศบาลได้จัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหาให้กับประชาชนและเป็นไปตามความต้องการของประชาชน โครงการปลูกต้นไม้ในวันสำคัญต่างๆ ในพื้นที่ของตนเองและที่สาธารณะ รวมทั้งปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ของเมืองให้ร่มรื่นสวยงาม ให้เป็นเมืองน่าอยู่ เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของประชาชน ฯลฯ กระทรวงสาธารณสุข

๕. ด้านการเมืองการบริหาร

เทศบาลได้จัดตั้งชุมชนในเขตเทศบาล มีทั้งหมด ๑๐ ชุมชน แต่ละชุมชนมีกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของชุมชน ๑๑ คน ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล ประชาชนให้ความร่วมมือด้านการเลือกตั้งเป็นอย่างดี ปัญหาคือการแข่งขันทางการเมืองค่อนข้างสูง มีจุดที่น่าสังเกตคือ มีการย้ายเข้าย้ายออกช่วงที่จะมีการเลือกตั้ง ไม่ว่าจะเป็นการเลือกผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภา นายกเทศมนตรี โดยเฉพาะ การคัดเลือกผู้ใหญ่บ้าน การแก้ไขปัญหาของเทศบาลคือ ขอความร่วมมือ ผู้นำ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้ระมัดระวัง สอดส่องพฤติกรรมและให้รายงานอำเภอทราบการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับข้อกฎหมายของการเลือกตั้งที่กระทำได้และทำไม่ได้ให้ประชาชนได้รับทราบ ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเทศบาลก็ได้พยายามแก้ไข โดยเรื่องจากการประชุมประชาคมท้องถิ่นทุกชุมชนในเขตเทศบาล ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จากผลการประชุมทุกครั้งที่เทศบาลจัดขึ้น มีประชาชนสนใจเข้าร่วมประชุมรวมทั้งแสดงความคิดเห็นที่หลากหลาย ส่งผลให้เทศบาลดำเนินงานตามความต้องการของประชาชน และประชาชนได้รับประโยชน์ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาเทศบาล นอกจากนี้ เทศบาลได้จัดโครงการอบรมศึกษา ดูงาน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล อสม. และกรรมการชุมชน โครงการอื่นๆ สำหรับประชาชนอีกหลายโครงการ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนาเทศบาลให้เจริญเท่าเทียมกับเทศบาลอื่นๆ และเทศบาลมีโครงการจัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โครงการบางโครงการต้องระงับไว้เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาลจำกัด ไม่เพียงพอต่อการตอบสนองความต้องการของประชาชนในด้านบริการ

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลทับสะแกเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลทับสะแกให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลทับสะแกยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่ม ทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพจะเน้นพัฒนา



เศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และการจัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียง โดยการมีส่วนร่วมการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลทับสะแกตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๕๑ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาลตำบลทับสะแกใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลทับสะแกมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลทับสะแกกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจ ให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกเชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) การสาธารณูปการ
- (๓) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๔) การจัดการให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๖) การจัดให้มีขยายเขตไฟฟ้าและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา ให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษายาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๑๐) การบำรุงรักษา ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยให้มั่นคงแข็งแรง

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและส่วนราชการ เช่น

การติดตั้งกล้องวงจรปิด การให้ผู้นำ อปพร. ควบคุมและระบับเหตุทะเลาะวิวาท



๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๓) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
- (๔) ยกย่อง เชิดชูคนดี หรือปราชญ์ชาวบ้านในโอกาสต่าง ๆ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่เยาวชนและประชาชน

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิวัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น



หน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตาม นโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาลงานดูแลและรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการการประชุมพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างงานสาธารณกุศล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมืองานตรวจสอบ และแสดงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัดเทศบาลงานการจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาลงานการจัดสถานที่ประชุมสภาเทศบาลงานการนัดหมายการประชุมสภาเทศบาลงานการจัดระเบียบวาระการประชุมงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกงานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เพิ่มขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้สำนักหรือกองต่าง ๆ ทราบ งานจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงาน ๓ ปี และงานจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง ๔ ปี งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการ จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี การจัดทำแผนชุมชน การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การจัดทำฐานข้อมูลของเทศบาลทุกด้าน การจัดเก็บข้อมูลของเทศบาลให้เป็นปัจจุบันการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลงานเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งงานเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการป้องกันและระงับ อัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับอัคคีภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติของเทศบาลงานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ งานดำเนินการคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ ก่อนการบังคับใช้งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาล งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนงานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมกิจการเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลของเทศบาลทุกด้าน การจัดทำนิตยสาร วารสารของเทศบาล การจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาลการควบคุมดูแลระบบกระจายเสียงตามสายอัตโนมัติของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ทางอินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศ ปรับปรุงข้อมูล หรือประสานข้อมูล ในการลงข้อมูลเว็บไซต์ การประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของเทศบาลตำบลบ้านกรด การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ การปฏิบัติงานพิธีการประชาสัมพันธ์ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีภารกิจงานเกี่ยวกับการให้บริการช่วยเหลือฉุกเฉินเบื้องต้น การให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุผู้ป่วยฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุในพื้นที่อย่างทั่วถึง ทันต่อเหตุการณ์ รวมถึงการส่งต่อไปยังโรงพยาบาล และพร้อมปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง

๒. กองคลัง

กองคลังมีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการ จัดทำงบประมาณฐานะทางการเงินการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย ประกอบด้วย ส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานการรับเงิน นำส่งเงิน การโอนเงินงบประมาณ งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสถิติและการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่ายรวมทั้งสรุพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำปี และรายงานอื่นๆ งานจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ งานจัดทำระบบการควบคุมตรวจสอบภายใน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดซื้อการจัดจ้าง งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทุกกอง งานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ งานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และจำหน่ายหนี้สูญ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลังเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของกองคลัง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานสวัสดิการต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียน เงินปันผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภาษีในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือน แก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาปฏิบัติชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีบำรุงท้องที่ (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองช่าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่อง การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้



๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ทางเท้า งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุด้านโยธา งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานออกแบบรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานประมาณราคา ค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานควบคุม การก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานการวางผังเมืองของเทศบาล งานออกแบบและเขียนแบบ งานสถาปัตยกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานอาคาร สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่งาน ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานวางแผนการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าแรงต่ำ งานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า งานเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน ในหน่วยงานงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงาน ต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง เทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานสวัสดิการต่างๆ งานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่างงานการเงินและ บัญชีของกองช่าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบใน การวางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมพัฒนามาตรฐาน งานกลวิธีในการดำเนินงานเพื่อให้มีความคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับปัญหาและปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการงานชีวอนามัย งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขชุมชน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐาน อาหารและน้ำงานป้องกันยาเสพติด

๔.๒ งานรักษาความสะอาด งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาด งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย



๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมและเผยแพร่ งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบ

๔.๔ งานควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเฝ้าระวัง งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

๕. กองการศึกษา

กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับเด็กเยาวชนในเขตเทศบาลทั้งในระบบ/นอกระบบ โรงเรียน และ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนั้นยังมีการกิจการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับเยาวชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย งานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ในงานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่างๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานปิด-เปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล งานดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ การส่งเสริมกิจการศาสนา การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษารวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การส่งเสริมสนับสนุน การกีฬาในเขตเทศบาล การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศกอง การศึกษา งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลทับสะแก (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

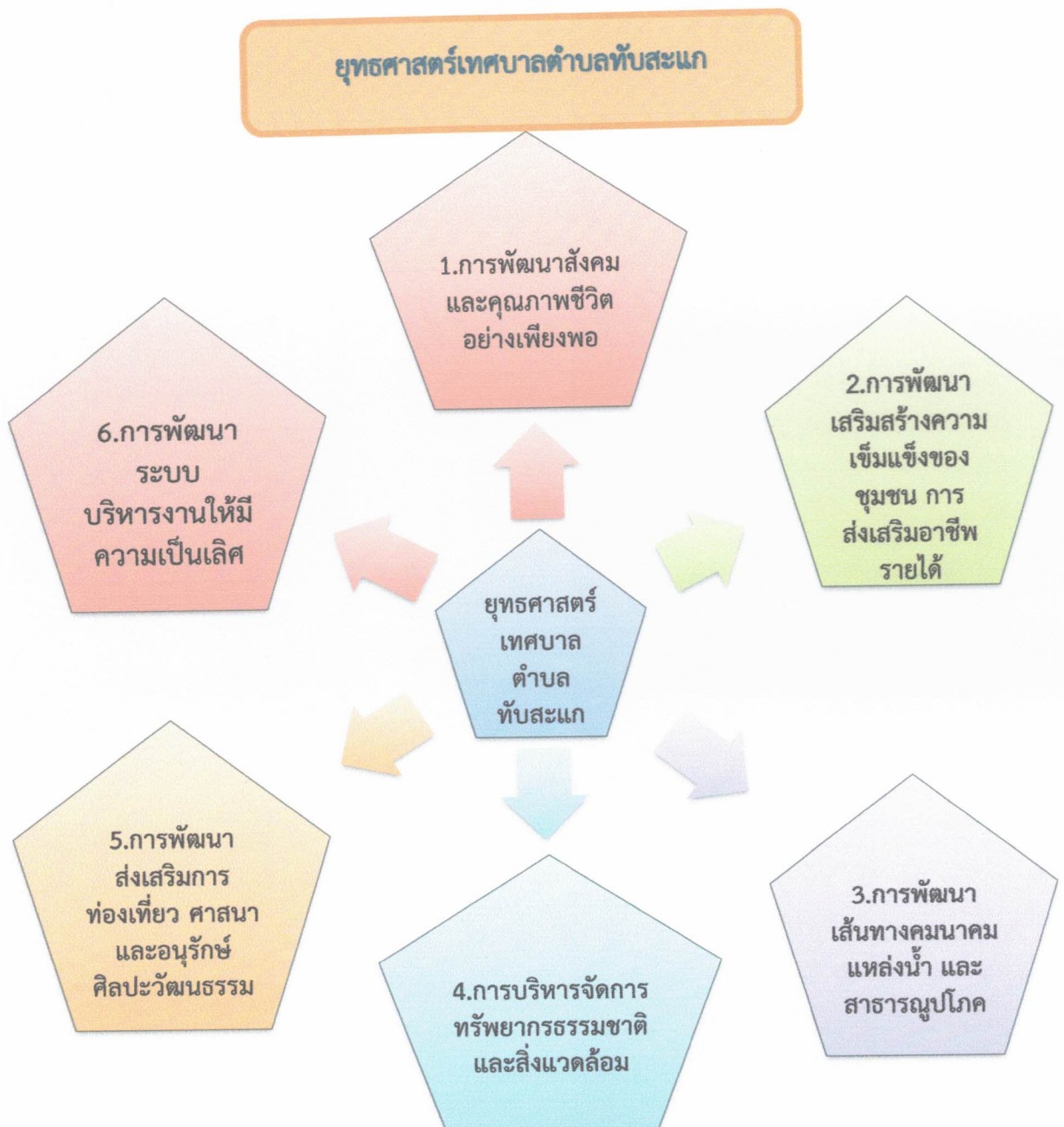
วิสัยทัศน์ (vision) เทศบาลตำบลทับสะแก

“ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาสังคม ชุมชนเข้มแข็ง แหล่งภูมิปัญญา
พัฒนาเมืองน่าอยู่ มุ่งสู่ความเป็นเลิศ”



พันธกิจ (Mission)

๑. ประชาชนมีความรู้ความสามารถและได้รับการศึกษาอย่างเท่าเทียมกัน
๒. ประชาชนมีรายได้เพียงพอในการดำรงชีพ มีการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อนำไปสู่การพึ่งตนเองโดยนำแนวทางปรัชญาชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง
๓. มีระบบสาธารณสุขปึก และโครงสร้างพื้นฐานที่ได้มาตรฐาน มีสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงาม สิ่งแวดล้อมสะอาด ปราศจากมลพิษ
๔. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัยอย่างทั่วถึง มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีการฟื้นฟูและอนุรักษ์วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้คงอยู่ตลอดไป
๕. มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เน้นการบูรณาการ และเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในลักษณะประชาคมอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ





เป้าประสงค์

- ๑.เพื่อให้เยาวชนและประชาชนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียมกัน
- ๒.เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนหรือประชาชนในการพัฒนากลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- ๓.เพื่อก่อสร้างและปรับปรุงถนน ทางเท้า และท่อระบายน้ำให้มีสภาพดี และได้มาตรฐาน
- ๔.เพื่อให้มีทรัพยากรธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์ และสามารถใช้อย่างยั่งยืน
- ๕.เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวภายในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๖.เพื่อดำรงรักษาวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่คู่ชุมชน
- ๗.เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และการบริการ

เพิ่มขึ้น

- ๘.เพื่อพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัย และมีคุณภาพ

ตัวชี้วัด

- ๑.ประชาชนมีความรู้มากขึ้น และศิลปวัฒนธรรมอันดียังคงอยู่คู่ชุมชน
- ๒.ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
- ๓.ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๔.ชุมชนในเขตเทศบาลมีโครงสร้างพื้นฐานให้ประชาชนได้ใช้บริการมากขึ้น
- ๕.ประชาชนในเขตเทศบาลมีแหล่งน้ำในการอุปโภคเพิ่มมากขึ้น
- ๖.ประชาชนในเขตเทศบาลมีความรู้และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรม

ประเพณีและกีฬา

- ๗.การบริหารจัดการของเทศบาลมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ค่าเป้าหมาย

- ๑.ด้านการพัฒนาสังคม การศึกษาและความเป็นอยู่ของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๒.ด้านการพัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมอาชีพ รายได้และการผลิตเพิ่มขึ้น
- ๓.ด้านการพัฒนาเส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำและสาธารณูปโภคเพิ่มขึ้น
- ๔.ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เช่นปริมาณขยะลดลง
- ๕.ด้านการพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว ศาสนาและอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และ

ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๖.ด้านการพัฒนาระบบบริหารงานให้มีความเป็นเลิศ

กลยุทธ์

- ๑.พัฒนาคุณภาพการศึกษาในระบบและนอกระบบให้ได้มาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- ๒.พัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนกีฬา และนันทนาการเพื่อให้ประชาชนสุขภาพแข็งแรง
- ๓.พัฒนาระบบบริการสาธารณสุขให้ได้มาตรฐาน
- ๔.พัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ๕.ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชนในการพัฒนาชุมชนเมืองและ

ชนบท

- ๖.การป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ
- ๗.จัดระเบียบสังคมและรักษาความสงบเรียบร้อย



๘.พัฒนาระบบป้องกันความปลอดภัยและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ

๙.ส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการแก้ไข ป้องกันการดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๑๐.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการการคุ้มครอง การให้การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และสถาบันครอบครัว

๑๑.พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพ อนุรักษ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนเน้นการฝึกทักษะด้านอาชีพ

๑๒.พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการเกษตรแบบยั่งยืน โดยการใช้ปุ๋ยอินทรีย์แบบชีวภาพและการเกษตรที่ปลอดภัยจากสารพิษ

๑๓.พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม

๑๔.พัฒนาปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การขยายเขตให้บริการไฟฟ้า ประปา

๑๕.พัฒนาส่งเสริมการจัดผังเมืองรวมจังหวัดและนาระบบผังเมืองมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖.พัฒนาแหล่งน้ำอุปโภค – บริโภค และการเกษตรอย่างเพียงพอ

๑๗.พัฒนาอนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และใช้ประโยชน์ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่

๑๘.ส่งเสริมการพัฒนาสภาพแวดล้อมเมืองให้มีความสวยงามและน่าอยู่

๑๙.จัดระบบการจัดการน้ำเสียและการจัดการขยะในครัวเรือนและชุมชน

๒๐.พัฒนาด้านการประชาสัมพันธ์ ระบบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการท่องเที่ยว

๒๑.ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ฟื้นฟู ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ท้องถิ่น

๒๒.พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการให้ความรู้ด้านการเมือง การปกครองระบบประชาธิปไตยแก่บุคลากร ผู้นำท้องถิ่นทุกรูปแบบ และประชาชนทั่วไป

๒๓.พัฒนาความรู้ ความสามารถ สมรรถนะของบุคลากร และองค์กรให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่สามารถยอมรับได้

๒๔.พัฒนาปรับปรุง สถานที่ การปฏิบัติงาน และการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๒๕.พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ครอบคลุมทั่วถึงมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๒๖.ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริการและพัฒนา

๒๗.ยึดหลักการตามแนวทางการบริหารจัดการที่ดี

๒๘.การพัฒนาการปลูกฝังค่านิยมให้บุคลากรในท้องถิ่นมีคุณธรรมและจริยธรรม

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑.การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒.ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง

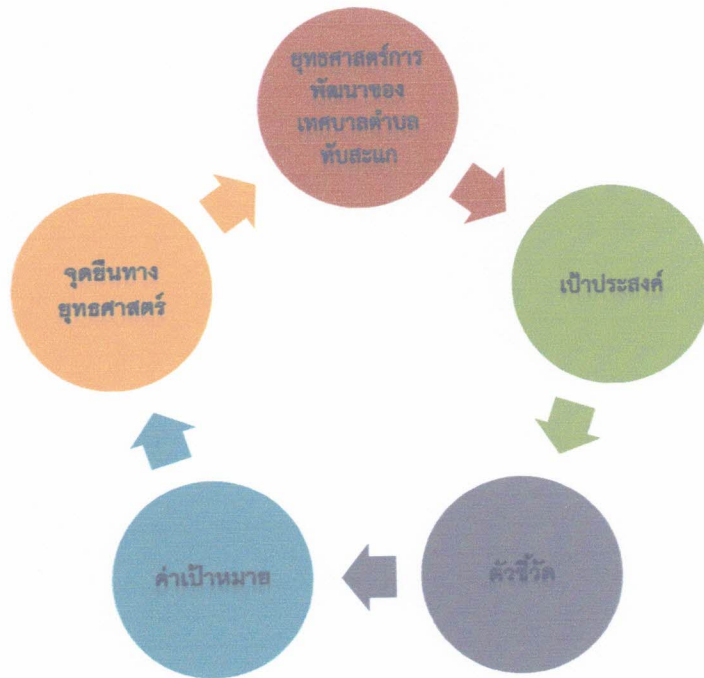
๓.การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

๔.การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน

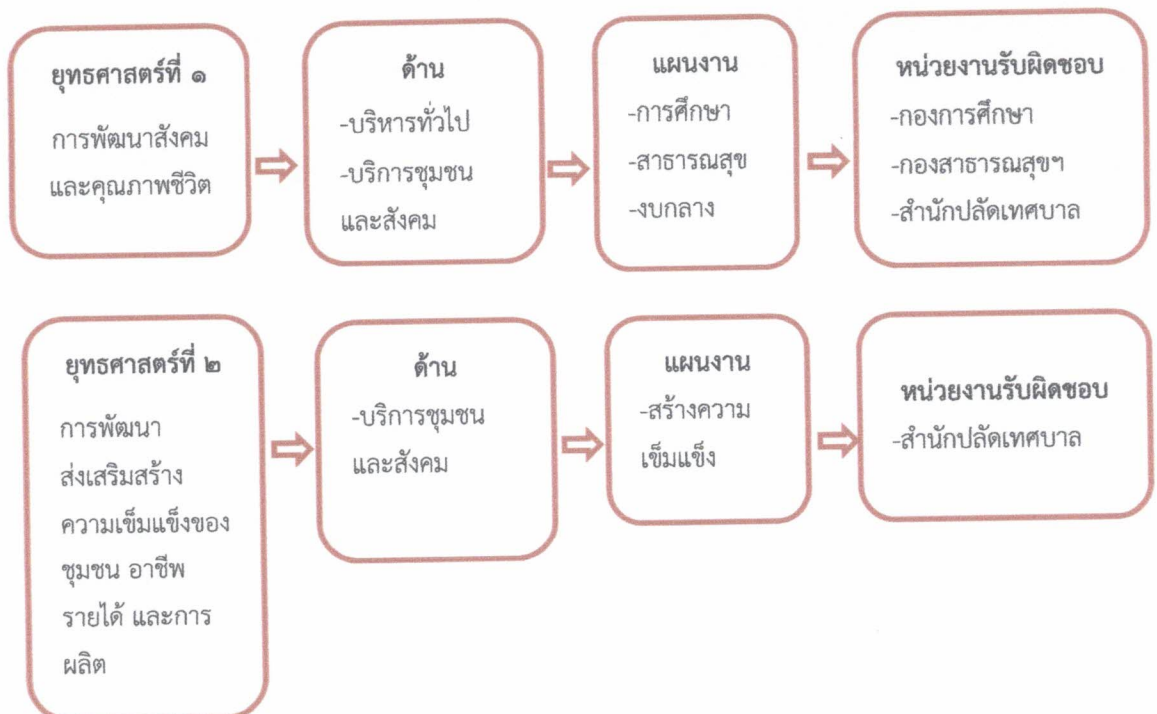
๕.การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

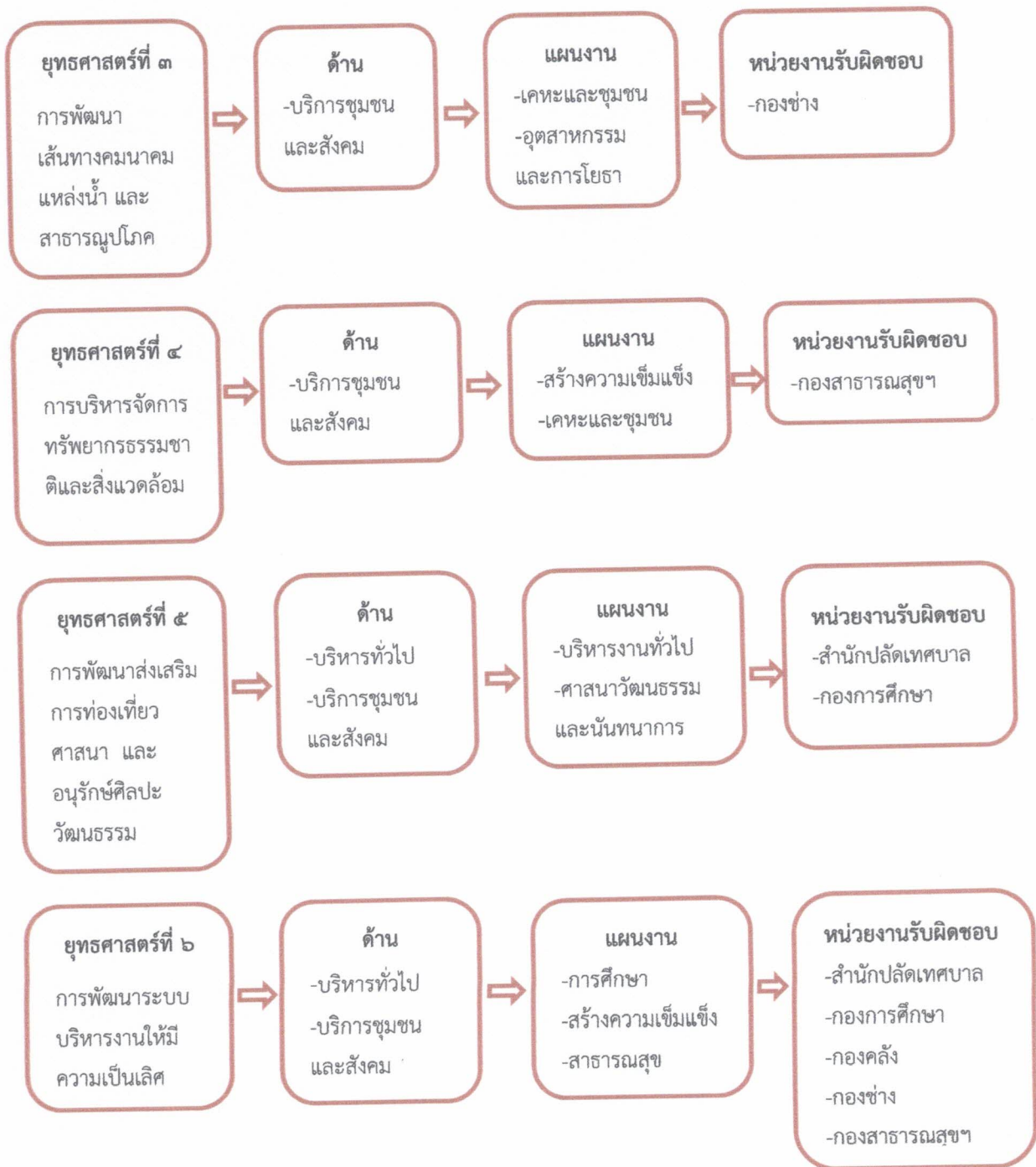


ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม ดังนี้



ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงาน







การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาตามหลัก SWOT ของเทศบาลตำบลทับสะแก

จุดแข็ง (Strengths)

๑. ความเป็นอิสระในการบริหารงาน ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และตามพระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. มีสายบังคับบัญชาที่สั้น ทำให้การประสานงาน การอำนวยความสะดวก ความร่วมมือจากสำนัก/กองต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว
๓. มีงบประมาณเป็นของตนเอง
๔. มีบุคลากรและพื้นที่รับผิดชอบชัดเจน
๕. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีทันสมัยที่เพียงพอ
๖. ได้รับการสนับสนุนจากผู้นำชุมชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. งบประมาณที่หน่วยงานจัดเก็บเอง จัดเก็บได้น้อย ไม่เพียงพอสำหรับการบริหารงาน ๒. คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลมีความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่นน้อย และไม่มี ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. สมาชิกสภาเทศบาลยังไม่ให้ความร่วมมือในกิจการงานเทศบาลอย่างจริงจัง และยังไม่มีความเสียสละในการปฏิบัติงาน
๔. บางกอง/งานมีบุคลากรไม่พอสำหรับการปฏิบัติงาน
๕. บุคลากรยังไม่มีความเข้าใจในการกิจที่ได้ถ่ายโอนมาใหม่
๖. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลทับสะแก
๗. ยังมีปัญหาเรื่องขยะมูลฝอย

โอกาส (Opportunities)

๑. ด้านงบประมาณได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอก เช่น อบจ.ประจวบคีรีขันธ์
๒. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต ทำให้มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๓. ได้รับความร่วมมือจากประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ
๔. รัฐบาลกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นมากขึ้น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๕. ได้รับจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ

อุปสรรค (Threats)

๑. ปัญหาน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคมีไม่เพียงพอในฤดูแล้ง
๒. ประชาชนยังขาดความร่วมมือในบางเรื่อง



๓. มีระเบียบกฎหมายหลายตัวที่ให้เทศบาลปฏิบัติตาม ซึ่งบางครั้งทำให้การตีความด้านกฎหมายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ได้

๔. ระบบสาธารณูปโภคในบางพื้นที่ของเทศบาลยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ เช่น ระบบประปา ไฟฟ้า ถนน เป็นต้น

๕. มีปัญหาเสพติระดับในพื้นที่มาก

๖. ระเบียบ หนังสือสั่งการ เปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลทับสะแกได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลทับสะแกในด้านต่าง ๆ แล้วพิจารณาเห็นว่ามีการกิจหลัก และการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๙. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน

ภารกิจรอง

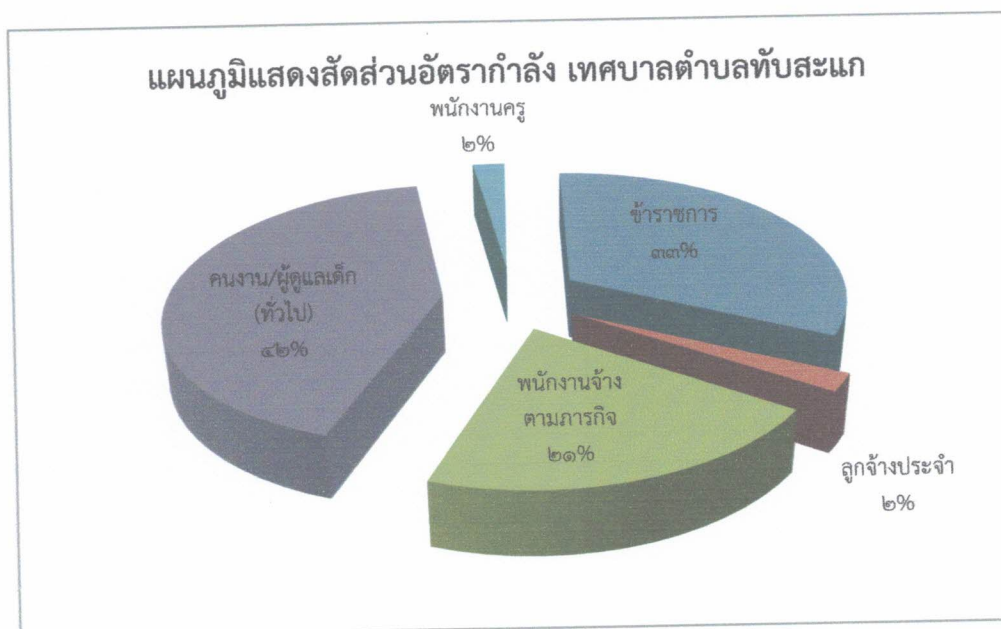
๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการกีฬา
๖. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลทับสะแก กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตราข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๓๐ อัตรา อัตราว่างจำนวน ๗ อัตรา พนักงานครู ๒ อัตรา อัตราว่างจำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๙ อัตรา อัตราว่างจำนวน ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๙ อัตรา อัตราว่างจำนวน ๗ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๙๒ อัตรา ซึ่งกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ตำแหน่งว่างนั้น เทศบาลตำบลทับสะแก ได้แจ้งความประสงค์ให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดำเนินการสอบในตำแหน่งและอัตราที่ว่างทั้งสิ้น จำนวน ๗ อัตรา พร้อมทั้งรายงานการสำรวจตำแหน่งผู้บริหารที่ว่างให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พิจารณาดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งต่อไป



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลทับสะแกมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงการตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานธุรการ ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑.๔ งานบริหารทั่วไป ๑.๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๖ งานพัฒนาชุมชน	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานธุรการ ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑.๔ งานบริหารทั่วไป ๑.๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๖ งานพัฒนาชุมชน	



โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างส่วนราชการที่ปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานนิติกร ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๓ งานทะเบียนราษฎร	๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานนิติกร ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๓ งานทะเบียนราษฎร	
๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ๒.๑ งานควบคุมภายใน	๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ๒.๑ งานควบคุมภายใน	
๓. กองคลัง ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๓.๑.๑ งานธุรการ ๓.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓.๑.๓ งานการเงินและบัญชี ๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๓.๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๓.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๓. กองคลัง ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๓.๑.๑ งานธุรการ ๓.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓.๑.๓ งานการเงินและบัญชี ๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๓.๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๓.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	
๔. กองช่าง ๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๔.๑.๑ งานธุรการ ๔.๑.๒ งานผังเมือง ๔.๑.๓ งานวิศวกรรม ๔.๒ ฝ่ายการโยธา ๔.๒.๑ งานสาธารณูปโภค ๔.๒.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๔.๓.๓ งานสวนสาธารณะ	๔. กองช่าง ๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๔.๑.๑ งานธุรการ ๔.๑.๒ งานผังเมือง ๔.๑.๓ งานวิศวกรรม ๔.๒ ฝ่ายการโยธา ๔.๒.๑ งานสาธารณูปโภค ๔.๒.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๔.๓.๓ งานสวนสาธารณะ	
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕.๑.๑ งานธุรการ ๕.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๑.๓ งานรักษาความสะอาด ๕.๑.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๕.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๕.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕.๑.๑ งานธุรการ ๕.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๑.๓ งานรักษาความสะอาด ๕.๑.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๕.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๕.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	



โครงการตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ ๖.๑.๑ งานธุรการ ๖.๑.๒ งานงบประมาณ ๖.๑.๓ งานวางแผนและโครงการ ๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๖.๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย ๖.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๖.๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ ๖.๒.๔ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ ๖.๑.๑ งานธุรการ ๖.๑.๒ งานงบประมาณ ๖.๑.๓ งานวางแผนและโครงการ ๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๖.๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย ๖.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๖.๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ ๖.๒.๔ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ใช้การสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
๕. สำรวจการใช้พนักงานจ้าง ว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้อีกหรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร



ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒

ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานการอ้างอิง

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี ๕๒ สัปดาห์

๑ สัปดาห์จะทำ ๕ วัน

๑ ปี จะมีวันทำ ๒๖๐ วัน

วันหยุดราชการประจำปี ๑๓ วัน

วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) ๑๐ วัน

คิดเฉลี่ยวันหยุดลาป่วย ๗ วัน

รวมวันหยุดใน ๑ เดือน ๓๐ วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานสารบรรณ หรือ งานการเงินและบัญชี แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้



เทศบาลตำบลทับสะแก ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลทับสะแกและเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลทับสะแกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลทับสะแก อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอ ก. กลาง สอบ
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล ๐๑								
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอ ก. กลาง สอบ
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงาน ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
กองคลัง ๐๔								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอ ก. กลาง สอบ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองช่าง ๐๕								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอ ก. กลาง สอบ
หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง ร้องขอ กสธ.
นายช่างโยธา (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
พยาบาลวิชาชีพ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองการศึกษา ๐๘								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทับสะแก ศูนย์ที่ ๑								
ครู คศ.๑ (๒๙-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๒๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทับสะแกศูนย์ที่ ๒								
ครูผู้ดูแลเด็ก (๒๙-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๐๒๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ตำแหน่งว่าง
ร้องขอ กสอ.รอ ก. กลาง
สอบตำแหน่งว่าง
ร้องขอ กสอ.



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทับสะแกศูนย์ที่๓</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๐	๐	๐	

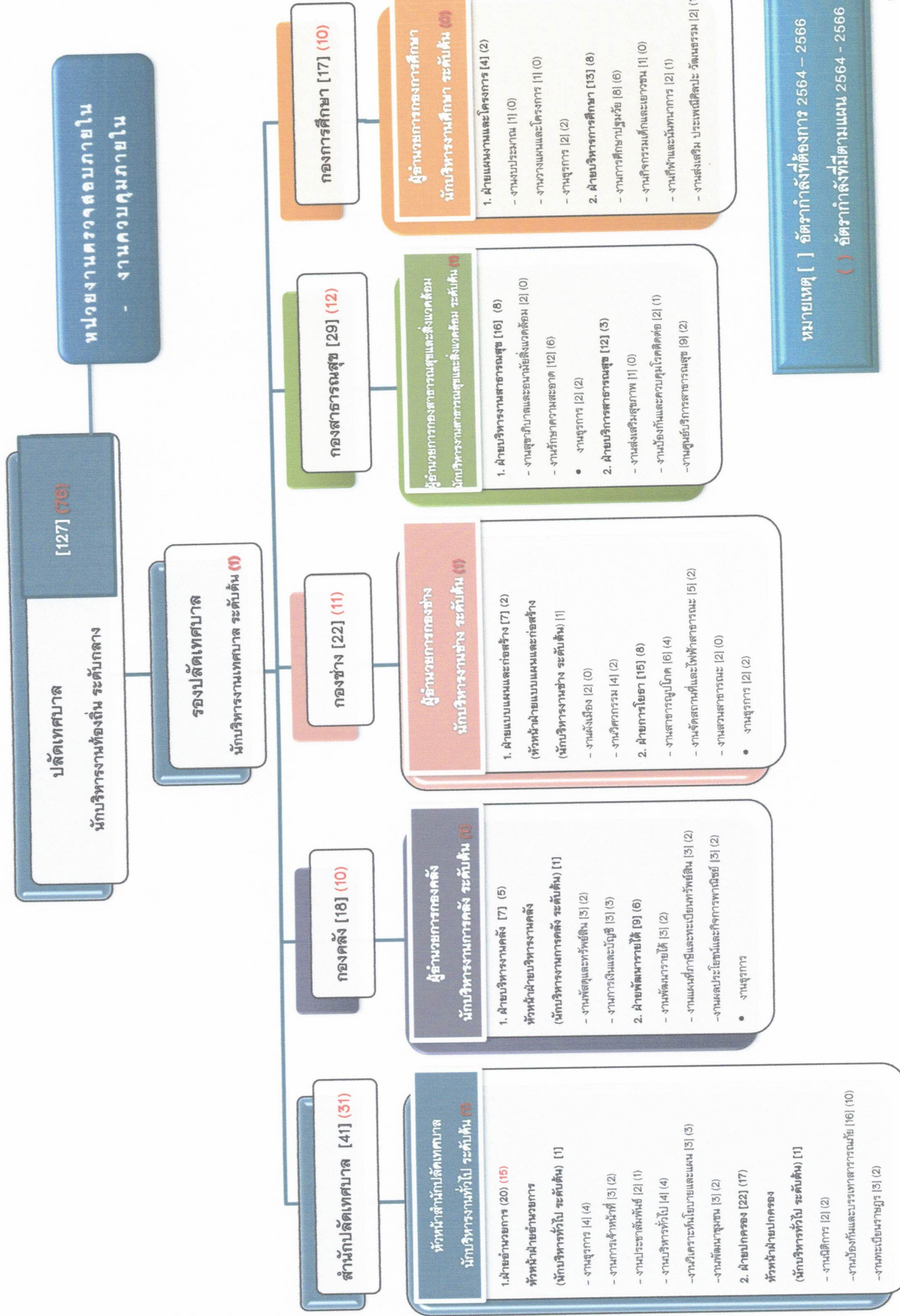
9.การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและโบนัสตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวน ว่าง	เงินเดือน		อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น		ค่าจ้างรวม (3)			หมายเหตุ	
					เงินเดือน (1) (1 น.ส.63)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	ส่วนรวม		2564 (น.ส.๖1)	2565 (น.ส.๖1)	2566 (น.ส.๖1)		
							เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง					
1	1 ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง	1	1	558,720	168,000	1	1	1	19,680	765,960	786,240	นายก อบจ. นิด้า
2	1 รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่นระดับต้น	1	-	401,940	42,000	1	1	1	15,060	459,000	489,120	ว่างเต็ม / 30 สก.สอบคัดเลือก
3	1 หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ดำเนินการท้องถิ่นระดับต้น	1	1	396,000	42,000	1	1	1	13,320	464,640	477,720	นายก อบจ. นิด้า
4	1 หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ดำเนินการท้องถิ่นระดับต้น	1	1	422,640	18,000	1	1	1	13,080	466,920	480,240	นายก อบจ. นิด้า
5	1 หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ดำเนินการท้องถิ่นระดับต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	13,620	438,840	452,460	ว่างเต็ม / 30 สก.สอบคัดเลือก
6	1 นักบริหารงานบุคคล	ปฏิบัติงาน	1	1	203,280	-	1	1	1	7,560	210,840	226,080	นางสาวศิริกัญญา ภาว
7	1 นักบริหารงานโอบยและแผน	ปฏิบัติงาน	1	1	210,840	-	1	1	1	7,560	218,400	233,760	นางสาวสุจิตา นันท์ กิ่งแก้ว
8	1 นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	1	1	342,720	-	1	1	1	13,440	356,160	382,560	นางสาวเรือง ศรีทองอ่อน
9	1 นิติกร	ปฏิบัติงาน	1	1	207,480	-	1	1	1	7,680	215,160	222,240	นางสาวพนัญชัช อิศกรโพธิ์
10	1 นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	1	1	396,000	-	1	1	1	13,320	409,320	427,640	นางสาวอภิญญา นุชชาญ
11	1 เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญการ	1	1	302,280	-	1	1	1	11,160	313,440	335,520	นางกัญจนพร เกียรติภรณ์
12	1 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	1	1	269,880	-	1	1	1	10,560	280,440	302,280	นายโสภาส เสงขเจริญ
13	2 พนักงานพัสดุ	กลุ่ม 1	1	1	262,560	-	1	1	1	8,640	271,200	199,680	นางสาวกัญญา เสงขเจริญ
14	2 พนักงานสนับสนุน	กลุ่ม 1	1	1	229,200	-	1	1	1	7,440	236,640	199,680	นายอรรถสิทธิ์ กลิ่นงาม
15	3 ผู้ช่วยนักวิชาการโอบยและแผน		1	1	202,560	-	1	1	1	8,160	210,720	228,120	นางพัชรีย์ ศรีโพธิ์นิช
16	3 ผู้ช่วยนิกร		1	1	180,000	-	1	1	1	7,200	187,200	202,560	นางสาวจิรวรรณ สวมพิริยะพงศ์
17	3 ผู้ช่วยนักวิชาการระดับต้น		1	1	180,000	-	1	1	1	7,200	187,200	202,560	นางสาวปณณิดา สุภา
18	3 ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		1	1	180,000	-	1	1	1	7,200	187,200	202,560	นางสาวประภาสิริ ต่อแสงแก้ว
19	3 ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		1	1	139,920	-	1	1	1	5,640	145,560	151,440	นางสาวมาลี ทองน้อย
20	3 ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		1	1	138,000	-	1	1	1	5,520	143,520	149,280	นางสาวนันทิยา แสงจันทร์
21	3 พนักงานขับรถ		1	1	116,280	-	1	1	1	4,680	120,960	125,880	นายอุเทนพร ฝั่งสง
22	3 พนักงานขับรถ		1	1	136,560	-	1	1	1	5,520	142,080	147,840	นายอรรถสิทธิ์ ศรีพรเทือ
23	3 พนักงานขับรถ		1	1	138,000	-	1	1	1	5,520	143,520	149,280	ว่างเต็ม
24	4 นักการภารโรง		1	1	108,000	-	1	1	1	-	108,000	108,000	นางพัชรีย์ เทียมแสน
25	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	1	1	1	-	108,000	108,000	นางสาวจิรวรรณ จันทร์กุด
26	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	1	1	1	-	108,000	108,000	นางสาวอุษตา เรืองวรรณ
27	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	1	1	1	-	108,000	108,000	นายอรรถสิทธิ์ นามพ
28	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	1	1	1	-	108,000	108,000	นางสาวนันทิยา อุตสาหกิจ
29	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	1	1	1	4,320	112,320	116,880	ว่างเต็ม
30	4 พนักงานขับรถ		1	1	108,000	-	1	1	1	-	108,000	108,000	นายโสภาส ปานทอง
31	4 พนักงานขับรถ		1	1	108,000	-	1	1	1	-	108,000	108,000	นางสาวอุษตา อุตสาหกิจ
32	4 พนักงานขับรถ		1	1	108,000	-	1	1	1	-	108,000	108,000	นายสมพรชัย วรพจน์
33	4 พนักงานขับรถ		1	1	108,000	-	1	1	1	-	108,000	108,000	นายอรรถสิทธิ์ นามพ
34	4 พนักงานขับรถ		1	1	108,000	-	1	1	1	-	108,000	108,000	นายอรรถสิทธิ์ นามพ
35	4 พนักงานขับรถ		1	1	108,000	-	1	1	1	-	108,000	108,000	นายอรรถสิทธิ์ นามพ
36	4 พนักงานขับรถ		1	1	108,000	-	1	1	1	-	108,000	108,000	นายอรรถสิทธิ์ นามพ
37	4 พนักงานขับรถ		1	1	108,000	-	1	1	1	4,320	112,320	116,880	ว่างเต็ม

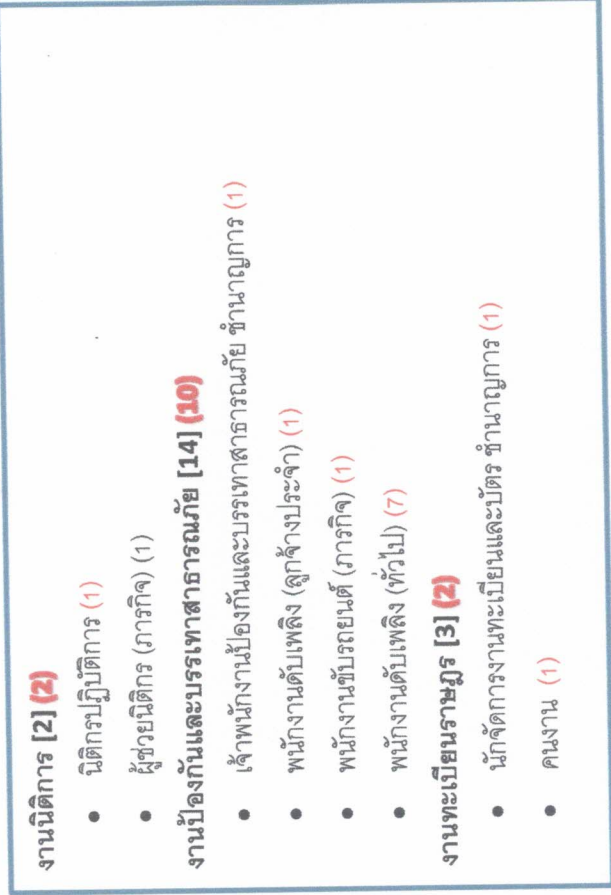
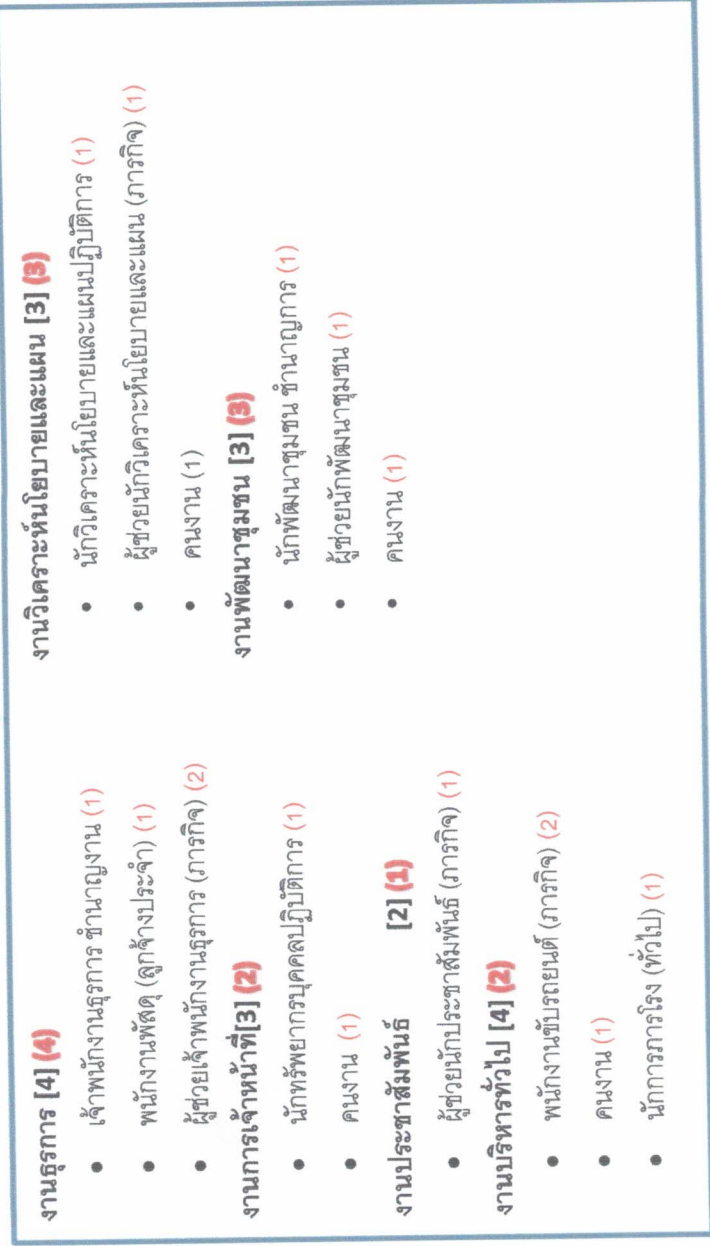
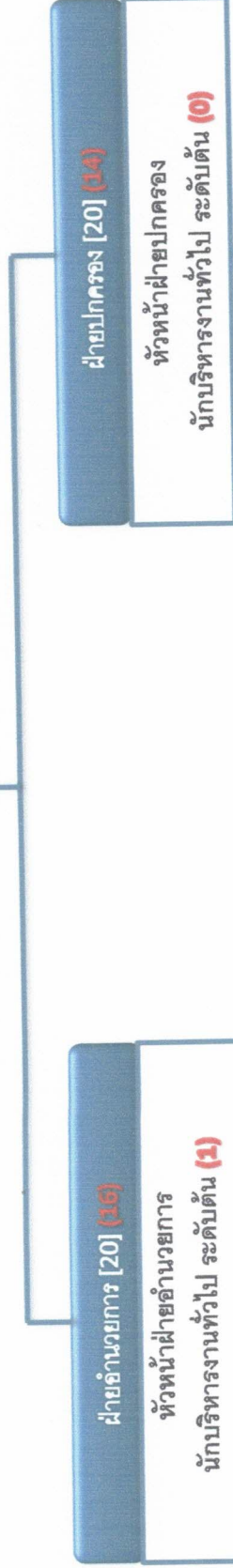
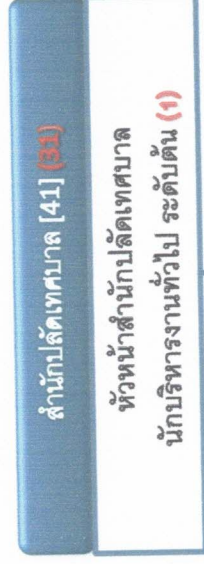
ที่	ชื่อสถานที่	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน พนักงาน	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	เงินเดือน		อัตราค่าจ้างพิเศษ (2)		ค่าจ้างรวม (3)			หมายเหตุ
					เงินเดือน (1) (1 น.63)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564 (น.บ.)/1	2565 (น.บ.)/1	2564 (น.บ.)/1	2565 (น.บ.)/1	2566 (น.บ.)/1	
38	4 พนักงานดับเพลิง		1	-	108,000	-	-	-	108,000	112,320	116,880	ว่างเต็ม
39	4 พนักงานดับเพลิง		1	-	108,000	-	-	-	108,000	112,320	116,880	ว่างเต็ม
40	4 พนักงานดับเพลิง		1	-	108,000	-	-	-	108,000	112,320	116,880	ว่างเต็ม
41	กองอำนวยการ		1	1	498,600	42,000	1	1	16,080	17,520	590,880	นายธีระวัฒน์ ทองแท้
42	1 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล (นักบริหารระดับต้น)		1	-	393,600	18,000	1	1	13,620	13,620	452,460	ว่างเต็ม / 30 ธ.ค. สอนพิเศษเลือก
43	1 หัวหน้ากองการเงินและบัญชี		1	1	419,880	-	1	1	13,440	14,040	460,560	นางทองเอื้อ พุดทองแสง
44	1 หัวหน้ากองการเงินและบัญชี		1	1	138,120	-	1	1	6,120	6,000	155,640	นางสาวศศิวิทย์ ขันเนียม
45	1 หัวหน้างานพัสดุ		1	1	285,840	-	1	1	10,920	11,040	318,960	นางสาวจิรณิชา ทอดกึก
46	1 หัวหน้างานจัดเก็บภาษี		1	1	138,120	-	1	1	5,400	6,000	155,640	นางสาวกนกนพร คังสี
47	3 หัวหน้างานช่างเทคนิค		1	1	170,280	-	1	1	6,840	7,200	191,760	นางสาวอุษาพร เชื้อมอญ
48	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	-	-	-	-	108,000	นางสาวกิตติยา ศรีสุวรรณ
49	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	-	-	-	-	108,000	นายสมศรีนทร์ วิจิตรบรรณ
50	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	-	-	-	-	108,000	นางสาววิไลดา อังคอด
51	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	-	-	-	-	108,000	นางสาวณัฐวิภาส กอนก้อม
52	1 ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)		1	1	468,960	42,000	1	1	14,160	15,480	556,680	นายสุรศักดิ์ นิ่มแดง
53	1 หัวหน้าศูนย์ควบคุมและจัดการจราจร (นักบริหารงานช่าง)		1	-	393,600	18,000	1	1	13,620	13,620	452,460	ว่างเต็ม / 30 ธ.ค. สอนพิเศษเลือก
54	1 เจ้าหน้าที่งานธุรการ		1	1	291,240	-	1	1	11,040	10,920	324,360	นางวันดี หัวทองบัวทอง
55	1 นายช่างโยธา		1	1	192,360	-	1	1	7,440	7,320	214,560	นายศิริโชค หงษ์ทอง
56	1 นายช่างโยธา		1	-	297,900	-	1	1	9,720	9,720	327,060	ว่างเต็ม/เรื่องขอ กศน. สอนแม่จันทน์
57	3 ผู้ช่วยนายช่างโยธา		1	-	138,000	-	-	-	5,520	5,760	149,280	ว่างเต็ม
58	3 พนักงานขับรถบรรทุก		1	1	146,520	-	1	1	5,880	6,360	164,880	นายศุภราช ขวัญอุทุมพร
59	3 พนักงานขับรถเครื่องจักรกลเกษตร		1	1	167,400	-	1	1	6,720	7,320	181,200	นายสุทธพร เสงฆ์
60	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	-	-	-	-	108,000	นางสาวปิยะ อุอินทร์
61	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	-	-	-	-	108,000	นายสมยศ คำกาหลง
62	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	-	-	-	-	108,000	นายสมเดช หันนิต
63	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	-	-	-	-	108,000	นายธรรมบุญ หนัก
64	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	-	-	-	-	108,000	นายสมพร เกื้อนหัว
65	4 คนงานทั่วไป		1	1	108,000	-	-	-	-	-	108,000	นายสมพร สิบทอง
66	4 คนงานทั่วไป		1	-	108,000	-	-	-	4,560	4,320	116,880	ว่างเต็ม
67	กองช่างโยธาและสิ่งสาธารณูปโภค		1	1	593,760	42,000	1	1	8,280	-	644,040	นายชุมพล ศรีนิล
68	1 พนักงานขับรถบรรทุก		1	1	369,480	-	-	-	13,440	13,320	396,000	นายสุภา อุดมบุญ
69	1 เจ้าหน้าที่งานธุรการ		1	1	155,640	-	-	-	6,360	6,480	168,560	นางสาววิไลดา ศรีศรี
70	1 เจ้าหน้าที่งานช่างโยธา		1	-	297,900	-	-	-	9,720	9,720	327,060	ว่างเต็ม/เรื่องขอ กศน. สอนแม่จันทน์
71	3 พนักงานขับรถบรรทุก		1	1	125,880	-	-	-	5,040	5,520	141,720	นายธีระวิภา ศรีอินทร์

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	เงินเดือน		อัตราค่าจ้าง			ค่าจ้างรวม (3)				หมายเหตุ	
				เงินเดือน (1) (1 บาท/63)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	อัตราค่าจ้าง		2564 (บาท/ปี)	2565 (บาท/ปี)	2566 (บาท/ปี)				
						2564 (บาท/ปี)	2565 (บาท/ปี)				2566 (บาท/ปี)			
72	3 พนักงานขับรถ (รถขยะ)	1	1	112,800	-	1	1	1	-	4,560	4,800	4,920	117,160	นายประทีป นันทะ
73	3 พนักงานขับรถ (รถขยะ)	1	1	147,240	-	1	1	1	-	6,000	6,240	6,480	153,480	นายอริศ นันทะ
74	3 ผู้ช่วยพนักงานขับรถ	1	1	143,280	-	1	1	1	-	5,760	6,000	6,240	149,040	นางสาวจุฑาทิพย์ นันทะ
75	4 คนงานทั่วไป	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	108,000	นางสาวกรรณิการ์ จิตเกิดอยู่
76	4 คนงานทั่วไป	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	108,000	นางสมพร เก่งงาม
77	4 คนงานประจำรถขยะ	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	108,000	นายสมศักดิ์ พงษ์เลิศ
78	4 คนงานประจำรถขยะ	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	108,000	นายวิเศษ นันทะ
79	4 คนงานประจำรถขยะ	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	108,000	นายอริศ นันทะ
80	4 คนงานประจำรถขยะ	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	108,000	นายอริศ นันทะ
81	ผู้อำนวยการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	1	1	393,600	42,000	1	1	1	-	13,620	13,620	13,620	462,840	นางเติม / นส. สมศักดิ์ เกื้อ
82	นักวิชาการศึกษา	1	1	226,080	-	1	1	1	-	7,680	7,680	7,800	241,440	นายบรรจง พันธ์ฤทธิ
83	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	1	1	158,760	-	1	1	1	-	6,360	6,600	6,480	171,720	นางสาวชญาเดือน ธีระ
84	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	1	1	154,800	-	1	1	1	-	6,240	6,480	6,720	167,520	นางสาวนันทกาญจน์ เสือสมเอด
85	คนงานทั่วไป	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	108,000	นายประทีป นันทะ
86	ครู (29-2-08-6-6-00022)	1	1	215,160	-	1	1	1	-	8,640	9,000	9,360	134,160	นางวิไลศรี นส. / นส. นันทะ (อ.ป.ค.ส.น.ค.)
87	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	นางนันทา โพธิ์นาค (น.น.ค.น.ค.)
88	ครูผู้ดูแลเด็ก (29-2-08-6-6-00023)	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	นางเติม / นส. สมศักดิ์ เกื้อ
89	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	108,000	นางสาวสุภาวดี ลาภศิริธรรม
90	คนงานทั่วไป	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	108,000	นางสาวทวิวิธ ธีระนันทะ
91	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	108,000	นางวิเศษ นันทะ
92	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	108,000	นางสาวสุภาวดี พันธ์ฤทธิ
(4)	รวม	92	75	17,455,560	492,000	92	91	92	0	454,020	495,900	503,940	18,293,280	
(5)	ประมาณการประจำปี (โดยประมาณ)												2,743,992	
(6)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายปกติ												21,037,272	
(7)	งบประมาณประจำปี												72,975,000	
(8)	ปี 2567												28.83	

รวม	จำนวนทั้งหมด	รวม
1 ข้าราชการ	30	8
1.1 ข้าราชการครู	0	0
1.2 ครู / ครูผู้ดูแลเด็ก	2	0
2 ลูกจ้างประจำ	2	1
3 พนักงานจ้างตามภารกิจ	19	7
4 พนักงานจ้างทั่วไป	39	18
รวม	92	34

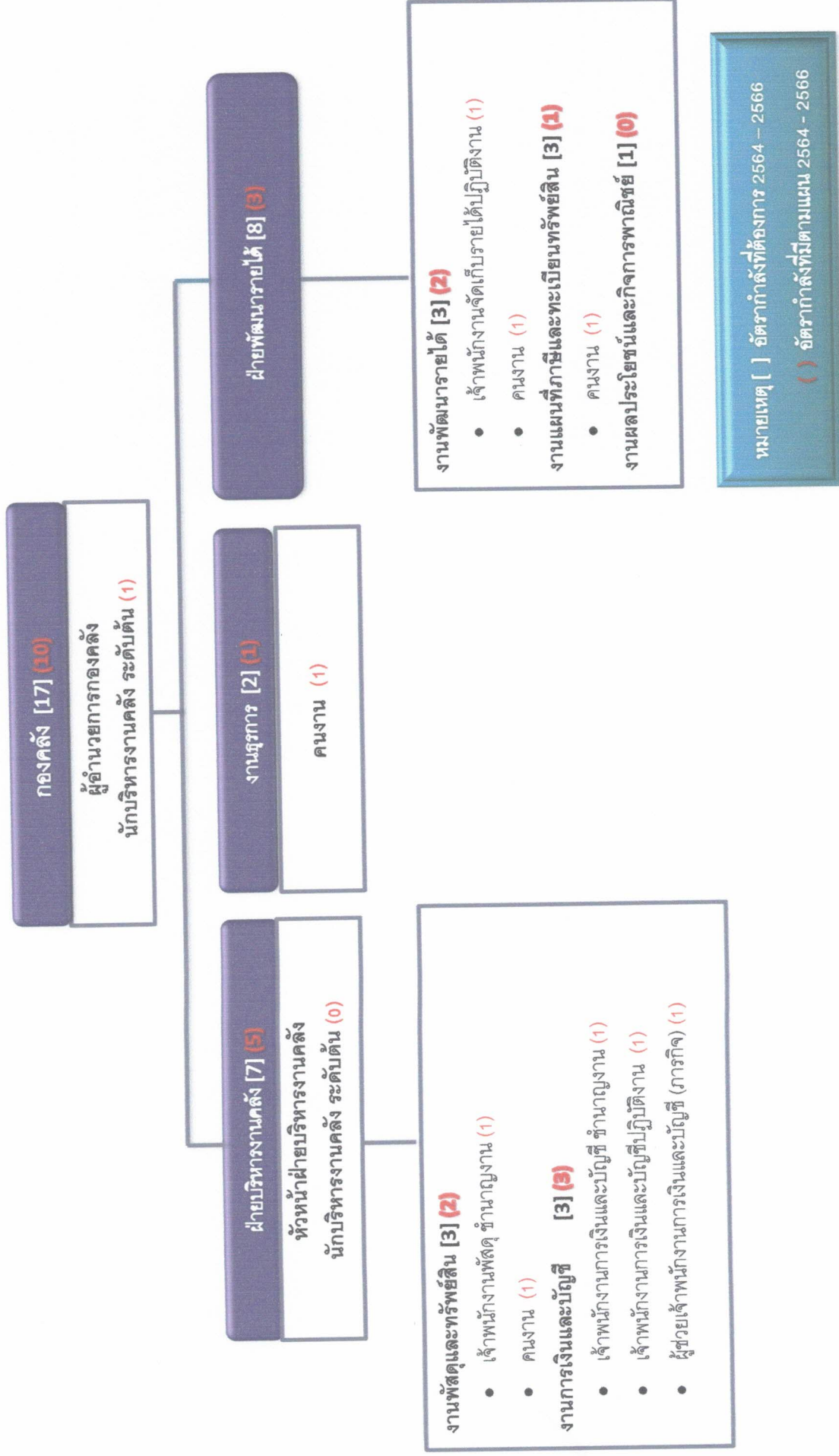


โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล

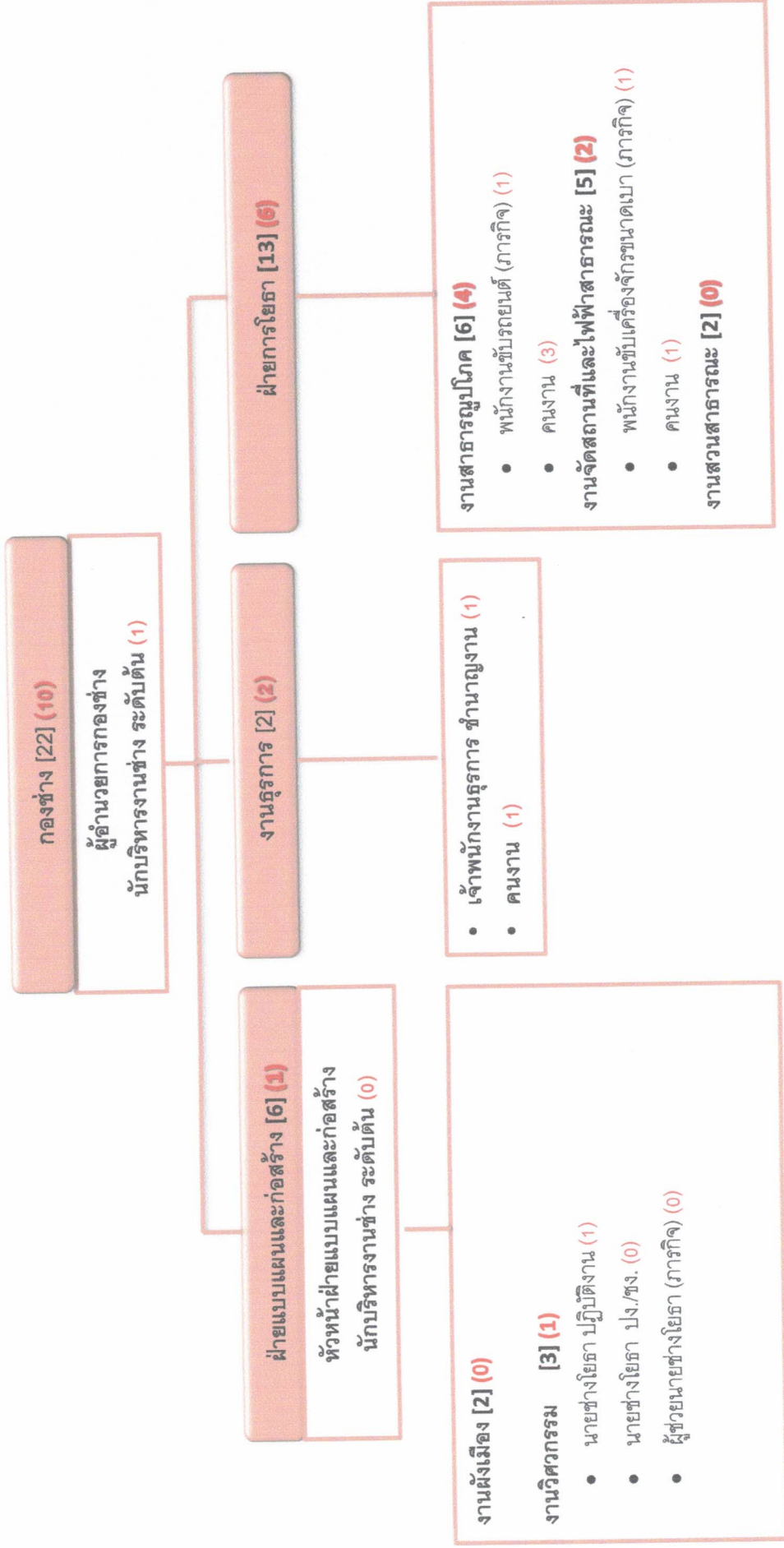


หมายเหตุ [] อัตรากำลังที่ต้องถาวร 2564 – 2566
() อัตรากำลังที่มีตามแผน 2564 - 2566

โครงสร้างองค์กร



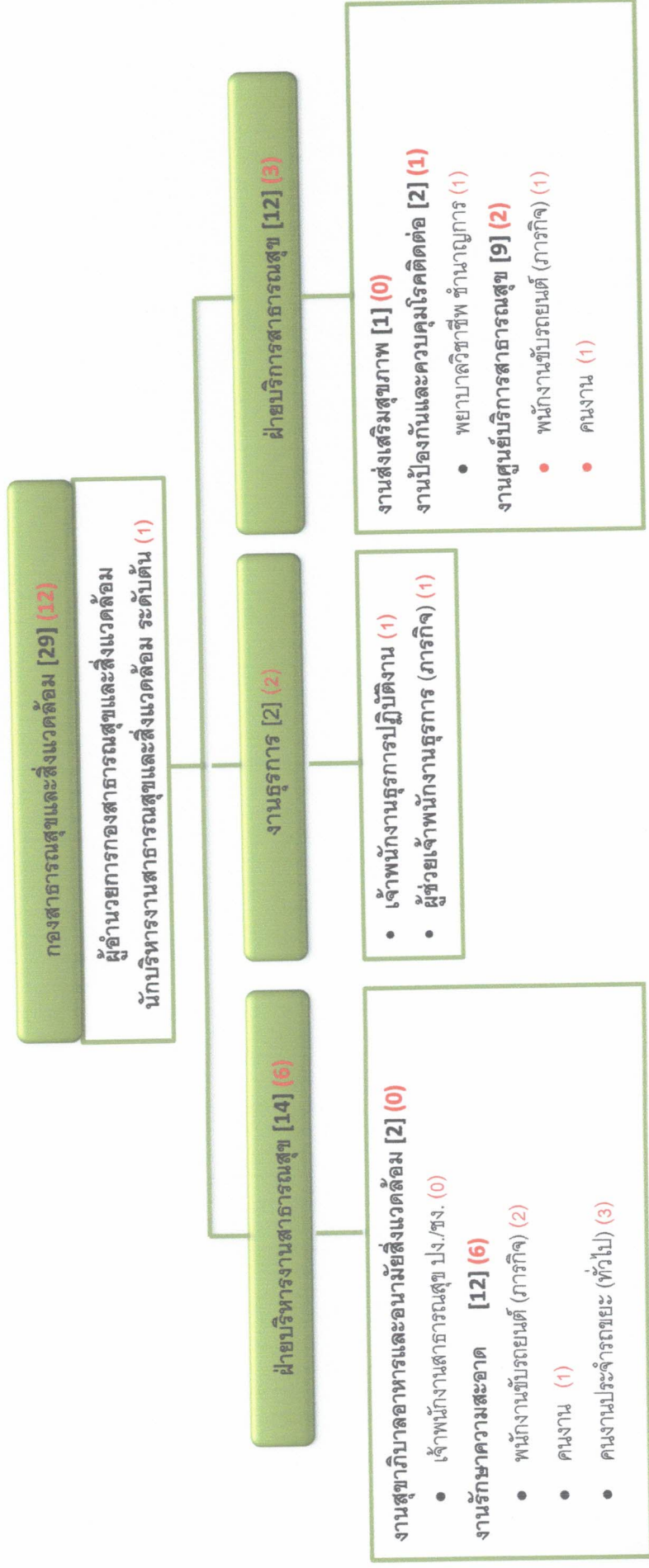
โครงสร้างกองช่าง



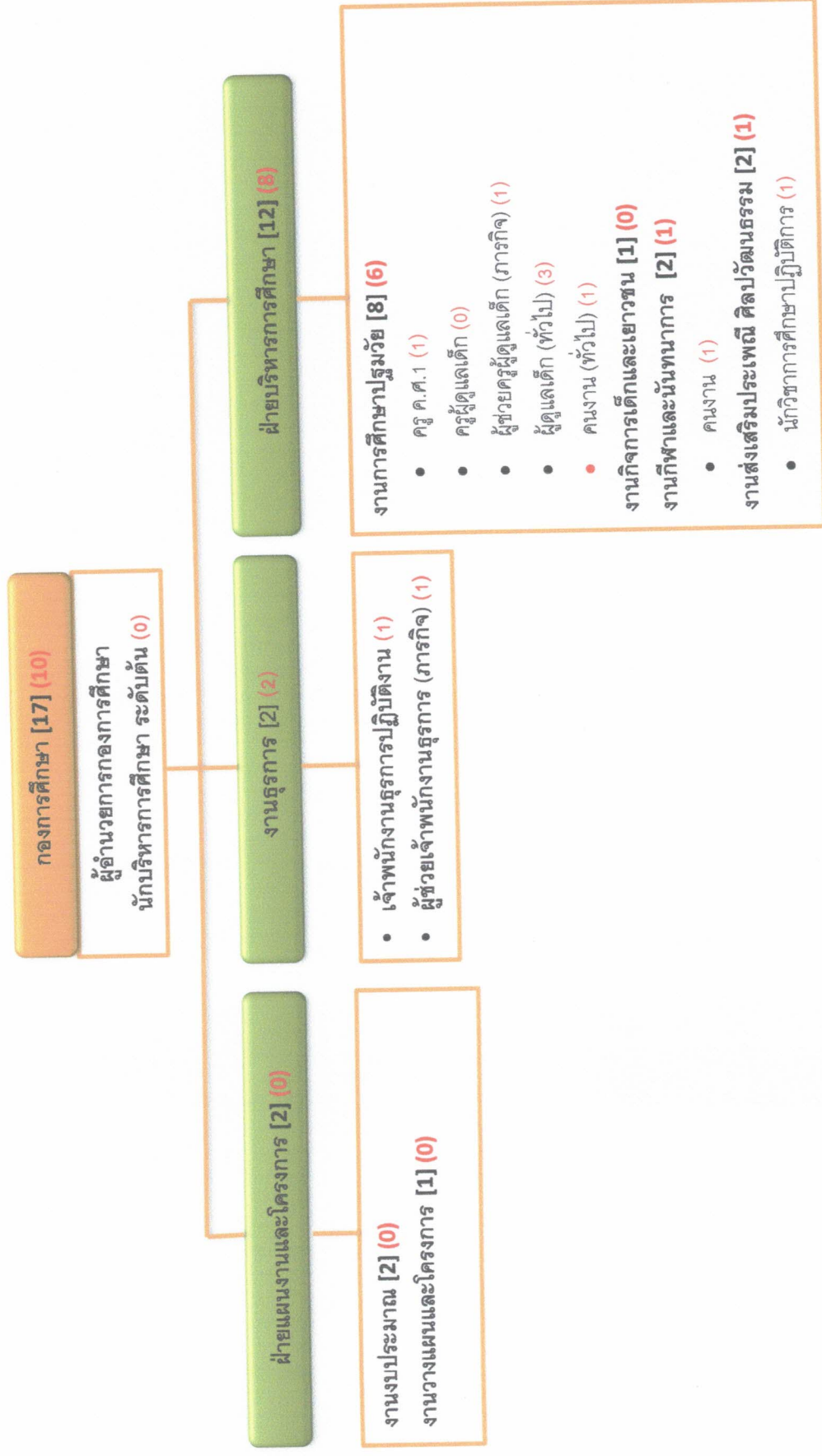
หมายเหตุ [] จัดทำกำลังที่ต้องการ 2564 - 2566

() จัดทำกำลังที่มีตามแผน 2564 - 2566

โครงสร้างของสารและสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างกองการศึกษา



หมายเหตุ [] อัตรากำลังที่โครงการ 2564 - 2566

() อัตรากำลังที่มีตามแผน 2564 - 2566

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายฐานันดร นิตดำ	ร.ป.ม.	๒๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	กลาง	๒๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๘,๗๒๐	๘๘,๐๐๐	๘๘,๐๐๐	๓๒๖,๗๒๐
๒	-ว่างเดิม-	-	๒๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	ต้น	๒๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๓๘,๒๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	ว่างเดิม / รอ สส.สอบคัดเลือก
๓	สำนักปลัดเทศบาล นางวิลาวัลย์ ไชยทวี	บ.ส.ป.	๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๕๓๘,๐๐๐
๔	นางนั้งผึ้ง บุชนภู	ร.ป.ม.	๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๔๐,๖๔๐
๕	งานธุรการ นางกัญญนพร เลี้ยววรรัตน์	ปว.ส.	๒๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	งานธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	๓๐๒,๒๘๐	-	-	๓๐๒,๒๘๐
๖	งานการเงินเจ้าหน้าที่ นางสาวศิริลักษณ์ สดกร	บ.ส.ป.	๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	งานการเงินเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๒๐๓,๒๘๐	-	-	๒๐๓,๒๘๐
๗	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวณัฐชนันท์ กิ่งแก้ว	บ.ส.ป.	๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๒๑๐,๘๔๐	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๘	งานพัฒนาชุมชน นางสาวอลิษา บุชนภู	ร.ป.ม.	๒๙-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๙-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	งานพัฒนาชุมชน นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๙๖,๐๐๐	-	-	๓๙๖,๐๐๐
๙	-ว่างเดิม-	-	๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม / รอ สส.สอบคัดเลือก
๑๐	งานนิติกร นางสาวหนึ่งฤทัย อินทร์โชติ	น.บ.	๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	งานนิติกร นิติกร	ปฏิบัติการ	๒๐๗,๔๘๐	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๑๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายโสภาส แสงเจริญ	ปว.ส.	๒๙-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ป้องกันภัย	ชำนาญงาน	๒๙-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ป้องกันภัย	ชำนาญงาน	๒๖๙,๘๘๐	-	-	๒๖๙,๘๘๐
๑๒	งานทะเบียนราษฎร นางดวงเรือง ศรีแดงอ่อน	ร.ป.ป.	๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๒๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	งานทะเบียนราษฎร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๓๔๒,๗๒๐	-	-	๓๔๒,๗๒๐

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
	อุฏฐาปราชญ์											
๑๓	นางเสาวณีย์ แสงอิง	ปวช.	-	พนักงานพัสดุ	-	-	พนักงานพัสดุ	-	๒๖๒,๕๖๐	-	-	๒๖๒,๕๖๐
๑๔	นายอุทิศ กลิ่นงาม	มัธยม ๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๒๒๙,๒๐๐	-	-	๒๒๙,๒๐๐
	พนักงานช่าง						พนักงานช่าง					
๑๕	นางสาวพัชร พัฒนวิไลกุล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๐๒,๕๖๐	-	-	๒๐๒,๕๖๐
๑๖	นางสาวอรรฉัตร พริยะสงวนพงศ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๗	นางสาวประภาสรีร์ คล่องแคล่ว	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๘	นางสาวปานฉัตร สุทธา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๑๙	นางอุณณภกริ แสงจันทร์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๐	นางสาวเมธวี ทองน้อย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๔,๕๒๐	-	-	๑๓๔,๕๒๐
๒๑	นายยุทธพงษ์ ย่าง	มัธยม ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๖,๒๘๐	-	-	๑๑๖,๒๘๐
๒๒	-ว่างเดิม-		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๖,๘๐๐	-	-	๑๑๖,๘๐๐
๒๓	นายเอกอนันต์ เพ็ชรแก้ว	ประถม ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๖,๕๖๐	-	-	๑๓๖,๕๖๐
๒๔	นางเพ็ญศรี เทียมเสมอ	ประถม ๖	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	-ว่างเดิม-		-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-ว่างเดิม-
๒๖	นางสาวกฤตยา เรืองวรพา	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นางสาวจิรารณ จันทร์กฤ	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายอิศรา มานพ	มัธยม ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นางสาวเนาวรัตน์ อุณหภมณพัทธ์	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นายสุเมธ ปรปักษ์	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นายโกศล ปานเหลือง	มัธยม ๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายสรายุธ อุอินทร์	มัธยม ๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นายพิชิตย์ อุอินทร์	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าตั้งใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๓๔	นายธนพล จิรปัญญานนท์	ปวช.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-ว่างเดิม-
๓๕	นายสมเชษฐ์ หทัยมาก	มัธยม ๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นายกฤษฎี หมีไวย	ปวช.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	-ว่างเดิม-		-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-ว่างเดิม-
๓๘	-ว่างเดิม-		-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-ว่างเดิม-
๓๙	-ว่างเดิม-		-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-ว่างเดิม-
๔๐	-ว่างเดิม-		-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-ว่างเดิม-
๔๑	กองคลัง นายธีระวัฒน์ ทองแท้	ร.ป.ม.	๒๙-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๙-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔๘,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๔๐,๖๐๐
๔๒	ฝ่ายบริหารงานคลัง -ว่างเดิม-	-	๒๙-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๙-๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๒	ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕๐,๔๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม / รอ ส.ส.สอบคัดเลือก
	งานธุรการ						งานธุรการ					
๔๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน นางสาวโชติภา ทอดสนิท	ศ.บ.ป.	๒๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๒๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	งานพัสดุและทรัพย์สิน เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๒๘๕,๘๔๐	-	-	๒๘๕,๘๔๐
๔๔	นางทองเจือ พลอยแสง	ปวส.	๒๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๒๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	งานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๔๑๙,๘๘๐	-	-	๔๑๙,๘๘๐
๔๕	นางสาวลัดดาวัลย์ ทับเนียม	บธ.ป.	๒๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๒๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ฝ่ายพัฒนารายได้	ปฏิบัติงาน	๑๓๘,๑๒๐	-	-	
	งานพัฒนารายได้			ฝ่ายพัฒนารายได้			งานพัฒนารายได้					
๔๖	นางสาวกมลเนตร ตั้งดี	ปวส.	๒๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๒๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑๓๘,๑๒๐	-	-	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน					
	งานผลประโยชน์และการพาณิชย์						งานผลประโยชน์และการพาณิชย์					

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้าง						พนักงานจ้าง					
๔๓	นางสาวยุวพร เขื่อนอยู่	ปวส.	-	ผช.รพช.การเงินและบัญชี	-	-	ผช.รพช.การเงินและบัญชี	-	๑๗๐,๒๘๐	-	-	๑๗๐,๒๘๐
๔๔	นางสาวกิตติยา ศรีสุวรรณ	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นายณัฏฐ์ วิไลวรรณ	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นางสาวปิยะดา ย้ายอด	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นางสาวกาญจนา กลมกล่อม	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองช่าง						กองช่าง					
๕๒	นายสุรศักดิ์ นิลแสง	วท.บ.	๒๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๒๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๑๐,๙๖๐
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)					
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง						ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง					
๕๓	-ว่างเดิม-	-	๒๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๒๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๓๕๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม / รอ สด.สอบคัดเลือก
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)					
	งานธุรการ						งานธุรการ					
๕๔	นางวันดี ห้วยหงษ์ทอง	บร.บ.	๒๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๕๑,๒๔๐	-	-	๒๕๑,๒๔๐
							งานผังเมือง					
	งานวิศวกรรม						งานวิศวกรรม					
๕๕	นายศิริโชค พงษ์ทอง	ทล.บ.	๒๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๒๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๑๕๖,๓๖๐	-	-	ว่างเดิม/ว่างขอ กสส. สอบแข่งขัน
๕๖	-ว่างเดิม-	-	๒๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๕๗,๙๐๐	-	-	
							ฝ่ายการโยธา					
	งานสาธารณูปโภค						งานสาธารณูปโภค					
	งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ						งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ					
	งานสวนสาธารณะ						งานสวนสาธารณะ					
	พนักงานจ้าง											

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าดั้งใหม่			เงินประจำตำแหน่ง				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน		
๕๗	-ว่างเดิม-	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	-	-ว่างเดิม-
๕๘	นายศุภชัย ชัยจุฑาพร	ประณ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๖,๕๒๐	-	-	-	๑๔๖,๕๒๐
๕๙	นายชัยพร แดงคำ	ประณ ๔	-	พหน. ชันเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พหน. ชันเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๖๗,๔๐๐	-	-	-	๑๖๗,๔๐๐
๖๐	นางสาวนิอร ลูกอินทร์	มัธยม ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๑	นายธนศ หนีภัย	มัธยม ๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๒	นายธรรมบุญ หนีภัย	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๓	นายสมชาย เห็นหัว	ประณ ๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๔	นายเนตรศ คำทผล	มัธยม ๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๕	-ว่างเดิม-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-ว่างเดิม-
๖๖	-ว่างเดิม-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-ว่างเดิม-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม													
๖๗	นายชุมพล ศิริวัล	ส.บ.	๒๙-๒-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๙-๒-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๕๓,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	-	๖๓๕,๗๖๐
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข													
งานธุรการ													
๖๘	นางสาวนิตยา คะธีร์รักษ์	ปวส.	๒๙-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๙-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๕๕,๖๔๐	-	-	-	๑๕๕,๖๔๐
๖๙	-ว่างเดิม-	-	๒๙-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ปง./ขง.	๒๙-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ปง./ขง.	๒๔๗,๙๐๐	-	-	-	ว่างเดิม/ว่างขอ กสท. สอบแข่งขัน
งานรักษาความสะอาด													
งานศูนย์บริการสาธารณสุข													
ฝ่ายบริการสาธารณสุข													
งานส่งเสริมสุขภาพ													

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกรการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน
๘๓	ว่าที่ร้อยตรีบรรณรักษ์ พันธุ์โต	ศษ.ม.	๒๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๒๖,๐๘๐	-	-
	พนักงานจ้าง						พนักงานจ้าง				
๘๔	นางสาวอนันต์กาญจน์ เอี่ยมสะอาด	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-		-	๑๕๔,๘๐๐	-	-
๘๕	นายตระกูลชัย บุญคง	มัธยม ๖	-	คนงานทั่วไป		-		-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทับสะแก (ศูนย์ที่ ๑)											
๘๖	นางนงนุช ไพธิมล	ค.บ.	๒๙-๒-๐๘-๖-๐๐๐๒๒	ครู ศศ.๑	-	๒๙-๒-๐๘-๖-๐๐๐๒๒	ครู ศศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๗	นางสาววิลาสิณี คงศรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-		-	๒๑๔,๑๖๐	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทับสะแก (ศูนย์ที่ ๒)											
๘๘	-ว่างเดิม-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒๙-๒-๐๘-๖-๐๐๐๒๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๘,๓๖๐	-	ว่างเดิม/ร้องขอ กสผ. สอบแข่งขัน
๘๙	นางสาวสุภาวดี ลาภพัชรานนท์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-		-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๙๐	นางสาวสาววิศรี อังอำนาจโชค	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป		-		-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทับสะแก (ศูนย์ที่ ๓)											
๙๑	นางรังษิ นรชัยกำจร	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-		-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๙๒	นางสาวสุกัญญา พันธุ์โพธิ์	มัธยม ๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-		-	๑๐๘,๐๐๐	-	-

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๘๘, ๒๘๙ ให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี และการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคนได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนามาตรฐานของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลทับสะแก จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณั้ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔.การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๔.๑ การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการด้วยเครื่องมือประเมิน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้างประเมินตนเอง มีทั้งหมด ๖ ขั้นตอนการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ดังนี้

๔.๑.๑ การประเมินตนเอง ด้วยการทำแบบทดสอบออนไลน์ โดยการตอบคำถาม ๕๐ ข้อ เพื่อประเมินระดับความสามารถ จุดแข็ง และจุดอ่อน ของตนเองเกี่ยวกับความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแต่ละด้าน เพื่อนำไปใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาทักษะให้ดียิ่งขึ้น

๔.๑.๒ การวางแผนการพัฒนาตนเอง ด้วยการนำผลประเมินตนเองเกี่ยวกับความเข้าใจและใช้เทคโนโลยี (Self - Assessment) ไปหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อระบุความต้องการและเป้าหมายของการพัฒนา (Development needs) พร้อมทั้งกำหนดวิธีการหรือแนวทางการพัฒนาทักษะ ดังกล่าวเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น แล้วจัดทำเป็นแผนการพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan)

๔.๑.๓ การพัฒนาทักษะด้วยตนเอง ในการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของแต่ละบุคคล ให้คำนึงถึงสอดคล้องกับแผนการพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan) ที่จัดทำขึ้น โดยนำแนวทางการเรียนรู้ ในสัดส่วน ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ มาใช้ อนึ่ง ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลนี้เป็นทักษะพื้นฐานที่สามารถใช้การเรียนรู้ด้วยการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้จากผู้อื่น โดยการฝึกอบรม ผ่านหลักสูตร E-learning หรือเรียนรู้จากสื่อการเรียนรู้แบบออนไลน์ เช่น E-book, Youtube แล้วนำมาฝึกใช้ ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง หรือเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงานก็ได้

๔.๑.๔ การรับรองมาตรฐานทักษะด้านดิจิทัล การประเมินทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในระดับมาตรฐานด้วยเครื่องมือประเมินที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล

๔.๑.๕ การสะท้อนการเรียนรู้ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าหรือพัฒนาการของทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของบุคคล โดยใช้เครื่องมือการประเมินตนเอง (Self - Assessment) และขอรับความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเพื่อนร่วมงาน (Feedback)

๔.๑.๖ การนำความรู้ไปใช้งาน การนำทักษะที่ได้รับการพัฒนาไปประยุกต์ในการทำงานและการสร้างสรรค์นวัตกรรมการทำงานหรือการให้บริการประชาชนโดยผู้บังคับบัญชาควรให้การส่งเสริม สนับสนุน และเปิดโอกาสให้มีการนำทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการสื่อสารการทำงาน หรือการปฏิบัติงานร่วมกันมากขึ้น

๔.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทับสะแก เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด ต้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ จะเป็นปัจจัยหนึ่งที่ช่วยทำให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งบุคลากรของเทศบาลทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งได้มีประสบการณ์ที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบต่อไป

๒. เป้าหมายการพัฒนา

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำทุกคนทุกตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

๓. หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลจะดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำจะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.ท. กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม โดยพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ประกอบด้วย

๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น โครงสร้างองค์กร โครงสร้างงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การพัฒนาเกี่ยวกับงานของแต่ละตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานนิติการ งานการเงินและบัญชี เป็นต้น

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ เช่น งานฝึกอบรม งานด้านช่าง งานพิมพ์ดีด เป็นต้น

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

เทศบาลสามารถดำเนินการเองหรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีควบคู่กันไปก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษา การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ส่วนระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่จะ เข้ารับการ พัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลจะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาให้มีการทดสอบประเมินผลผู้ได้รับการพัฒนาทั้งก่อน ระหว่างและหลังการพัฒนาตามวิธีการที่หลักสูตรกำหนด

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลทับสะแกได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ รับผิดชอบต่อผลการกระทำ ของตนเอง และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

๒. พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้บริการแก่ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

๓. พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทนเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ ไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่มีผลสัมฤทธิ์ ของงานอย่างคุ้มค่า

๔. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างต้องรักษาความลับของทางราชการ

๕. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ของราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบทางราชการ

๖. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างจะต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำซ้ำม ผู้บังคับบัญชาเหนือตน

๗. พนักงานเทศบาลและลูกจ้างจะต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๘. พนักงานเทศบาลและลูกจ้างต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้ง หน้าที่ โดยเวลาปฏิบัติราชการใน ๑ ปี ต้องไม่น้อยกว่า ๘๓,๘๐๐ นาที

๙. พนักงานเทศบาลและลูกจ้างต้องมีความสุภาพเรียบร้อย รักษาสามัคคี ไม่กระทำการอย่างใดใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ

๑๐. พนักงานเทศบาลและลูกจ้างต้องต้อนรับให้ความสะดวกให้เป็นธรรมและการ สงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการโดยไม่ชักช้า และสุภาพเรียบร้อย ไม่ข่มเหงประชาชน

๑๑. พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ต้องไม่กระทำความหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำความผลประโยชน์ อัน ทำให้เสียหาย เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์

ภาคผนวก

งานกาชาดแห่งชาติ
เลขที่ ๒๗
วันที่ ๒๐ ก.ย. ๖๖
เวลา ๑๐.๓๐ น.



ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒

สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

- อ้างถึง ๑. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการใช้งานเครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government Skill Set Self-Assessment)
๒. ขั้นตอนและแบบฟอร์มคำร้องขอเปิดสิทธิ์บัญชีผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน

ตามมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง ๑ เห็นชอบในหลักการร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยให้สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ร่วมกับสำนักงาน ก.พ. จัดทำรายละเอียดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ พร้อมทั้งจัดให้มีการประเมินทักษะด้านดิจิทัลตามที่ ก.พ. กำหนด และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแล้ว นั้น

ก.พ. โดย อ.ก.พ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ ได้พิจารณาเห็นชอบเครื่องมือการสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) ซึ่ง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) และสำนักงาน ก.พ. ได้ร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ในการระบุทักษะด้านดิจิทัลที่ควรต้องพัฒนา รวมทั้งเพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร เพื่อวางแผนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในสังกัดอย่างเหมาะสม ในครั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐมอบหมายให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ดำเนินการสำรวจทักษะด้านดิจิทัลด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์ที่ <http://dg-sa.tpqi.go.th/home/> หรือสแกน QR Code ด้านล่าง รายละเอียดขั้นตอนการใช้งานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ทั้งนี้ ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถขอรับบัญชีผู้ใช้งานระดับหน่วยงาน เพื่อเข้าถึงข้อมูลผลการสำรวจทักษะด้านดิจิทัลในภาพรวมของหน่วยงาน สำหรับใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด จากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

(องค์การมหาชน)

(องค์การมหาชน) โดยส่งหนังสือขอรับบัญชีผู้ใช้งานระดับหน่วยงาน พร้อมแนบคำร้องขอเปิดสิทธิ์บัญชีผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ไปที่ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ๑๑๗๗ อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น ๑๔ ถ.พหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ dg.info@tpqi.go.th พร้อมทั้งส่งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (CC) มายังสำนักงาน ก.พ. ที่ nutthapong.p@ocsc.go.th ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้มอบหมายให้นายณัฐพงษ์ ประพัฒน์รังษี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๙๔๕ เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา นำเครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) ไปใช้ประกอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในหน่วยงานต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

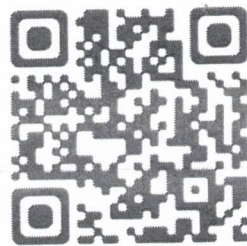
ขอแสดงความนับถือ



(นางชุตินา หาญเผชิญ)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๙๔๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๒

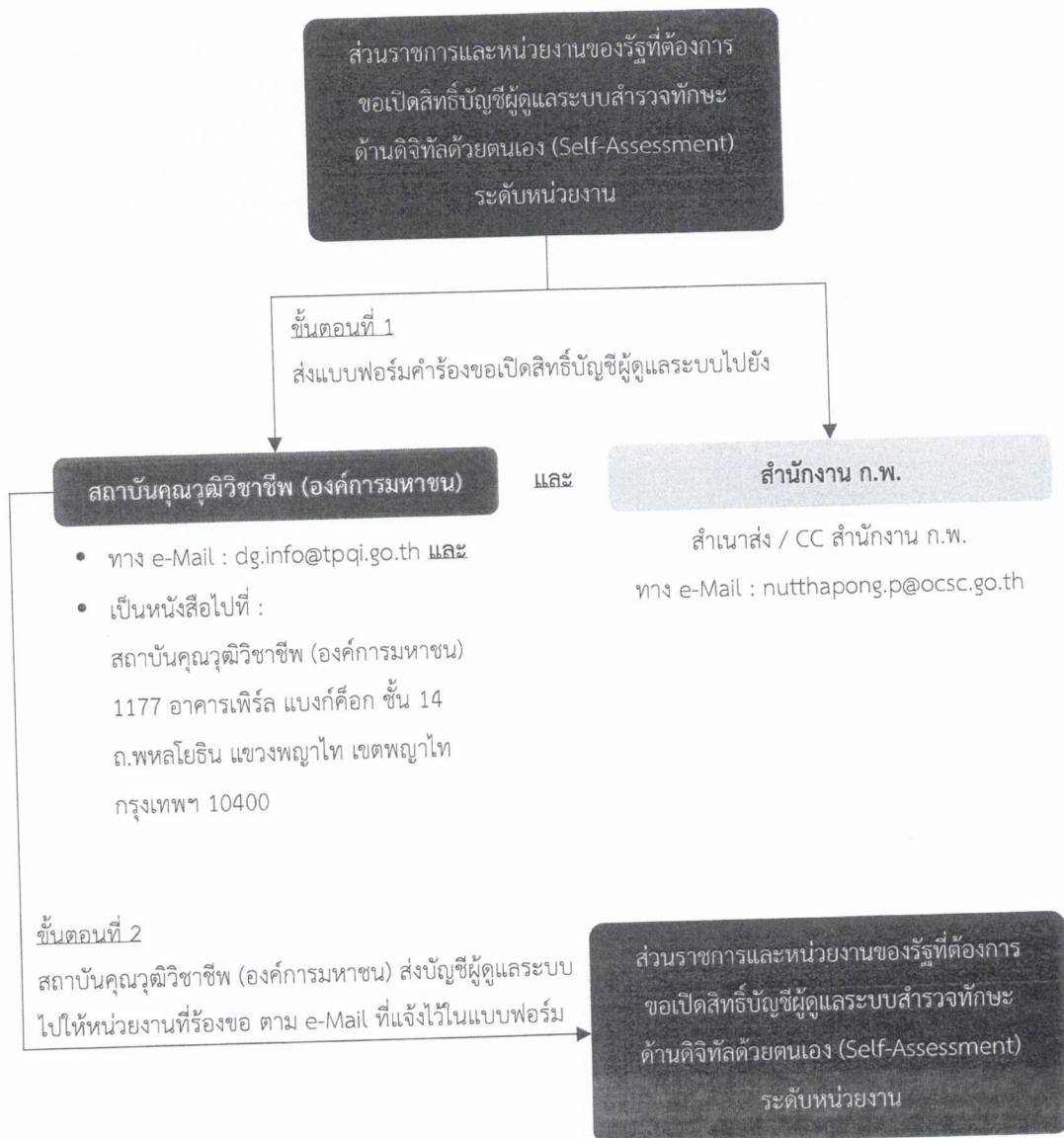
<https://dg-sa.tpqj.go.th/>

คู่มือการใช้งาน
เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
(Digital Government Skill Set Self-Assessment)



(สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานได้ที่ <https://bit.ly/2zYkULx>)

ขั้นตอนการขอเปิดสิทธิ์บัญชีผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน



คำร้องขอเปิดสิทธิ์บัญชีผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน
เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Self-Assessment)

ข้อมูลหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงาน สังกัดกระทรวง

หน่วยงาน / กรม

สถานที่ตั้งหน่วยงาน

เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ข้อมูลผู้ขอเปิดสิทธิ์บัญชีผู้ดูแลระบบ ระดับกรม

ชื่อ - นามสกุล ผู้ประสานงาน

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน - - - - - โทรศัพท์

ตำแหน่ง ระดับบุคลากร

กอง กลุ่ม

E-mail

(โปรดระบุเป็นตัวพิมพ์ใหญ่)

ชื่อ - นามสกุล ผู้ประสานงาน

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน - - - - - โทรศัพท์

ตำแหน่ง ระดับบุคลากร

กอง กลุ่ม

E-mail

(โปรดระบุเป็นตัวพิมพ์ใหญ่)

ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้และเงื่อนไข

1. ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จัดเก็บรวบรวมไว้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ของหน่วยงานเพื่อการรวบรวมและ จัดเก็บข้อมูล เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลหรือตามคำสั่งศาล เก็บรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลของผู้ใช้บริการ โดยห้ามนำข้อมูลไปใช้ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดเท่านั้น
2. กรณีหน่วยงานผู้ขอใช้บริการประสงค์จะเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพิ่ม หรือยกเลิกผู้ประสานงาน จะต้องแจ้งความประสงค์พร้อมให้ข้อมูลของผู้ประสานงานที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือยกเลิกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร

หากสนใจใช้บริการ สามารถส่งคำขอใช้บริการได้ที่
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
1177 อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น 14 ถ.พหลโยธิน
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร. 02-035-4900 ต่อ 8005 หรือ 063-373-3910
แฟกซ์. 02-035-4928 Email : dg.info@tpqi.go.th



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line@