๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากเทศบาลตำบลท่าแพ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช จะต้อง ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีแนวทาง ที่ชัดเจนและสามารถวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นได้ โดยจัดทำขึ้นภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและ คุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการ กลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณา ให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์ อำนาจหน้าที่ และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบ อัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผน และขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลท่าแพ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น

/วัตถุประสงค์...

เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครศรีธรรมราชได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ในเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคคลส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

/๓.๕ การวิเคราะห์...

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรการยึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสนน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงการพิจารณากระบวบการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้ เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของสาวนราชการเลยบ โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning

/Framwork....

เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

◈ **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒) กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดการวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางพัฒนา ภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลท่าแพ

(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลท่าแพ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัดเทศบาล** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ งานสนับสนุน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองคลัง จะเน้นความรู้ในเรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การสำรวจ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นเรื่องสายงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองการศึกษา ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา การจัดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งการสนับสนุนการเรียนการสอน ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการประปา คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองการประปา ส่วนใหญ่จะเน้น เรื่องการบริหารงานประปา การควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

(๓) แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง

/History...

/

History

พิจารณาข้อมูลการปฏิบัติงานจริงของพนักงานในหน่วยงาน

- รับข้อมูลการดำเนินงานจริงของหน่วยงานในอดีต
- แนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับการพิสูจน์แล้ว
- ข้อมูลเชิงปริมาณที่วัดอัตรากำลังที่ต้องการ (FTE)

Today

พิจารณาอัตรากำลังปัจจุบัน

- เปิดโอกาสให้หน่วยงานแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะแล้วนำข้อมูลเหล่านี้มาประกอบการวิเคราะห์
- เก็บประเด็น (Issues)ที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังจากผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง (360 องศา)

Forecast

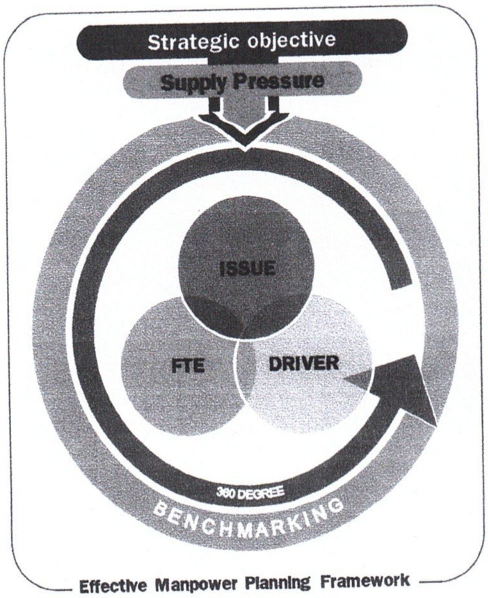
พิจารณาภารกิจ/บทบาท/วิสัยทัศน์ที่องค์กรมุ่งหวังและส่งผลถึงต่อภาระงานของหน่วยงาน

- เปิดรับประเด็นที่เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ภารกิจเร่งด่วน ภารกิจหลักซึ่งส่งผลต่อความต้องการอัตรากำลัง
- วิเคราะห์แนวโน้มของภาระงานจากผลผลิตที่ต้องการจากหน่วยงาน (Drivers)

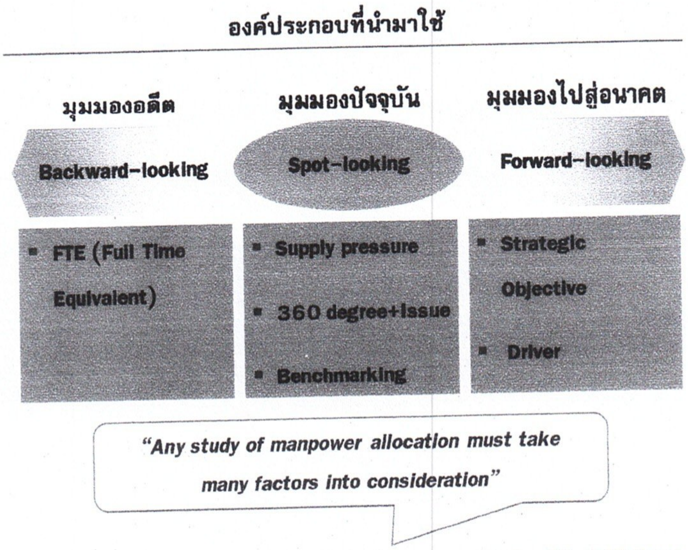
ไม่ควรพิจารณาเพียงแค่เฉพาะข้อมูลในอดีต (Can't measure workload by just looking at history)
ไม่ควรพิจารณาเพียงแค่เฉพาะภาระงานผ่านภาพในอนาคต (Can't measure workload by just looking at forecast)

จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่าแพ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกัน กับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า "การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา"

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง "กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)" ได้ดังนี้



Effective Manpower Planning Framework



American Academy of Political and Social Science

การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลังในเทศบาลตำบลท่าแพ ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective : เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลท่าแพบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลท่าแพ จะพิจารณาถึงความต้องการอัตรากำลังคนกับปริมาณงานของส่วนราชการว่ายังต้องการบุคลากรเพิ่มหรือลด เพื่อให้ตรงกับภารกิจที่มีอยู่และที่คาดว่าจะมีในอนาคต ซึ่งต้องมีคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ด้านช่าง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure : เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานเทศบาลตำบลท่าแพ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบัน มีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

/การวางแผน...

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลท่าแพ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างประเภทจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างประเภทจ้างทั่วไปตามลำดับ การกำหนด ในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็น ผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

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

- **พิจารณางานในสายงานว่า**
  - ➢ สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
  - ➢ มีภาระค่างานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - ➢ การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**
  - ➢ ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับภาระหน้าที่หรืองานหลักของเทศบาลตำบลท่าแพ
  - ➢ ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - ➢ การมีสายงานนี้ในส่วนราชการมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลท่าแพ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

<u>แทนค่า</u> ดังนี้ **๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที**

<u>หมายเหตุ</u>

๑.	๒๓๐	คือ จำนวนวันใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วัน<u>โดยประมาณ</u>
๒.	๖	คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓.	๑,๓๘๐	คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔.	๘๒,๘๐๐	คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

/กระจกด้านที่ ๔...

กระจกด้านที่ ๔ Driver : เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลท่าแพ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลท่าแพ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคน ที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการสอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลท่าแพ (การตรวจประเมิน LPA)

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

➢ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่ายมาก จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลท่าแพพิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองการประปา

➢ **ประเด็นเรื่องการสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานในองค์กร** เนื่องจากเทศบาลตำบล ท่าแพมีจำนวนพนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนไม่เพียงพอ ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการจัดการเรียนการสอน โดยต้องมีการจัดหาอัตรากำลังทดแทนกันได้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะโดยเฉพาะการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือการมอบหมายให้แต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่องและสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

➢ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หนังสือแจ้งเวียนถึงความต้องการอัตรากำลังจากหัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบไปด้วยนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการการ การสอบถาม หรือการขอคำแนะนำ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่าแพ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking : เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน งบประมาณใกล้เคียงกันซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลท่างิ้ว อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับที่	อปท.	การกำหนดส่วนราชการ	พนักงานเทศบาล	พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	งบประมาณ
๑	ทต.ท่าแพ	๖	๓๐	๒๔	๒	๔๗	๕๙,๖๐๐,๐๐๐
๒	ทต.ท่างิ้ว	๕	๓๓	๗	-	๔๖	๗๗,๐๐๐,๐๐๐

/จากตาราง..

จากตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่าแพ และเทศบาลตำบลท่างิ้ว ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาล ทั้งสองแห่งมีอัตรากำลังที่ใกล้เคียงกัน ยกเว้นจำนวนพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เนื่องจากเทศบาลตำบลท่าแพ โรงเรียนในสังกัด จำนวน ๑ แห่ง และมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง และมีจำนวนนักเรียนมาก เมื่อเทียบสัดส่วนจำนวนเด็กกับจำนวนครู จึงทำให้มีการจัดสรรพนักงานครูเทศบาลมากกว่าเทศบาลท่างิ้ว ทำให้อัตรากำลังพนักงานในส่วนของพนักงานครูเทศบาลแตกต่างกัน

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ประวัติเทศบาลตำบลท่าแพ ลักษณะที่ตั้ง อาณาเขต และเขตการปกครอง

เทศบาลตำบลท่าแพได้ยกฐานะเป็นเทศบาล เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒

ลักษณะที่ตั้ง / อาณาเขตและเขตการปกครอง

เทศบาลตำบลท่าแพ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๙๙ ถนนวิริยานุศาสน์ ตำบลปากพูน อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ห่างจากตัวเมืองนครศรีธรรมราช ๙ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๐.๙๖๗ ตารางกิโลเมตรครอบคลุมพื้นที่หมู่ที่ ๑ ของตำบลปากพูน

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	เขตเทศบาลเมืองปากพูน
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	เขตเทศบาลเมืองปากพูน
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	เขตเทศบาลตำบลท่างิ้วและเทศบาลเมืองปากพูน
ทิใต้	ติดต่อกับ	เขตเทศบาลเมืองปากพูนหมู่ที่๑ หมู่ที่ ๒, หมู่ที่ ๖

ประกอบไปด้วยชุมชน ๖ ชุมชน

๑. ชุมชนท่าแพฝั่งทิศเหนือ คือ พื้นที่ชุมชนทางฝั่งทิศเหนือของคลองท่าแพ

๒. ชุมชนท่าแพฝั่งทิศตะวันออก คือ พื้นที่ชุมชนทางฝั่งทิศตะวันออก

๓. ชุมชนท่าแพบ้านกลาง คือ พื้นที่ชุมชนดั้งเดิมบริเวณตอนกลาง

๔. ชุมชนท่าแพมิตรสัมพันธ์ คือ หรือพื้นที่ศูนย์กลางเศรษฐกิจ ซึ่งรวมกลุ่มย่อยอย่างชุมชนตลาดท่าแพ ชุมชนมุสลิมท่าแพ และชุมชนท่าแพศรีพนัง เข้าไว้ด้วยกัน

ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิอากาศ สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่ของเทศบาลตำบลท่าแพ จะเป็นพื้นที่ราบลุ่ม มีคลองท่าแพกั้นกลางระหว่างท่าแพฝั่งทิศเหนือกับท่าแพฝั่งทิศใต้ หมู่ที่ ๑ ตำบลปากพูน อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

/ลักษณะภูมิอากาศ

สภาพพื้นที่ของเทศบาลตำบลท่าแพ จะมีสภาพภูมิอากาศค่อนข้างร้อน คือ ในระหว่างเดือนมกราคม – พฤษภาคม ซึ่งเป็นฤดูร้อน โดยมีอุณหภูมิเฉลี่ย ๓๓ – ๓๕ องศาเซลเซียส และฤดูฝนระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม ของทุกปี

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

๖.๑ การประมง เทศบาลตำบลท่าแพ เศรษฐกิจส่วนใหญ่ประกอบอาชีพประมงเป็นหลัก เนื่องจากลักษณะภูมิประเทศเป็นพื้นที่ราบลุ่มมีคลองที่มีความเหมาะสมต่อการประกอบอาชีพประมงรายได้ส่วนใหญ่ จึงมาจากการประกอบอาชีพประมง โดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๔๐,๐๐๐ บาท/ปี และนอกจากนี้ยังประกอบอาชีพรับจ้างและอื่นๆ ร้อยละ ๑๐ ได้แก่ รับจ้างปอกกุ้ง

๖.๒ อุตสาหกรรม เทศบาลตำบลท่าแพ มีการประกอบอาชีพอุตสาหกรรมที่ต่อเนื่องจากการทำประมง เช่น โรงน้ำแข็ง อู่ซ่อมเรือ นอกจากนี้ยังมีประเภทให้บริการร้านเล็กๆ กระจายอยู่ทั่วไปในเขตชุมชน เช่น ร้านจำหน่ายอุปกรณ์การซ่อมแซมเรือ เครื่องใช้ในเรือ

๖.๓ การพาณิชยกรรม เทศบาลตำบลท่าแพ เป็นเส้นทางหลักที่จะผ่านไปยังจังหวัดสุราษฎร์ธานี รวมทั้งคลองท่าแพยังสามารถออกสู่อ่าวไทยได้ จึงทำให้มีการขยายตัวทางการพาณิชย์และตามสองข้างถนนมีการค้าขาย การให้บริการด้านการค้าจะมีลักษณะเป็นร้านค้าย่อยของตนเอง และมีตลาดนัดเอกชนให้บริการทุกวันในช่วงเช้า และมีตลาดนัดเอกชนให้บริการทุกวันในช่วงเช้า และสามารถแยกธุรกิจการค้า/ การบริการ ดังนี้

ประเภทธุรกิจการค้า/ การบริการ	จำนวน
๑. ตลาด	๑
๒. ร้านอาหาร	๓๘
๓. ร้านแก๊ส	๒
๔. ร้านขายของชำ	๖๑
๕. โรงกลึง	๑
๖. ร้านเสริมสวย (แต่งผม, ตัดผม, แต่งเล็บ)	๒๗
๗. แพปลา	๓
๘. ร้านไดนาโม	๑
๙. ร้านซ่อมรถ	๘
๑๐. ร้านขายยา	๓
๑๑. โรงไม้	๑
๑๒. โรงน้ำแข็ง	๑
๑๔. ซุปเปอร์มาร์เก็ต	๔
๑๕. ร้านสะดวกซื้อ	๒๓
๑๖. โกดังสินค้า	๑

ประเภทธุรกิจการค้า/ การบริการ	จำนวน
๑๗. ธุรกิจขนส่ง	๑
๑๘. กิจการบ้านเช่า	๑๕
๑๙.. ร้านสมุนไพร	๓

ที่มา : กองคลัง งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กรกฎาคม ๒๕๖๙

๔.๓ ด้านสังคม

๔.๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร (จำนวนประชากรตามสถิติการทะเบียนราษฎร ณ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ แยกตามจำนวน ชาย–หญิง จำนวนบ้านทั้งหมด ๑,๒๘๖ หลังคาเรือน

จำนวนประชากรแยกตามเพศ

ชาย	หญิง	รวม
๑,๗๗๗	๑,๘๓๗	๓,๖๑๔

มีจำนวนประชากรทั้งสิ้น ๓,๖๑๔ คน ในพื้นที่ ๐.๙๖๗ ตารางกิโลเมตร มีประชากรหนาแน่นอยู่บริเวณสองฝั่งคลองท่าแพและบริเวณสองฟากถนนสายหลัก

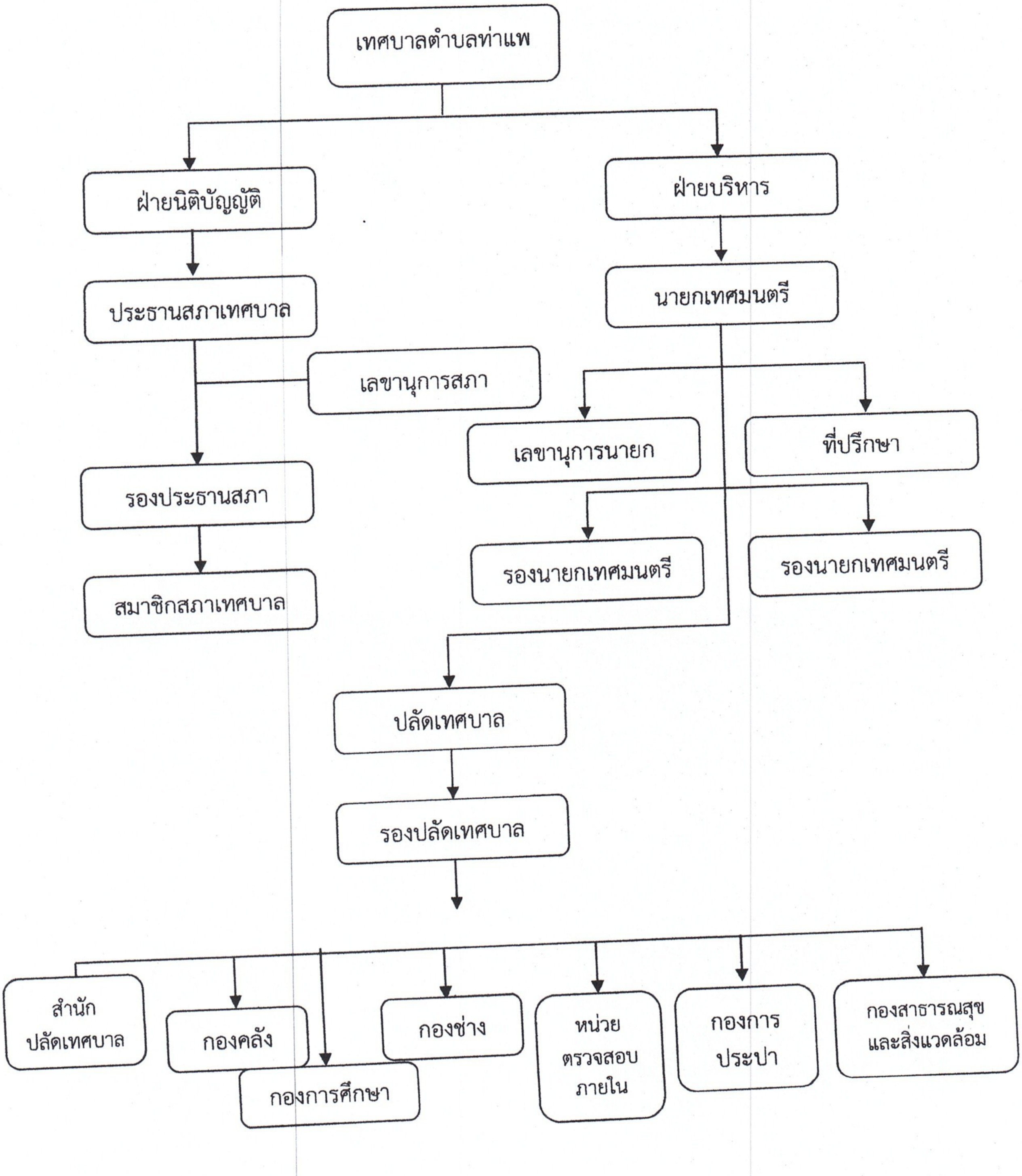
ที่มา : งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙

๔.๔ ด้านการเมือง การบริหาร

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานของเทศบาลตำบลท่าแพ เทศบาลตำบลท่าแพ มีสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๒ คน แบ่งส่วนบริหารออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายนิติบัญญัติ และฝ่ายบริหาร

ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ สภาเทศบาลมี จำนวน ๑๒ คน ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน รองประธานสภา จำนวน ๑ คน และสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๐ คน (รวมคณะผู้บริหาร จำนวน ๓ คน) ฝ่ายบริหาร ได้แก่ คณะผู้บริหาร จำนวน ๓ คน ประกอบด้วยนายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน รองนายกเทศมนตรี จำนวน ๒ คน

โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลท่าแพ



๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

แหล่งน้ำธรรมชาติ

๑) คลอง จำนวน ๑ แห่ง ได้แก่ คลองท่าแพ ซึ่งสามารถออกสู่อ่าวไทยได้

ปริมาณขยะ และการจัดการ

๑) ปริมาณขยะ ๓.๐ ตัน/วัน

๒) รถยนต์ที่ใช้จัดเก็บขยะ แบบรถยรรทุกขยะอัดท้าย ๒ คัน

๓) พนักงานขับรถ ๒ คน

๔) คนงานประจำรถบรรทุกขยะอีก ๗ คน

๕) พนักงานกวาดขยะ ๔ คน

การเก็บขยะจะดำเนินการจัดเก็บขยะเป็นประจำทุกวันและนำไปดำเนินการกำจัดร่วมกับบริษัท ลักกี้คลีนเอ็นเนอร์ยี่จำกัด (บ้านส้อง)

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

ในเขตเทศบาลตำบลท่าแพไม่มีสถานีอนามัย ประชาชนส่วนใหญ่จะรับบริการด้านสาธารณสุขจากโรงพยาบาลค่ายวชิราวุธ และในเขตเทศบาล มีคลินิก จำนวน ๔ แห่ง มีร้านขายยา จำนวน ๔ แห่ง เทศบาลตำบลท่าแพ มีรถพยาบาล จำนวน ๑ คัน

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔.๗.๑ การศึกษา

ในเขตเทศบาลตำบลท่าแพ มีโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตการศึกษาพื้นที่เขต ๑ จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๑ แห่ง คือ โรงเรียนวัดท่าแพ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ ตำบลปากพูน ซึ่งเปิดสอนตั้งแต่ระดับปฐมวัย จำนวนนักเรียนทั้งหมด ๑๒๒ คน ครูจำนวน ๑๒ คน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง คือ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดท่าแพ มีจำนวนเด็กนักเรียน ๑๐๐ คน มีพนักงานครู จำนวน ๑๐ คน พนักงานจ้าง ๙ คน และมีโรงเรียนเทศบาลตำบลท่าแพ โดยมีจำนวนเด็กนักเรียน ๑๐๐ คน และได้รับจัดสรรอัตรากำลัง พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑๔ คน มีบุคลากรสนันสนุนการศึกษา ๑ คน บุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ คน

ที่มา : กองการศึกษา งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙

การศาสนา

ในเขตเทศบาลตำบลท่าแพ มีพุทธสถาน ๑ แห่ง มีมัสยิด ๑ แห่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

/๑.วัดท่าแพ.....

๑.วัดท่าแพ

มีที่ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑ ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งมีจำนวน ดังนี้

พระสงฆ์ (รูป)	สามเณร (คน)	ศิษย์วัด (คน)
๑๒	-	-

ที่มา : วัดท่าแพ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๒.มัสยิดดารุ้ลมุสลิมีน

มีที่ตั้งอยู่ที่ชุมชนมุสลิมท่าแพ หมู่ที่ ๑ ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

โต๊ะอีหม่าม (คน)	โต๊ะกอเต็ม (คน)	โต๊ะบิหลั่น (คน)	คณะกรรมการ (คน)
๑	๑	๑	๑๒

ที่มา : มัสยิดดารุ้ลมุสลิมีน กรกฎาคม ๒๕๖๙

๔.๘ ด้านสวัสดิการ

การคมนาคม / ขนส่ง

เทศบาลตำบลท่าแพมีทางการคมนาคมและขนส่ง คือ

- ทางรถยนต์ มีสายหลักจำนวน ๑ สาย เป็นถนนลาดยาง อยู่ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ ตำบลปากพูน คือ ถนนสายนครศรีฯ – สุราษฎร์ ซึ่งเป็นถนนสายหลักในการสัญจร ไป – มา ระหว่างเทศบาลตำบลท่าแพกับอำเภอเมืองนครศรีธรรมราช สำหรับในชุมชนภายในเขตเทศบาลตำบลท่าแพมีถนน ค.ส.ล. จำนวน ๔๒ สาย ระยะทาง ๖,๐๗๕ เมตร ถนนลาดยาง จำนวน ๒ สาย ระยะทาง ๕๘๗ เมตร ถนนลูกรัง จำนวน ๒ สาย ระยะทาง ๑๕๕ เมตร เป็นเส้นทางในการสัญจร ไป – มา ภายในเขตเทศบาล

- ทางน้ำ มีคลองท่าแพซึ่งเป็นเส้นทางการคมนาคมขนส่งทางน้ำที่สำคัญของเทศบาลส่วนใหญ่เป็นเรือประมง

- ทางอากาศ มีท่าอากาศยานจังหวัดนครศรีธรรมราช อยู่ติดกับเทศบาลตำบลท่าแพ ระยะห่างประมาณ ๒ กิโลเมตร

๕.๒ การไฟฟ้า

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลท่าแพ มีไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือน ส่วนไฟฟ้าสาธารณะยังขยายไม่ทั่วถึงเต็มพื้นที่ มีเฉพาะถนนสายหลักเท่านั้น

๕.๓ การประปา

เทศบาลตำบลท่าแพ มีการให้บริการด้านน้ำประปาแก่ประชาชนในเขตเทศบาลท่าแพ โดยผลิตน้ำประปาจากบ่อบาดาล สามารถบริการประชาชนในเขตเทศบาล จำนวนประมาณ ๗๐๕ ครัวเรือน

๕.๔ การจราจร

ระบบจราจรในเขตเทศบาลตำบลท่าแพ สามารถรองรับยานพาหนะที่สัญจร ไป – มา อย่างสะดวกสบาย เนื่องจากมีถนนภายในเขตเทศบาล จำนวน ๔๔ สาย

๔.๘ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ในปัจจุบันเทศบาลตำบลท่าแพ มีรถดับเพลิง จำนวน ๑ คัน และรถน้ำ จำนวน ๑ คัน เพื่อใช้

/ในการ...

ในการดับเพลิง มีพนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ คน และพนักงานวิทยุ จำนวน ๑ คน เพื่อช่วยในการรับส่งข่าวสาร และรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยมีการเฝ้าระวังตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ตารางแสดงจำนวนเครื่องมือเครื่องใช้ในการบรรเทาสาธารณภัย

ประเภท	
รถบรรทุกน้ำ (คัน)	รถดับเพลิง (คัน)
๑	๑

ที่มา : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล กรกฎาคม ๒๕๖๙

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และท่อระบายน้ำ

(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การสาธารณูปการ

(๔) การควบคุมอาคาร

(๕) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ

(๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การส่งเสริมกีฬา

(๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

(๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๖) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๗) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ

(๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

/(๗)การรักษา...

(๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของประชาชน

(๒) การส่งเสริมการฝึก และการประกอบอาชีพอื่น

(๓) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านการบริหารการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) การกำจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

เทศบาลตำบลท่าแพ ได้นำกระบวนการวิเคราะห์ SWOT มาวิเคราะห์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐- ๒๕๗๒ ดังนี้

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis) Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

ได้ทำการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) ที่เกี่ยวข้องในปัจจุบันรวมถึง

/โอกาสการ.....

โอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลท่าแพ เพื่อมาสนับสนุนการวางแผนการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำกรอบอัตรากำลังคน โดยได้จำแนกผลการวิเคราะห์ที่เป็นปัจจัยภายในซึ่งเป็นจุดแข็ง/จุดอ่อน และปัจจัยภายนอกซึ่งเป็นโอกาส/อุปสรรคของเทศบาลตำบลท่าแพ ดังนี้

๑.การประเมินปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

จุดแข็ง (S : Strength) หมายถึง ขีดความสามารถหรือทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรปกครองท้องถิ่น ซึ่งสามารถนำมาจัดการเพื่อให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ ภารกิจ และจุดมุ่งหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๑. เทศบาลตำบลท่าแพ มีนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมายการพัฒนา และนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาของเทศบาล

๒. เทศบาลตำบลท่าแพ มีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

๓. เทศบาลตำบลท่าแพ มีงบประมาณ วัสดุ และอุปกรณ์ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน (W : Weakness) หมายถึง ความผิดพลาดหรือข้อด้อยในท้องถิ่นซึ่งมีผลทำให้ไม่บรรลุตามแนวทางการพัฒนาที่วางไว้

๑. บุคลากรบางตำแหน่ง หรือบางสายงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน (มีกรอบอัตราตำแหน่ง แต่ยังว่างตัวบุคคลมาครองตำแหน่ง)

๒. บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ ทักษะ และเทคโนโลยีสมัยใหม่

๓. บุคลากรบางส่วนขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่

๔. ภาระงานประจำค่อนข้างมาก จึงไม่เกิดการพัฒนาในเชิงรุกที่จะเสริมสร้างศักยภาพการทำงาน

๕.สภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติการ และวัสดุอุปกรณ์ บางประเภทยังไม่เพียงพอ

๖. เทศบาลตำบลท่าแพ ยังขาดการบริหารจัดการข้อมูลไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้

๒. การประเมินปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร

โอกาส (O : Opportunitines) หมายถึง สถานการณ์และสิ่งแวดล้อมภายนอกที่มีลักษณะเกื้อกูลหรือสนับสนุนต่อแนวทางการพัฒนา

๑. รัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ และนโยบายมีการมอบอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนมากขึ้น ทำให้ประชาชนได้รับประโยชน์ ท้องถิ่นได้รับการพัฒนา

๒. เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความทันสมัย เข้าถึงได้ง่ายขึ้น เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๓. เทศบาลตำบลท่าแพ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช และศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งเป็นศูนย์กลางของหน่วยงานราชการ สะดวกต่อการติดต่อสื่อสาร

อุปสรรค (T : Threats) หมายถึง สถานการณ์และสิ่งแวดล้อมภายนอกท้องถิ่นที่มีลักษณะส่งผลให้เกิดความเสียหาย หรือมีผลด้านลบต่อการพัฒนา

๑.นโยบายรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยขาดความต่อเนื่อง ทำให้การปฏิบัติงานไม่สัมฤทธิ์ผล

๒.กฎหมาย ระเบียบ มีการเปลี่ยนแปลงทำให้กระทบต่อระบบการปฏิบัติงานเดิมของบุคลากรซึ่งบุคลากรบางคนปรับตัวไม่ทันกับการเปลี่ยนแปลง

๓.ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ และการทำงานสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้เกิดปริมาณขยะมาก ปัญหาน้ำเน่า และปัญหามลพิษทางอากาศเพิ่มขึ้น ส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๔. ประชากรแฝงจำนวนมาก ทำให้การพัฒนาอาจไม่ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย และขาดจิตสำนึกในการร่วมพัฒนาเทศบาลให้ยั่งยืน

/๕..ประชาชน

๕. ประชาชนบางส่วนยังขาดการมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมกับเทศบาลตำบลท่าแพ

การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

แนวโน้มของเทศบาลตำบลท่าแพ ในอีก ๓ ปีข้างหน้า พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ จะมีปริมาณขยะมูลฝอยที่เพิ่มขึ้นตามจำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับเทศบาลตำบลท่าแพ เป็นแหล่งที่อยู่อาศัยที่อยู่ติดต่อกับเขตพื้นที่อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช และเป็นมีเส้นทางจราจรที่สะดวกในการเดินทางเข้าตัวจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือเดินทางไปยังจังหวัดใกล้เคียง อีกทั้งมีพื้นที่ติดกับท่าอากาศยานนานาชาตินครศรีธรรมราช ซึ่งจะทำให้มีปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มมากขึ้น และในสถานประกอบการด้านประมงจะมีแรงงานไทยและต่างด้าว (ทั้งชาวพม่า กัมพูชา และลาว) เข้ามาอาศัยอยู่โดยมิได้ย้ายทะเบียนบ้านเป็นจำนวนมาก ก็จะทำให้มีปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้น

เมื่อวิเคราะห์จากองค์ประกอบของขยะมูลฝอยในเชิงพื้นที่และแนวโน้มการเพิ่มของประชากรในพื้นที่ จะทำให้ปริมาณขยะมูลฝอยที่ต้องกำจัดเป็นจำนวนมาก หากไม่มีการบริหารจัดการที่ดี จะทำให้เกิดปัญหาต่างๆ ตามมา ฉะนั้น เทศบาลตำบลท่าแพ จำต้องบริหารจัดการขยะมูลฝอยโดยวิธีการต่างๆ เช่น การคัดแยกขยะการนำไปใช้ประโยชน์อื่นโดยผ่านกระบวนการจัดการในรูปแบบต่างๆ เช่น การทำปุ๋ย การนำไปใช้ใหม่ เป็นต้น

จากการที่มีปริมาณขยะมีจำนวนมาก และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นทุกปี หากเทศบาลตำบลท่าแพ ยังไม่มีระบบการกำจัดขยะมูลที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน ถูกหลักสุขาภิบาล และครบวงจร จะก่อให้ปัญหาที่มีผลกระทบต่อประชาชน ชุมชน และสิ่งแวดล้อม จึงจำเป็นที่เทศบาลจะต้องหาแนวทางกำจัดขยะที่มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน ถูกสุขาภิบาลและครบวงจร รวมทั้งต้องนำหลัด (๓R หรือ ๓ช) มาดำเนินการในพื้นที่เพื่อลดปริมาณขยะมูลฝอยเบื้องต้น และสร้างจิตสำนึกของประชาชนในการคัดแยกขยะมูลฝอยหรือวิธีการอื่นที่ทำให้ปริมาณขยะมูลฝอยลดลง

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

(๑) การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรค

(๒) การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๓) การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๔) การพัฒนา และปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

ภารกิจรอง

(๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

(๒) การส่งเสริมการเกษตร

(๓) พัฒนาระบบและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของบ้านเมือง

(๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) การส่งเสริมกีฬา

(๖) การสาธารณูปการ

(๗) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และสิ่งปฏิกูล

/(๘) การรักษา...

(๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๙) ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๑๐) การให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๒) การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน

(๑๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๔) การจัดการการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน แม่น้ำ ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

(๑๕) การผังเมือง การควบคุมอาคาร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลท่าแพ เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นเทศบาลสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) กองการศึกษา

(๖) กองการประปา

ทั้งนี้ ได้ตามกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่าแพ มีจำนวนบุคลากรดังนี้ พนักงานเทศบาล จำนวน ๓๑ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑๙ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช./ปวส.) จำนวน ๑๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๑๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๖ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๙๕ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลท่าแพดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลท่าแพมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

ตั้งแต่ระดับปฐมวัย จำนวนนักเรียนทั้งหมด ๑๒๒ คน ครูจำนวน ๑๒ คน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง คือ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดท่าแพ มีจำนวนเด็กนักเรียน ๑๐๐ คน มีพนักงานครู จำนวน ๑๐ คน พนักงานจ้าง ๙ คน และมีโรงเรียนเทศบาลตำบลท่าแพ โดยมีจำนวนเด็กนักเรียน ๑๐๐ คน และได้รับจัดสรรอัตรากำลัง พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑๔ คน มีบุคลากรสนับสนุนการศึกษา ๑ คน บุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ คน

/๘.๑โครงสร้าง.....

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลท่าแพ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานทะเบียนราษฎร ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น	**๑.สำนักปลัดเทศบาล** ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานทะเบียนราษฎร ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	**๒. กองคลัง** ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๓ งานวิศวกรรม	**๓. กองช่าง** ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๔ งานวิศวกรรม	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	

/โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ๕.๓ งานการเงินและบัญชี ๕.๔ งานการเจ้าหน้าที่ **๖. กองการประปา** ๖.๑ งานธุรการ ๖.๒ งานผลิตและบริการ ๖.๓ งานการเงินและบัญชี **๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน** ๗.๑ งานการตรวจสอบภายใน	**๕. กองการศึกษา** ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ๕.๓ งานการเงินและบัญชี ๕.๔ งานการเจ้าหน้าที่ **๖. กองการประปา** ๖.๑ งานธุรการ ๖.๒ งานผลิตและบริการ ๖.๓ งานการเงินและบัญชี **๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน** ๗.๑ งานการตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (งบประมาณปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ได้ทำการวิเคราะห์จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลท่าแพ และเพื่อให้การบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลท่าแพ เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ พนักงานเทศบาล	๗	อัตรา
๑.๒ ลูกจ้างประจำ	๑	อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖	อัตรา
๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป	๔	อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานเทศบาล	๕	อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	อัตรา
๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	อัตรา

/๓. กองช่าง...

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานเทศบาล	๖	อัตรา
๓.๒ ลูกจ้างประจำ	๐	อัตรา
๓.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	อัตรา
๓.๔ พนักงานจ้างทั่วไป	๐	อัตรา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ พนักงานเทศบาล	๓	อัตรา
๔.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	อัตรา
๔.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๗	อัตรา

๕. กองการศึกษา

๕.๑ พนักงานเทศบาล	๔	อัตรา
๕.๒ พนักงานครูเทศบาล	๒๔	อัตรา
๕.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๒	อัตรา
๕.๔ พนักงานจ้างทั่วไป	๒	อัตรา

๖. กองการประปา

๖.๑ พนักงานเทศบาล	๓	อัตรา
๖.๒ พนักงานจ้างทั่วไป	๓	อัตรา

๗. งานตรวจสอบภายใน

๗.๑ พนักงานเทศบาล	๑	อัตรา

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลท่าแพ เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ นั้น เทศบาลตำบลท่าแพ มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/อำนวยการ ระดับต้น) ๖ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงานในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคนที่ประกอบด้วยพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วน ส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ดังนี้

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลท่าแพ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

<u>หมายเหตุ</u>

๒๓๐	คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๖	คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๑,๓๘๐	คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๘๒,๘๐๐	คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณงานของแต่ละสายงานในภาพรวมได้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบประกอบ) แสดงเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละส่วนงาน ดังนี้

/ส่วนราชการ...

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
		พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล	งานธุรการ	๑	๑	๔	๑
	งานทะเบียนราษฎร	๑	๐	๐	๐
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	๐	๐	๐
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๐	๐	๐
	งานพัฒนาชุมชน	๑	๐	๐	๐
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๒	๓
	งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น	๐	๐	๑	๐
กองคลัง	งานธุรการ	๐	๐	๐	๐
	งานการเงินและบัญชี	๒	๐	๑	๐
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๐	๑	๐
	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๑	๐	๒	๑
กองช่าง	งานธุรการ	๑	๐	๐	๐
	งานสาธารณูปโภค	๓	๐	๓	๐
	งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๑	๑	๓	๐
	งานวิศวกรรม	๑	๐	๐	๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานธุรการ	๐	๐	๑	๐
	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒	๐	๒	๗
กองการศึกษา	งานธุรการ	๑	๐	๒	๐
	งานส่งเสริมการศึกษา ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม	๒๔	๐	๘	๒
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	๐	๐	๐
	งานการเงินและบัญชี	๑	๐	๑	๐
กองการประปา	งานธุรการ	๐	๐	๐	๐
	งานผลิตและบริการ	๐	๐	๐	๓
	งานการเงินและบัญชี	๑	๐	๐	๐
หน่วยงานตรวจสอบ	งานตรวจสอบภายในภายใน	๑	๐	๐	๐

/เมื่อได้จำนวน...

เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการแต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลท่าแพ ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลท่าแพ ใน ๔ ยุทธศาสตร์ ๔ ด้าน ๘ แผนงาน ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรภายใต้ระบบธรรมาภิบาล

<u>ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงาน</u>

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	เป้าหมาย	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
๑	ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต	บริหารทั่วไป	แผนงานบริหารงานทั่วไป	-- วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานทะเบียนราษฎร งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาชุมชน งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น - การพัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพ พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส - พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาฝึกอบรม บุคลากรในสังกัด - รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินงานเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน - ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องได้	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หน.สป. - นักจัดการงานทั่วไป -นักทรัพยากรบุคคล -นักพัฒนาชุมชน -นักจัดการงานทะเบียนฯ -ผช.จพง.ธุรการ -ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
๒	ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต	บริการชุมชนและสังคม	แผนงานการศึกษา	-ให้บริการกับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชน	-ปลัดเทศบาล -ผอ.กองการศึกษา -นักวิชาการศึกษา -ครู -ผู้ดูแลเด็ก

/๓.ด้านโครงสร้าง....

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	เป้าหมาย	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
๓	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	บริการชุมชนและสังคม	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง ไฟฟ้าสาธารณะ	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.ช่าง - นายช่างโยธา - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - จพง.ธุรการ
๔	ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต	บริการชุมชนและสังคม	แผนงานการศึกษา	-ให้บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม จัดให้มีความมั่นคง ปลอดภัย ปลอดจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน	-ปลัดเทศบาล -ผอ.กองการศึกษา -ครู -ผู้ดูแลเด็ก
๕	ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	บริการชุมชนและสังคม	แผนงานสาธารณสุข	ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกันโรคติดต่อ ให้บริการสาธารณสุขเบื้องต้น	-ผอ.กองสาธารณสุขฯ -นักวิชาการสาธารณสุข -จพง.สาธารณสุข -พนง.ขับรถยนต์ -คนงานประจำรถขยะ -คนงาน -คนงานกวาดขยะ
๖	ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรภายใต้ระบบธรรมาภิบาล	บริหารทั่วไป	แผนงานบริหารงานคลัง	สนับสนุนงบประมาณสำหรับปรับปรุงเครื่องมือ – เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ วางแผนการจัดเก็บรายได้	-ปลัดเทศบาล -รองปลัดเทศบาล -ผอ.กองคลัง -นักวิชาการคลัง -นักวิชาการพัสดุ -จพง.พัสดุ -จพง.จัดเก็บรายได้ -จพง.การเงินและบัญชี -ผช.จพง.การเงินฯ -ผช.จพง.พัสดุ -ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ -คนงาน
๗	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	บริหารทั่วไป	แผนงานการรักษาความสงบภายใน	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่นอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย	-ปลัดเทศบาล -รองปลัดเทศบาล -หน.สป. -จพง.ป้องกันฯ -พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา -พนักงานขับรถยนต์ -พนักงานดับเพลิง -พนักงานวิทยุ

/ด้านการพัฒนา...

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	เป้าหมาย	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
๘	ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต	บริการชุมชนและสังคม	แผนงานวัฒนธรรมและนันทนาการ	- อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬา และนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชน	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ครู - ผช.จพง.ธุรการ - ผช.จพง.พัสดุ
๙	ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิต	บริการชุมชนและสังคม	แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	-รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครอง ระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ไขปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	- พนักงานเทศบาลทุกระดับ

****

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล ๐๑					-	-	-	
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง ๐๒								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง ๐๕					-	-	-	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานกวาดขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ๐๘								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
กองการศึกษา ๐๘ (ต่อ)					-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าแพ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำสักงบประมาณแล้ว)								
ครู	๙	๙	๙	๙	-	-	-	ว่างเดิม ๓
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	ว่างเดิม ๕
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลตำบลท่าแพ								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
บุคลากรสนับสนุนการสอน (ผช.จพง.การเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการประปา ๐๙								

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานประปา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวมทั้งสิ้น	๑๐๙	๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	-๕			

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราที่ต้องใช้ ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงิน ปจต.(๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองคลัง ๐๔																		
๒๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๖๐๔,๐๘๐	๖๓๗,๙๒๐	๖๗๓,๖๘๐	๔๔,๑๘๐
๒๒	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	๑	๓๒๗,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๒๐,๘๘๐	๒๒,๐๘๐	๓๔๖,๘๐๐	๓๖๗,๖๘๐	๓๘๙,๗๖๐	๒๗,๒๖๐
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก/ม.๓๕)
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๕๑,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๑๒๐	๑๖,๐๘๐	๑๗,๐๔๐	๒๖๖,๘๘๐	๒๘๒,๙๖๐	๓๐๐,๐๐๐	๒๐,๙๘๐
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	๑	๒๔๓,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๖๔๐	๑๕,๖๐๐	๑๖,๔๔๐	๒๕๘,๒๔๐	๒๗๓,๘๔๐	๒๙๐,๒๘๐	๒๐,๓๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																		
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๒๘,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๘,๒๐๐	๒๔๗,๘๐๐	๒๕๗,๗๖๐	๑๙,๐๘๐
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๙๖,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๔,๘๔๐	๒๑๓,๑๒๐	๒๒๑,๗๖๐	๑๖,๔๑๐
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๙๘,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๖,๗๖๐	๒๑๕,๐๔๐	๒๒๓,๖๘๐	๑๖,๕๖๐
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๙๙,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๖๔๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๕,๘๘๐	๒๒๔,๕๒๐	๑๖,๖๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองช่าง ๐๕																		
๓๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๖๒๐,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๗,๓๒๐	๓๙,๔๘๐	๔๑,๘๘๐	๖๙๙,๔๘๐	๗๓๘,๙๖๐	๗๘๐,๘๔๐	๕๑,๖๘๐
๓๓	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๓๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก/ม.๓๕)
๓๕	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๔๗๔,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๕๖๐	๓๐,๒๔๐	๓๒,๐๔๐	๕๐๓,๐๔๐	๕๓๓,๒๘๐	๕๖๕,๓๒๐	๓๙,๕๔๐
๓๖	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๔๓๒,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๐๔๐	๒๗,๖๐๐	๒๙,๒๘๐	๔๕๘,๕๒๐	๔๘๖,๑๒๐	๕๑๕,๔๐๐	๓๖,๐๔๐
๓๗	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	๑	๒๓๗,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๒๘๐	๑๕,๑๒๐	๑๖,๐๘๐	๒๕๑,๖๔๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๘๒,๘๔๐	๑๙,๗๘๐
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๐๙,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๙,๘๔๐	๑๗,๔๗๐
	ลูกจ้างประจำ																		
๓๙	ช่างไฟฟ้า		๑	๑	๒๘๐,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๘๔๐	๒๘๘,๙๖๐	๒๙๘,๒๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๒๓,๓๔๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราที่ต้องใช้ ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงิน ปจต.(๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>กองช่าง ๐๕ (ต่อ)</u>																		
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>																		
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๒๒๘,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๘,๒๐๐	๒๔๗,๘๐๐	๒๕๗,๗๖๐	๑๙,๐๘๐
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๒๒๘,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๘,๒๐๐	๒๔๗,๘๐๐	๒๕๗,๗๖๐	๑๙,๐๘๐
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๗๕,๒๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๒๘๐	๑๘๙,๖๐๐	๑๙๗,๒๘๐	๑๔,๖๐๐
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๗๕,๒๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๒๘๐	๑๘๙,๖๐๐	๑๙๗,๒๘๐	๑๔,๖๐๐
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์		๑	๑	๑๘๙,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๖,๕๖๐	๒๐๔,๔๘๐	๒๑๒,๗๖๐	๑๕,๗๕๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>																		
๔๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก/ม.๓๕)
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖</u>																		
๔๖	ผอ.กองสาธารณสุข ฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๖๐๔,๐๘๐	๖๓๗,๙๒๐	๖๗๓,๖๘๐	๔๔,๑๘๐
๔๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๒๕๖,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๔๔๐	๑๗,๔๐๐	๒๗๒,๒๘๐	๒๘๘,๗๒๐	๓๐๖,๑๒๐	๒๑,๔๐๐
๔๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	๑	๒๓๗,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๒๘๐	๑๕,๑๒๐	๑๖,๐๘๐	๒๕๑,๖๔๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๘๒,๘๔๐	๑๙,๗๘๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>															-	-	-	
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก/ม.๓๕)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>									-	-								
๕๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๒๓๐,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๙,๒๘๐	๒๔๘,๘๘๐	๒๕๘,๘๔๐	๑๙,๑๗๐
๕๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๗๕,๒๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๒๘๐	๑๘๙,๖๐๐	๑๙๗,๒๘๐	๑๔,๖๐๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>																		
๕๒-๕๕	คนงานประจำรถขยะ		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐		๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๙,๐๐๐x๔
๕๖-๕๗	คนงานกวาดขยะ		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐x๒
๕๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	<u>กองการศึกษา ๐๘</u>																		
๕๙	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๕๒๑,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๓๒๐	๓๓,๒๔๐	๓๕,๒๘๐	๕๙๕,๐๘๐	๖๒๘,๓๒๐	๖๖๓,๖๐๐	๔๓,๔๘๐
๖๐	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๙๖๐	๓๒,๖๔๐	๕๑๒,๑๖๐	๕๔๓,๑๒๐	๕๗๕,๗๖๐	๔๐,๒๖๐
๖๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๙๗,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๖๐	๒๐,๑๖๐	๓๑๕,๗๒๐	๓๓๔,๖๘๐	๓๕๔,๘๔๐	๒๔,๘๒๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราที่ต้องใช้ ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงิน ปจต.(๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๖๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๕๑๓,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๘๔๐	๓๒,๗๖๐	๓๔,๖๘๐	๕๔๔,๔๔๐	๕๗๗,๒๐๐	๖๑๑,๘๘๐	๔๒,๘๐๐
๖๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(ยุบเลิก/ม.๓๕)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>																		
๖๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๐๑,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๙,๗๖๐	๒๑๘,๑๖๐	๒๒๖,๙๒๐	๑๖,๘๐๐
๖๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	๑๓,๙๒๐
๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๗๕,๒๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๒๘๐	๑๘๙,๖๐๐	๑๙๗,๒๘๐	๑๔,๖๐๐
	<u>กองการศึกษา ๐๘/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าแพ</u>																		
๖๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-			๑	๑	๑	-	-	-							(ว่างเดิม)
					การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว														
๖๘-๗๖	ครู		๙	๖			๙	๙	๙	-	-	-						(เงินอุดหนุน)	(ว่างเดิม ๓)
๗๗	ครูผู้ช่วย		๑	-			๑	๑	๑	-	-	-						(เงินอุดหนุน)	(ว่างเดิม)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>																		
๗๘-๘๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๘	๓			๘	๘	๘	-	-	-						(เงินอุดหนุน)	(ว่างเดิม ๕)
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>																		
๘๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-						(เงินอุดหนุน)	
	<u>กองการศึกษา ๐๘/โรงเรียนเทศบาลตำบลท่าแพ</u>																		
๘๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-						(เงินอุดหนุน)	
๘๘-๑๐๐	ครู		๑๓	๑๒			๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-						(เงินอุดหนุน)	(ว่างเดิม ๑)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>																		
๑๐๑	ผช.จพง.การเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน)		๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-						(เงินอุดหนุน)	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>																		
๑๐๒	ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)		๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-						(เงินอุดหนุน)	
	<u>กองการประปา ๐๙</u>																		
๑๐๓	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๑๐๔	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๑๐๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๒๑๓,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๘๔๐	๑๓,๖๘๐	๑๔,๔๐๐	๒๒๖,๓๒๐	๒๔๐,๐๐๐	๒๕๔,๔๐๐	๑๗,๗๙๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตราที่ต้องใช้ ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	เงิน ปจต.(๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>																		
๑๐๖-๑๐๗	คนงานทั่วไป		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐x๒
๑๐๘	พนักงานผลิตน้ำประปา		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒</u>																		
๑๐๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
	รวม		๑๐๙	๘๘	๑๘,๖๐๕,๐๔๐	๓๔๒,๐๐๐	๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	-๕	-	-	๙๒๖,๓๐๐	๙๗๘,๓๘๐	๑,๐๓๙,๒๔๐	๑๙,๘๗๓,๓๔๐	๒๐,๘๕๑,๗๒๐	๒๑,๘๙๐,๙๖๐	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๒,๙๘๑,๐๐๑	๓,๑๒๗,๗๕๘	๓,๒๘๓,๖๔๔	
	รวมค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ทั้งสิ้น															๒๒,๘๕๔,๓๔๑	๒๓,๙๗๙,๔๗๘	๒๕,๑๗๔,๖๐๔	
	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๘.๓๐	๓๘.๒๗	๓๘.๒๗	

*งบประมาณร่ายจ่ายทั่วไป+เฉพาะการประปา

๒๕๖๙ = (๕๔,๒๖๗,๓๐๐ + ๒,๕๖๐,๐๐๐) = ๕๖,๘๒๗,๓๐๐ บาท

๒๕๗๐ = (๕๖,๘๒๗,๓๐๐x๕%)+๕๖,๘๒๗,๓๐๐ = ๕๙,๖๖๘,๖๖๕ บาท

๒๕๗๑ = (๕๙,๖๖๘,๖๖๕x๕%)+๕๙,๖๖๘,๖๖๕ = ๖๒,๖๕๒,๐๙๘ บาท

๒๕๗๒ = (๖๒,๖๕๒,๐๙๘x๕%)+๖๒,๖๕๒,๐๙๘ = ๖๕,๗๘๔,๗๐๓ บาท

ประมาณการงบประมาณรายจ่ายเพิ่มขึ้นปีละ ๕%

** ยุบตำแหน่งว่างและเป็นไปตามโครงสร้างฯ

** คิดภาระเพิ่มขึ้น พ.ท้องถิ่น ๖% / พ.จ้าง ๔%

<u>หมายเหตุ</u> : ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2570ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2569 ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 และ 2569 ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการควณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้ ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถ่อน พ.ศ.2542/เทศบัญญัติ ให้นำมารวมเป็นฐานกรคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่งหรือกิจการสถาน สถานธนานุบาลและได้ตั้งงบประมาณมาไว้ในเทศบัญญัติ ให้นำมาคำนวณเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

(1) ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2570 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 จำนวน 59,668,655 บาท = (56,827,300 x 5%) + 56,827,300 = 57,698,700 บาท)

(2) ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2571 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2571 จำนวน 62,652,098 บาท = (59,668,655 x 5%) + 59,668,655 = 62,652,098 บาท)

(2) ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2572 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2571

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2572 จำนวน 65,784,703บาท = (62,652,098 x 5%) + 62,652,098 = 65,784,703 บาท)

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ไม่นำมาคิดรวมเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา 35

๑๐. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เทศบาลประเภท สามัญ)

โครงสร้างของเทศบาลตำบลท่าแพ

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

สำนักปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑.งานธุรการ
๒.งานการเจ้าหน้าที่
๓.งานพัฒนาชุมชน
๔.งานทะเบียนราษฎร์
๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗.งานบริหารข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
๘.งานนิติการ

กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

๑.งานธุรการ
๒.งานการเงินและบัญชี
๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑.งานธุรการ
๒.งานสาธารณูปโภค
๓.งานสถานที่และไฟฟ้า
๔.งานวิศวกรรม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

๑.งานธุรการ
๒.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองการศึกษา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

๑.งานธุรการ
๒.งานการเงินและบัญชี
๓.งานส่งเสริมการศึกษา ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
๔.งานการเจ้าหน้าที่
๕.งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองการประปา
ผู้อำนวยการกองการประปา
(นักบริหารงานประปา ระดับต้น)

๑.งานธุรการ
๒.งานการเงินและบัญชี
๓.งานผลิตและบริการน้ำประปา

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานธุรการ

- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๑)

ลูกจ้างประจำ

พนักงานขับรถยนต์ (๑)

พนักงานจ้าง

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๓)
- ภารโรง (๑)

งานทะเบียนราษฎร

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.) (๑)

งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (๑)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑)

งานพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** (ปง./ชง.) (๑)

พนักงานจ้าง

- พนักงานดับเพลิง (๓)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- พนักงานวิทยุ (๑)

งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.			
จำนวน	-	-	๑	-	-	๕	-	-	๑	-		๑	๑๐	๑๘

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

งานธุรการ

งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการคลัง (ปก/ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)

<u>พนักงานจ้าง</u>

- ผช.จพง.การเงินและบัญชี (๑)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

-เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑)

<u>พนักงานจ้าง</u>

- ผช.จพง.พัสดุ (๑)

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (๑)

<u>พนักงานจ้าง</u>

- ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ (๒)
- คนงาน (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.			
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๒	๑	-	๕	๑๐

โครงสร้างกองช่าง

กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑)

- **งานธุรการ**
  - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- **งานสาธารณูปโภค**
  - นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๒)

  พนักงานจ้าง
  - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๓)
- **งานวิศวกรรม**
  - วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (๑)

  (ว่างเดิม)
- **งานจัดสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะ**
  - นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) (๑)

  ลูกจ้างประจำ
  - ช่างไฟฟ้า (๑)

  พนักงานจ้าง
  - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)
  - ผู้ช่วยนายช่างศิลป์ (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.			
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๒	๑	-	๑	๕	๑๑

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (๑)

งานธุรการ

พนักงานจ้าง

-

งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.ชก)(๑)
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑)

พนักงานจ้าง

- พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- คนงานประจำรถขยะ (๔)
- คนงานกวาดขยะ (๒)
- คนงาน (๑)

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (๑)

งานธุรการ

<u>พนักงานจ้าง</u>

-

งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.ชก)(๑)
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑)

<u>พนักงานจ้าง</u>

- พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- คนงานประจำรถขยะ (๔)
- คนงานกวาดขยะ (๒)
- คนงาน (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.			
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-		๑	-	-	๙	๑๒

โครงสร้างกองการศึกษา

กองการศึกษา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑)

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)

งานส่งเสริมการศึกษา ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)

พนักงานครูเทศบาล

ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดท่าแพ

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก (๑) (ว่าง)
- ครู คศ.๒ (๕)
- ครู คศ.๑ (๔)
- ครูผู้ช่วย (๑)

พนักงานจ้าง

- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๘)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)

งานการเงินและบัญชี

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก) (๑)

โรงเรียนเทศบาลตำบลท่าแพ

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา คศ.๔ (๑)
- ครู อันดับ คศ.๑ (๔)
- ครู อันดับ คศ.๒ (๕)
- ครูผู้ช่วย อันดับ ครูผู้ช่วย (๔)

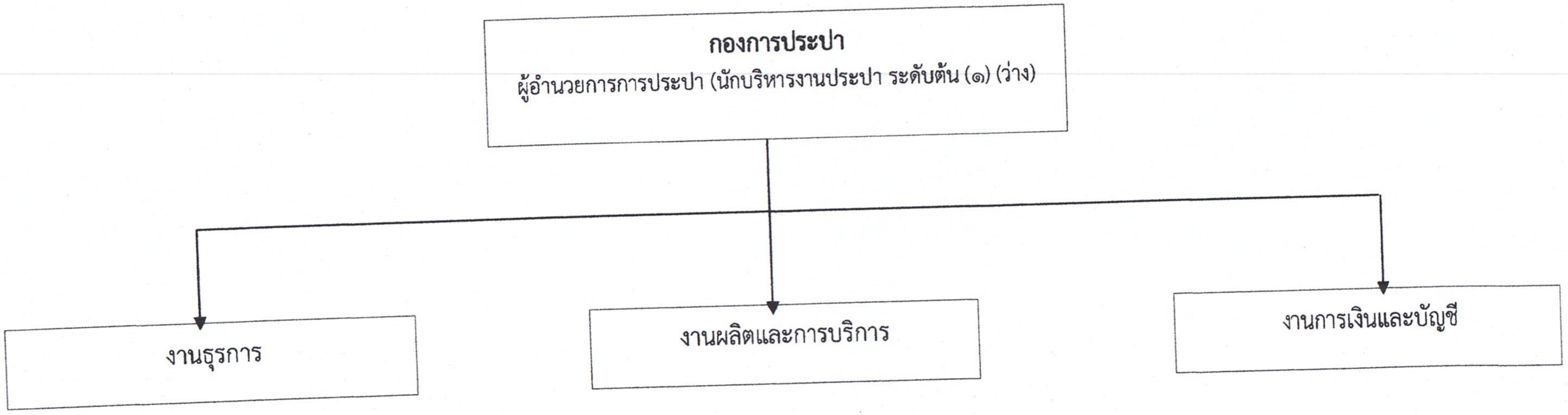
พนักงานจ้าง

- บุคลากรสนับสนุนการสอน
(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) (๑)
- บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา(ภารโรง) (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.			
จำนวน	-	-	๑	-	-	๒		-	-	๑	-	-	-	๓	๗

ระดับ	พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
จำนวน	๒๕	-	๑๑	๓๖

โครงสร้างของกองการประปา



- เจ้าพนักงานการประปา (ปง./ชง.) (๑) (ว่าง)

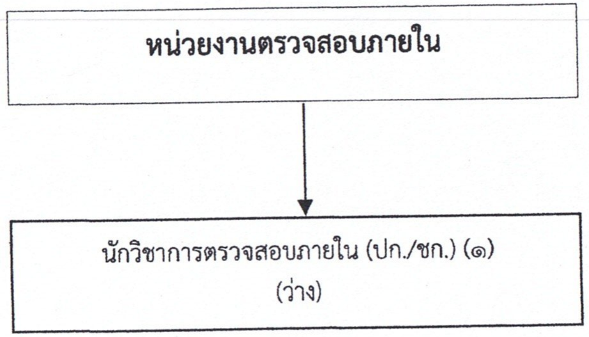
<u>พนักงานจ้าง</u>

- พนักงานผลิตน้ำประปา (๑)
- คนงาน (๒)

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.	-	๓	๖
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑			

โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	อส.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.			
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	
๑	นางภาวดี สุปรียสุนทร	น.บ.(นิติศาสตร์)	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๕๗,๙๖๐	๔๘,๐๐๐	-	๖๕๗,๙๖๐
๒	นางพิมพิพัฒณ์ นงค์นวล	ศศ.ม (รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖๕,๔๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๖๕,๔๔๐
	๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)											
๓	นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ	รปม.(รัฐประศาสนาศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๐๕,๕๖๐
๔	น.ส.กมลทิพย์ วัจนะพันธ์	ศศ.ม (รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๔๘,๘๐๐	-	-	๔๔๘,๘๐๐
๕	นางชุมศรี จันทรมาศ	น.ม.(นิติศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๔๗๖,๑๖๐	-	-	๔๗๖,๑๖๐
๖	นางนุจรินทร์ ทองรัตน์	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๕๕,๖๔๐	-	-	๔๕๕,๖๔๐
๗	นางสุนิสา นารถไพรินทร์	รปม.(รัฐประศาสนาศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๕๔๗,๓๒๐	-	-	๕๔๗,๓๒๐
๘	น.ส.ธนิตา เหมทานนท์	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๖๕,๘๐๐	-	-	๒๖๕,๘๐๐
๙	จ.อ.วิเชียร พรหมมาศ	ปวช. ช่างยนต์	๒๑-๒-๑๙-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๑-๒-๑๙-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๔๓๙,๓๒๐	-	-	๔๓๙,๓๒๐
	ลูกจ้างประจำ											
๑๐	นายสิทธิพงศ์ ขุนประดิษฐ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๘๘,๙๖๐	-	-	๒๘๘,๙๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)											
๑๑	น.ส.เพ็ญทิพย์ ถนนทิพย์	รป.บ(การปกครองท้องถิ่น)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๙๙,๓๒๐	-	-	๒๙๙,๓๒๐
๑๒	น.ส.พัสวี ชวาสิทธิ์	ศศ.บ.(บริหารงานทรัพยากรมนุษย์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	-	๒๐๔,๔๘๐	-	-	๒๐๔,๔๘๐
๑๓	น.ส.วัชรี คำทอง	รป.บ(การปกครองท้องถิ่น)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๑๓,๓๖๐	-	-	๒๑๓,๓๖๐
๑๔	น.ส.สุชาดา จันทร์ทอง	ปวส.ช่างก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๑,๖๐๐	-	-	๒๐๑,๖๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)											
๑๕	นายสมศักดิ์ หิรัญชากร	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๗๘,๓๒๐	-	-	๑๗๘,๓๒๐
๑๖	นายธีรพงศ์ วงศ์เกษร	ปวส.ช่างไฟฟ้า	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๕,๕๖๐	-	-	๑๗๕,๕๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๗	นายศักรินทร์ ประสาน	ปวส.อิเล็กทรอนิกส์	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่ เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังใหม่ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังใหม่ ระดับ	เงินเดือน เงินเดือน	เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
๑๘	นายผดุงศักดิ์ อนันทขาล	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง		-	พนักงานดับเพลิง		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายกมล ศิริพันธ์	บธ.บ.(บริหาราธุรกิจ)	-	พนักงานวิทยุ	-	-	พนักงานวิทยุ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายไชยรัตน์ พุทธาโร	ปวส.ช่างเคหภัณฑ์	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	๒. กองคลัง (๐๒)											
๒๑	นางเดือนเพ็ญ รีบุตร	บธ.บ(บริหารธุรกิจ)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๓๐,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๗๒,๑๖๐
๒๒	นางสาวสุภาวดี ดำนาคแก้ว	บธ.บ.(การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๒๗,๑๒๐	-	-	๓๒๗,๑๒๐
๒๓	(ว่างเดิม)	-	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	จพง.การเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	จพง.การเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	**(ว่างเดิม)**
๒๔	นางสาวรัตนาวดี ช่วยชู	ปวส.(การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๒๕๑,๗๖๐	-	-	๒๕๑,๖๔๐
๒๕	นายวิทยา ปิ่นทองพันธุ์	บธ.บ.(บริหารธุรกิจ)	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง.	๒๔๓,๖๐๐	-	-	๒๔๓,๖๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)											
๒๖	นางกนกวรรณ ริยาพันธ์	ปวส.การบัญชี	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	๒๒๘,๙๖๐	-	-	๒๒๘,๙๖๐
๒๗	น.ส.พนอจิต ไชยสนาม	ปวส.การจัดการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๙๘,๗๒๐	-	-	๑๙๘,๗๒๐
๒๘	นางจิราวรรณ ขวัญเกื้อ	บธ.บ(.สาขาการบัญชี)	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	๑๙๙,๔๔๐	-	-	๑๙๙,๔๔๐
๒๙	น.ส.ศรีศุกร์ เหลืองประเสริฐ	ปวส. การบัญชี	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	๑๙๖,๙๒๐	-	-	๑๙๖,๙๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๐	นายพลวัต วรรณมาศ	ปวส. (การก่อสร้าง)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	๓. กองช่าง (๐๕)											
๓๑	นายอนุวัฒน์ สินยัง	วทบ.ก่อสร้าง	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๒๐,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๖๖๒,๑๖๐
๓๒	ว่าง	ปริญญาตรี	๒๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๒๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	**(ว่างเดิม)**
๓๓	นายภานุพงศ์ สุวรรณรักษ์	วท.บ.(เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐๙,๖๔๐	-	-	๒๐๙,๖๔๐
๓๔	นายสุธา เนียมมุณี	ปวส.ก่อสร้าง	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๔๗๔,๔๘๐	-	-	๔๗๔,๔๘๐
๓๕	นายกิติพงศ์ ชุมศรี	ปวช. ก่อสร้าง	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๔๓๒,๔๘๐	-	-	๔๓๒,๔๘๐
๓๖	นายศักดินันท์ รามาส	อศ.บ.(เทคโนโลยีการไฟฟ้า)	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๒๓๗,๓๖๐	-	-	๒๓๗,๓๖๐
	ลูกจ้างประจำ											
๓๗	นายวิรัช คำทอง	ม.๓	-	ช่างไฟฟ้า	-	-	ช่างไฟฟ้า	-	๒๘๐,๐๘๐	-	-	๒๘๐,๐๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่ เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)											
๓๘	นายสุทัศน์ ปฐมปรีชากุล	ปวส.ก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๒๘,๙๖๐	-	-	๒๒๘,๙๖๐
๓๙	นายนาวี ขวัญเกื้อ	ปวส.ก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๒๘,๙๖๐	-	-	๒๒๘,๙๖๐
๔๐	นายยุพวัฒน์ สินยัง	ปวส.ก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๕,๒๐๐	-	-	๑๗๕,๒๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)											
๔๑	นายพิษณุ เพชรดำ	ป.ตรี เทคโนโลยีไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๗๕,๒๐๐	-	-	๑๗๕,๒๐๐
๔๒	นายพรชัย นิสรา	ปวช.วิจิตรศิลป์	-	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	-		ปวช.วิจิตรศิลป์	-	๑๘๙,๐๐๐	-	-	๑๘๙,๐๐๐
	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)											
๔๓	นางสาวกชพร กิจจะ	สบ.(การบริหารสาธารณสุข)	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๓๐,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๗๒,๑๖๐
๔๔	น.ส.ธัญญลักษณ์ ขวดทอง	วท.บ(สาธารณสุขชุมชน)	๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒๕๖,๘๐๐	-	-	๒๕๖,๘๐๐
๔๕	น.ส.เจ๊ะแยนะ บือราเฮ็ง	วท.บ(อาชีวอนามัยและความปลอดภัย)	๒๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๒๑-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชง.	๒๓๗,๓๖๐	-	-	๒๓๗,๓๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)											
๔๖	นายสัตยา บัวจันทร์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๓๐,๐๔๐	-	-	๒๓๐,๐๔๐
๔๗	นายสมบัติ เหลือแหล่	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๕,๒๐๐	-	-	๑๗๕,๒๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๘	นายธวัชชัย นาคมณี	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	นายเมธิวัฒน์ คันธะ	ปวส.	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายพิเชฐ สุดพุ่ม	ปวส.	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นายปรเมศว์ เกตุพะเนิน	ปวส.	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	นายเรศักดิ์ อุ้ยนักธรรม	ป.๖	-	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	น.ส.วาสนา จินวงศ์	ม.๓	-	คนงานกวาดขยะ	-	-	คนงานกวาดขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายสุรศักดิ์ นาคมณี	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	
	๕. กองการศึกษา (๐๘)											
๕๕	นางภาดา มานพศิลป์	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๒๑,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๖๓,๗๖๐
๕๖	นางสาวกฤษฎารัตน์ ทิพย์จักษุ	รปม.(รัฐประศาสนาศาสตร์)	๒๑-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๑-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๔๘๓,๑๒๐	-	-	๔๘๓,๑๒๐
๕๗	นางสาวอธิภา สุวรรณชนะ	วท.บ.(เกษตรศาสตร์)	๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๒๙๗,๘๔๐	-	-	๒๙๗,๘๔๐
๕๘	สิบเอก ธรรศศิริ ชุมทอง	วท.บ.(เทคโนโลยีการผลิต)	๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๑๓,๖๐๐	-	-	๕๑๓,๖๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)											
๕๙	นางสาวพิไลพร กลิ่นโลกัย	บธ.บ.(การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๖๐	น.ส.อนัญญา สงสว่าง	ปวส.การตลาด	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๑,๖๐๐	-	-	๒๐๑,๖๐๐
๖๑	นางสาวอาทิตยา ไตรระเบียบ	ร.บ.(รัฐศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๕,๒๐๐	-	-	๑๗๕,๒๐๐
	ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดท่าแพ											
	พนักงานครูเทศบาล											
๖๒	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว			(ว่างเดิม)
๖๓	ว่าง	-	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๒๙	ครู	-	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๒๙	ครู	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๖๔	ว่าง	-	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๐	ครูผู้ช่วย	-	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๐	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๖๕	นางสาวรัชดาภรณ์ พระสงฆ์	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๑	ครู	คศ.๑	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๖๖	น.ส.เบญจพร สุวรรณวัชรกุล	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๒	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๖๗	นางสุนิสา จงไกรจักร์	ศษ.ม(การบริหารการศึกษา)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๓	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๓	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๖๘	น.ส.นวลศิริ บุญประกอบ	ค.บ.(เคหกรรมศาสตร์)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๔	ครู	คศ.๑	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๔	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๖๙	นางวิภาวี พรหมมาศ	ศษ.ม(การบริหารการศึกษา)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๕	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๕	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๗๐	นางสุพรรณี กรประชา	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๖	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	(ว่างเดิม)
๗๑	ว่าง	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๗	ครู	-	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๓๗	ครู	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๗๒	ว่าง	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๘๙	ครู	-	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๕๘๙	ครู	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)											
๗๓	นางจุรีรัตน์ วิฑูรย์พันธ์	ศศ.บ(การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	
๗๔	นางสาวมยุรัตน์ แก้วสุขศรี	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	-
๗๕	นางสาววัลยา หมวดแก้ว	กษ.บ.(ส่งเสริมการเกษตร)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	-
๗๖	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๗๗	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๗๘	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๗๙	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๘๐	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>											
๘๑	นางสาวรัชฎาภรณ์ พระสงฆ์	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	-	-
	โรงเรียนเทศบาลตำบลท่าแพ											
	พนักงานครูเทศบาล											
๘๒	นายภวัฐ ภุมรินทร์	ศษ.ม (การบริหารการศึกษา)	๒๑๒๐๘๕๕๐๐๔๗๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ. ๔	๒๑๒๐๘๕๕๐๐๔๗๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๔	-	-	-	-
๘๓	ว่าง	-	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๗๙	ครู	-	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๗๙	ครู	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๘๔	นางสาวทิพย์สุคนธ์ หงสา	ค.บ(ครุศาสตรบัณฑิต)	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๐	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๐	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๘๕	นางสาวเรวดี ฤทธี	กศ.บ(วัดผลการศึกษา)	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๑	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๑	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๘๖	นางศิริภรณ์ สงดำ	ศษ.ม(การบริหารการศึกษา)	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๒	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๘๗	นางสาวธัญณิชา การัยภูมิ	ศษ.ม (การบริหารการศึกษา)	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๓	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๓	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๘๘	นางฐาปณี เกลี้ยงเกิด	ศษ.ม (การบริหารการศึกษา)	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๔	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๔	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๘๙	นายวิทวัส ไชยสุวรรณ	ศษ.ม (การบริหารการศึกษา)	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๕	ครู	คศ.๑	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๕	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๙๐	นางสาวสมิตานันท์ ภิรมย์รักษ์	ศษ.ม (นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้)	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๖	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๖	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๙๑	นางสาวสุมลธา ยุติธรรม	ค.บ.(ครุศาสตรบัณฑิต)	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๗	ครู	คศ.๑	๒๑๒๐๘๖๕๐๐๔๘๗	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๙๒	นายพิทยา มัฏฐาพันธ์	ค.บ(ครุศาสตรบัณฑิต)	๒๑๒๐๘๖๕๐๑๐๕๗	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๒๑๒๐๘๖๕๐๑๐๕๗	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-
๙๓	นายชนกนันท์ ไชยสง	ค.บ.(ครุศาสตรบัณฑิต)	๒๑๒๐๘๖๕๐๑๐๕๘	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๒๑๒๐๘๖๕๐๑๐๕๘	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-
๙๔	นายฐาปนา สุขรัตน์	วทบ.(วิทยาศาสตรบัณฑิต)	๒๑๒๐๘๖๕๐๑๐๕๙	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๒๑๒๐๘๖๕๐๑๐๕๙	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-
๙๕	นายเอกราช ผิวนวล	ศ.บ.(ศึกษาศาสตรบัณฑิต)	๒๑๒๐๘๖๕๐๑๐๖๐	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๒๑๒๐๘๖๕๐๑๐๖๐	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-

		คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			
ที่	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)											
๙๖	นางสาวอุไรวรรณ เพชรสังข์	ปวส.การบัญชี	๓๓๔๖-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	-	๓๓๔๖-๕	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	-	-	-	-	-
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๙๗	นายศักรินทร์ สุคนธามาศ	ม.๓	๑๗๖๗-๔	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)	-	๑๗๖๗-๔	บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)	-	-	-	-	-
	๖. กองการประปา (๐๙)											
๙๘	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๒๑-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	**(ว่างเดิม)**
๙๙	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๒๑-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	**(ว่างเดิม)**
๑๐๐	นางสาวบุปผา ไกรนรา	บธ.บ(.สาขาการบัญชี)	๒๑-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๒๑-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๒๑๓,๔๘๐	-	-	๒๑๓,๔๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๐๑	นายสุธัญ สุขสาร	ป.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๒	ว่างเดิม		-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	-	-	-
๑๐๓	นางสาวศรัญญา มะลิแก้ว	ปวส.การท่องเที่ยว	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน											
๑๐๔	(ว่างเดิม)	ปริญญาตรี	๒๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๑-๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	**(ว่างเดิม)**

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนัก งานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลท่าแพ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู หรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงานและทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลจะต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐ จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้วยดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนั้น เทศบาลตำบลท่าแพ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่น ไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑.เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่นภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒.ยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓.องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถะสูง และปรับตัวเข้าสู่ภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Govemment Skill – Assessment) โดยให้เทศบาลใช้แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ใน แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแพ

๕. เป้าหมายการพัฒนา

ในรอบ ๓ ปี พนักงานเทศบาลและลูกจ้างทุกคนจะได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ หลักสูตร ดังต่อไปนี้

๕.๑ หลักสูตรการพัฒนา

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๖) หลักสูตรการพัฒนาด้านระบบดิจิทัล เช่น e-LAAS , LHR, ระบบ e-Social Welfare, ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพฯ, โปรแกรมบริหารกองทุน สปสช. ในระดับท้องถิ่น เป็นต้น

๕.๒ หลักสูตรการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

๑) จัดโครงการอบรม และทัศนศึกษาดูงานของพนักงานและลูกจ้างทุกปี

๒) ส่งพนักงานเทศบาล และลูกจ้างเข้าอบรมสัมมนากับหน่วยงานอื่น

๓) การจัดประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๔) จัดโครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๕.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการตามหลักสูตรต่าง ๆ ในแต่ละรอบปีงบประมาณ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
จัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของพนักงานและลูกจ้างทุกปี						←	—	→				
ส่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเข้าอบรมสัมมนากับหน่วยงานอื่น	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
การจัดประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
จัดโครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล									←	—	→	

๕.๔ งบประมาณในการดำเนินการตามแผนพัฒนา

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑.	โครงการฝึกอบรมสัมมนาการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ทุกปี	๒๐๐,๐๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๒.	ส่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเข้าอบรมสัมมนากับหน่วยงานอื่น	๑๐๐,๐๐๐	ทุกกอง
๓.	การจัดประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	-	สำนักปลัดเทศบาล
๔.	โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	-	สำนักปลัดเทศบาล

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของเทศบาล

เทศบาลตำบลท่าแพ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าแพ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

....

ภาคผนวก

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล ๐๑					-	-	-	
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง ๐๔								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่างเดิม/ยุบ ม. ๓๕
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง ๐๕					-	-	-	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	ว่างเดิม ๑ / ยุบ ๑
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่างเดิม ๑ / ยุบ ๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่างเดิม/ยุบ ม.๓๕
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
คนงานกวาดขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ๐๘								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ว่างเดิม/ยุบ ม.๓๕
กองการศึกษา ๐๘ (ต่อ)					-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าแพ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(การสรรหาตำแหน่งให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มี.ค.๒๕๖๖)								
ครู	๙	๙	๙	๙	-	-	-	ว่างเดิม ๓
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	ว่างเดิม ๕
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลตำบลท่าแพ								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
บุคลากรสนับสนุนการสอน (ผช.จพง.การเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองการประปา ๐๙								
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานประปา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวมทั้งสิ้น	๑๐๙	๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	-๕	-๕	- ๕	

คำสั่งเทศบาลตำบลท่าแพ

ที่ ๑๙๒ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ ข้อ ๑๖ , ๑๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลท่าแพ	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการประปา	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ และเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล (สำนักปลัดเทศบาล)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล (กองการศึกษา)	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐– ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลท่าแพ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลในการเสนอ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเอกชัย เจียจิราพัทธนันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ

ระเบียบวาระการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าแพ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

....

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๙
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าแพ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

....

รายชื่อผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายเอกชัย เจียจิราพัทธนันท์ นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ	ประธานกรรมการ		
๒.	นางภาวดี สุปรียสุนทร ปลัดเทศบาลตำบลท่าแพ	กรรมการ		
๓.	นางเดือนเพ็ญ รีบุตร ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๔.	นายอนุวัฒน์ สินยัง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		
๕.	นางภาดา มานพศิลป์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ		
๖.	นางสาวกชพร กิจจะ แทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ		
๗.	สิบเอก ธรรศศิริ ชุมทอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา	กรรมการ		
๘.	นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ		
๙.	นางสาวกฤษฎารัตน์ ทิพย์จักษุ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (กองการศึกษา)	ผู้ช่วยเลขานุการ		
๑๐.	นางชุมศรี จันทรมาศ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (สำนักปลัดเทศบาล)	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นายเอกชัย เจียจิราพัทธนัท์
ประธานกรรมการ

ตามที่เทศบาลตำบลท่าแพได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร คำสั่งเทศบาลตำบลท่าแพที่ ๑๙๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลท่าแพ กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการประปา กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล (สำนักปลัด) ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล (กองการศึกษา) ผู้ช่วยเลขานุการ

ดังมีระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา เกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

จึงขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ลำดับต่อไปมอบหมายให้ฝ่ายเลขา ชี้แจงรายละเอียดในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อได้หารือและมีมติร่วมกัน

นางชุมศรี ฯ
ผู้ช่วยเลขานุการ

เรียนท่านประธานฯ ตามที่เทศบาลตำบลท่าแพ ได้จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบแนวทางการบริหารงานบุคคล รวมถึงการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาลนั้น สำหรับการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ซึ่งในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต้องดำเนินการตามประกาศ ก.ท.จ. นครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ดังนี้

-ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

-ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

-ข้อ ๓๐๑ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) เป้าหมายการพัฒนา

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

-ข้อ ๓๐๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๐๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งโดยกำหนดให้พนักงานเทศบาล

-ข้อ ๓๐๔ หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

-ข้อ ๓๐๕ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ.ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

-ข้อ ๓๐๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

-ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาเทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

-ข้อ ๓๐๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ แล้วเสนอให้ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่งให้ ก.ท.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่ขั้บการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาวิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนางบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาเทศบาลต่อไป

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปีแล้ว ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ให้รอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนพัฒนาพัฒนากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

ที่ประชุม — รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ — **เรื่อง รับรองรายงานการประชุม**

-ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ — **เรื่อง เพื่อพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒**

นางสาวอนงค์ลักษณ์ฯ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล — หลักสูตรการพัฒนาและแผนการพัฒนาพนักงานเทสบาล จะต้องมีเนื้อหารายละเอียด ดังนี้

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนา

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๒ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) เป้าหมายการพัฒนา

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นไปตามที่ประกาศ ก.ท.จ. กำหนดแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ได้แจกให้คณะกรรมการทุกท่านแล้วในวันนี้ หากคณะกรรมการท่านใดอ่านเอกสารแล้วมีข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นเป็นอย่างอื่น เชิญเสนอในที่ประชุม เพื่อจักได้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

มติที่ประชุม — มีมติเห็นชอบเอกฉันท์ ให้นำไปจัดทำและประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ — **เรื่อง อื่น (ถ้ามี)**

นางชุมศรี ฯ
ผู้ช่วยเลขานุการ — เนื่องจากปัจจุบันนี้ มีแหล่งข้อมูลการให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคคลของแต่ส่วนงาน ออกเผยแพรในเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมากมาย จึงเห็นว่าควรให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเข้ารับการอบรมเพิ่มเติม เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของเทศบาลต่อไป

มติที่ประชุม — รับทราบ

นายเอกชัยฯ
ประธานกรรมการ — คณะกรรมการฯ ท่านใดมีข้อซักถามหรือข้อสงสัยหรือไม่ หากไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

ลงชื่อ .... ผู้พิมพ์รายงานการประชุม
(นางชุมศรี จันทรมาศ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ .... ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางภาวดี สุปรียสุนทร)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าแพ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าแพ

ที่ นศ ๕๕๓๐๑/๔๑๐ **วันที่** ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ด้วยเทศบาลตำบลท่าแพจะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จึงกำหนดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เพื่อพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยวิเคราะห์ภารกิจ ปริมาณงานและคุณภาพงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ของเทศบาลตำบลท่าแพ

ดังนั้น จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลท่าแพ (ชั้นสอง) ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. โดยให้แต่ละส่วนราชการ จัดทำเอกสารแสดงปริมาณงาน ของแต่ละตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ขอความร่วมมือในการปรับลดตำแหน่งว่าง ที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างส่วนราชการ ทุกกรณี เนื่องจากมีผลกระทบภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(นายเอกชัย เจียจิราพัทธนันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าแพ

ที่ นศ ๕๓๓๐๑/ ๔๐๙ **วันที่** ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ

ต้นเรื่อง

ตามที่เทศบาลตำบลท่าท่าแพ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ	เป็นประธาน
(๒) ปลัดเทศบาลตำบลท่าแพ	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	เป็นกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองการประปา	เป็นกรรมการ
(๘) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๙) นักทรัพยากรบุคคล (สป.)	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๐) นักทรัพยากรบุคคล (กศ.)	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	เป็นกรรมการ
(๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๕) พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน	เป็นผู้ชวยเลขานุการ

และตามหนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๓๗ ลงวันที่ ๑๖ มิ.ย.๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

๑. ขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

/๒. แต่งตั้ง...

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

๓. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ

๔. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

๕. หลังจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช ให้เทศบาลตำบลเทศบาลตำบลท่าแพ ดำเนินการจัดทำประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

(นางชุมศรี จันทรมาศ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เห็นควรดำเนินการตามระเบียบ

(นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล ....

(นางภาวดี สุปรียสุนทร)

ปลัดเทศบาลเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรี ....

☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(นายเอกชัย เจียจิราพัทธนันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ

ประกาศเทศบาลตำบลท่าแพ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน

....

ตามที่เทศบาลตำบลท่าแพ ได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลท่าแพ ตามประกาศเทศบาลตำบลท่าแพ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วแต่เพื่อให้ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามสายงานและสายการบังคับบัญชามากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒,๒๕๕,๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช มีมติในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลท่าแพปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายใน จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาลงานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานงานบุคคลของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานกิจการสภาเทศบาล

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๓ งานพัฒนาชุมชน</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๔ งานทะเบียนราษฎร์</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น
- งานตรวจสอบควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนต่าง ๆ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล และการโอนเงินงบประมาณต่าง ๆ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๑.๗ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารเทศบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน ปัญหาข้อขัดข้อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานดูแลเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลท่าแพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำนิติกรรม
- รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน
- การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>๒.กองคลัง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองคลัง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาราชการ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการของกอง
- งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดให้งานต่าง ๆ ทราบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานงานตรวจสอบใบสำคัญ
- งานฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. กองช่าง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร คลอง สะพาน แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

<u>๓.๑ งานธุรการ</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการของกอง
- งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดให้งานต่าง ๆ ทราบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>**๓.๒ งานสาธารณูปโภค**</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ
- งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา
- งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>**๓.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ**</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ตรวจทดสอบสร้างส่วนประกอบซ่อม ประกอบดัดแปลงแก้ไข ติดตั้งและ บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- คำนวณรายการและประมาณราคาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ตรวจนับและควบคุม การใช้ การเก็บรักษา เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>**๓.๔ งานวิศวกรรม**</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมและสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดให้งานต่าง ๆ ทราบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าเป็นที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฌาปนสถาน

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงแลพาหะนำโรค
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานรักษาความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕. กองการศึกษา</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารงานวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อสารเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

<u>๕.๑ งานธุรการ</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อแล อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวกับกองการศึกษา
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานเก็บรักษาและดูแลวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของกองการศึกษา
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ประเพณี ศิลปะ วัฒธรรม</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕.๓ งานการเงินและบัญชี</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา
- งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ของกองการศึกษา
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕.๔ งานการเจ้าหน้าที่</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานจัดพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- ช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานโรงเรียนเทศบาลตำบลท่าแพ
- งานศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดท่าแพ (อยู่ระหว่างขอเปลี่ยนแปลงชื่อศูนย์)

<u>๖. กองการประปา</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ งานจ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบรักษาระบบแรงดับน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและงานซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรการวัดนำประปา งานตรวจสอบและการดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

<u>๖.๑ งานธุรการ</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวกับกองการประปา
- งานจัดพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ คุณประโยชน์ของพนักงานเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการประปา รวมถึงการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานผลิตและบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา
- งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา
- งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด
- งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา
- งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายของกองการประปา
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสาร การจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญผู้จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับหมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเอกชัย เจียจิราพัทธนันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ