



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลท่าปลา

อำเภอท่าปลา จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

คำนำ

เทศบาลตำบลท่าปลา ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดทำแผนอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าปลาให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลท่าปลา จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ สำหรับใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการปฏิบัติภารกิจ ช่วยให้การปฏิบัติราชการสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลท่าปลา
อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบล	๑๕
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล	๑๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลดำเนินการ	๒๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๖๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗๕
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๘๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงาน หรือ ลูกจ้าง ของ เทศบาลตำบลท่าปลา	๙๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ หรือพนักงาน หรือ ลูกจ้าง ของเทศบาลตำบลท่าปลา	๙๔

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ – พ.ศ.๒๕๖๖)
- รายงานการประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖)
- สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖ ของเทศบาล

ตำบลท่าปลา

- ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำบลท่าปลา
- ประกาศกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
- ประกาศการจัดบุคลากรลงในตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลท่าปลา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าปลา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์ (เทศบาลตำบลขนาดกลาง) ได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แล้ว เทศบาลตำบลท่าปลา จึงดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้ประกอบในการบริหารงานเทศบาลในการจัดสรรงบประมาณและการบริหารงานบุคคล เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินงานวางแผนกำลังคนภาครัฐ เพื่อรองรับภารกิจของเทศบาลตำบลท่าปลา จึงจำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้น โดยพิจารณาตามกรอบหรือขอบเขตของกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุตรดิตถ์ พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาลตำบล โดยให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุตรดิตถ์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุตรดิตถ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลท่าปลา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

วัตถุประสงค์ ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าปลา มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าปลา มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าปลา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าปลา

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าปลา สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าปลา ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าปลา มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลท่าปลา มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิด ขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- **กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไปการมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อ

ปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

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

- **พนักงานเทศบาล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

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

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลท่าปลา เป็นเทศบาลตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิอัตรากำลัง แสดงสัดส่วนของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลท่าปลา



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ เทศบาลตำบลท่าปลา ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัดเทศบาล** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ และตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

- **กองการศึกษา** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

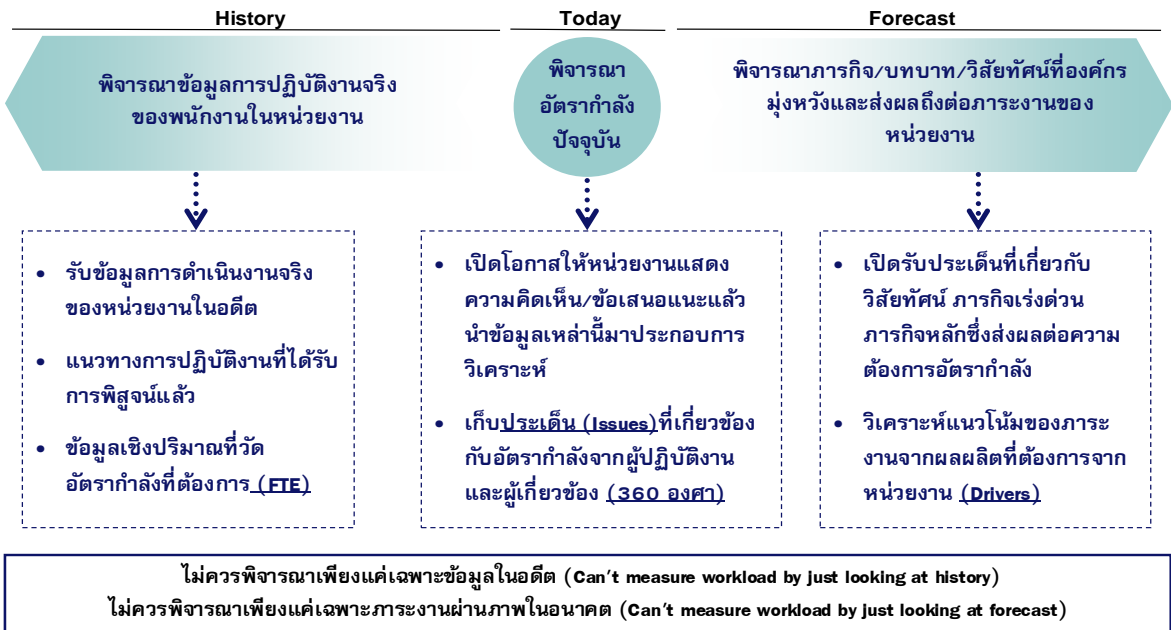
- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองสวัสดิการสังคม** ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคมส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการประปา** ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการประปาส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชีพัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

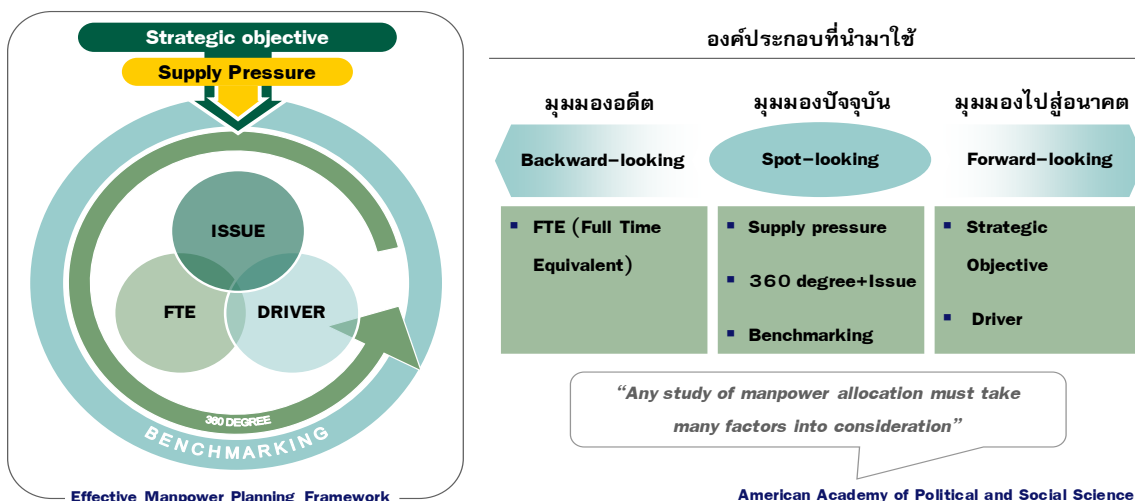
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลท่าปลา บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลท่าปลา จะพิจารณาคณะวุฒิกการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีวุฒิกการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมืออยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลท่าปลา ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลท่าปลา ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
 - ภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลท่าปลา
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลท่าปลา ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ $62,800$ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $1,380 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกต์ด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบลท่าปลา (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลท่าปลา) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลท่าปลา (การตรวจประเมิน LPA)

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

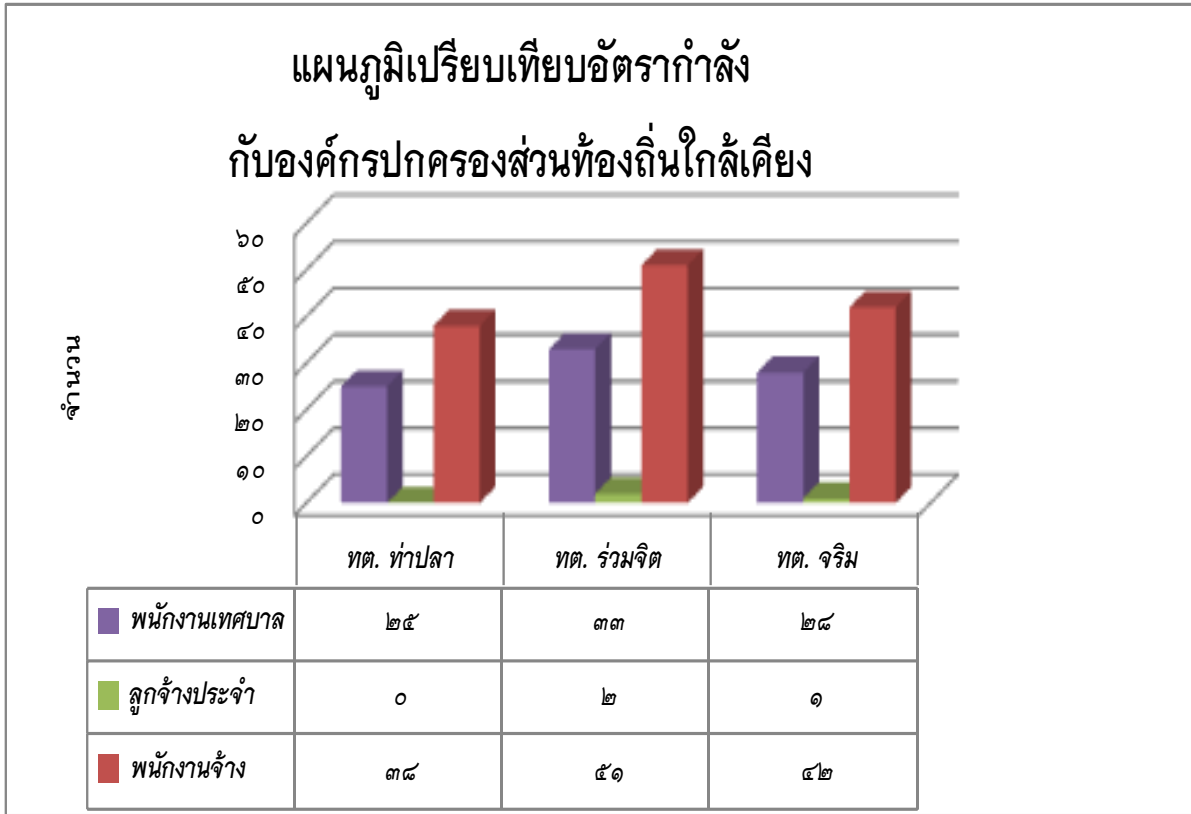
ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วน

▪ ราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลท่าปลา พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม และกองการประปา

▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเทศบาลตำบลท่าปลา เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา รองนายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา ปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๗ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่าปลา เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลร่วมจิต และเทศบาลตำบลจirim ซึ่งเทศบาลตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่าปลา เทศบาลตำบลจirim และเทศบาลตำบลร่วมจิต ซึ่งเป็นเทศบาลตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก แต่รายได้ของเทศบาลตำบลท่าปลา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีจำนวน ๓๔,๘๐๐,๐๐๐ บาท พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๓๔,๓๖๖,๐๐๐ ซึ่งไม่แตกต่างกัน ดังนั้นการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลท่าปลา มีความจำเป็นต้องยุบเลิกตำแหน่งจำนวน ๙ ตำแหน่งเพื่อมิให้เกิดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลท่าปลา ได้ทำหนังสือแจ้งเวียน แจ้งประชาสัมพันธ์การรับโอน(ย้าย) และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลท่าปลา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลาเป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่าปลา ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลท่าปลา เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลท่าปลา บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลท่าปลา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคคลเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๑. การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณ

อัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นๆ ก็มีความจำเป็นต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๒.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบัน และในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๒.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๑. เรื่องพื้นที่และการจัดการโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไป ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๒. เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุ เป็นต้น

๓. ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๒.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรกำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรกำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรกำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกันโดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรกำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๒.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรกำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรกำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรกำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Rihhi Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตรกำลังในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็อาจจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรกำลังในลักษณะงานเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรกำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่

จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเปลี่ยนอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาล ตำบลท่าปลา และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาลตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลท่าปลา สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลท่าปลา สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลท่าปลาสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลท่าปลา จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลท่าปลา จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลท่าปลา ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลท่าปลา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลท่าปลา สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลท่าปลา บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลท่าปลา โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลท่าปลา เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะ

ส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

- ๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลท่าปลา
- ๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลท่าปลา เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการ ภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น
- ๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)
- ๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลท่าปลา และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง
- ๓.๔.๔ เทศบาลตำบลท่าปลา ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์
- ๓.๔.๕ เทศบาลตำบลท่าปลา ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
- ๓.๔.๖ เทศบาลตำบลท่าปลา จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลท่าปลา

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๖ ส.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะทำงาน	
๑๑ ส.ค. ๖๓	ประชุมคณะทำงาน	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
๑๓ ส.ค. ๖๓	ขอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลข้างเคียง	เทศบาลตำบลจirim , เทศบาลตำบลร่วมจิต
๒๑ ส.ค. ๖๓	จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๔ ก.ย. ๖๓	เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดอุตรดิตถ์พิจารณา	
๒๒ ก.ย. ๖๓	ก.ท.จ.อุตรดิตถ์ ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
๒๓ ก.ย. ๖๓	จังหวัดจัดส่งมติ ก.ท.จ.อ.ต.ให้ ทต.ท่าปลา	ปลายเดือน ก.ย.๖๓
๑ ต.ค. ๖๓	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค.๖๓ – ๓๐ ก.ย.๖๖
๑ ต.ค. ๖๓	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดอุตรดิตถ์, อำเภอท่าปลา

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลท่าปลา มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ทำการวิเคราะห์สภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาล ว่ามีปัญหาอะไร และความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหา

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง และยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๑.๒ ระบบการระบายน้ำไม่เพียงพอและไม่ได้มาตรฐาน และยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๑.๓ การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึง

๑.๔ ขาดแหล่งน้ำในการอุปโภคบริโภค

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ต่ำ

๒.๒ พืชผลทางการเกษตรมีราคาตกต่ำ

๒.๓ ขาดการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๒.๔ ขาดการพัฒนาและให้ความรู้เทคนิคและวิธีการดำรงชีพตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๕ ขาดการส่งเสริมการรวมกลุ่มเกษตรกร เพื่อเพิ่มราคาผลผลิตและป้องกันพ่อค้าคนกลาง

๒.๖ ขาดการส่งเสริมการประกอบอาชีพเสริม เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน

๓. ปัญหาด้านสังคม

๓.๑ การแพร่ระบาดของยาเสพติด

๓.๒ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ขาดการดูแล

๓.๓ ปัญหาครอบครัวแตกแยก

๓.๔ ปัญหาเด็กและเยาวชนมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร

๔. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

๔.๑ การแบ่งเขตการปกครองไม่ชัดเจน

๔.๒ ขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารท้องถิ่น

๔.๓ การให้ความรู้ความเข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยยังไม่ทั่วถึง

๔.๔ การแข่งขันทางการเมือง

๔.๕ เครื่องมือเครื่องใช้และอาคารสถานที่ยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๕. ปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย

๕.๒ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง

๕.๓ การระบายน้ำไม่ได้มาตรฐานทำให้เกิดน้ำท่วมขัง เน่าเสีย

๕.๔ การกำจัดขยะไม่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล

๕.๕ ขาดแคลนบุคลากรและงบประมาณ

๕.๖ ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการด้านสาธารณสุข

๖. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

- ๖.๑ บุคลากรทางการศึกษาขาดความรู้ความเข้าใจการพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น
- ๖.๒ ศักยภาพพื้นที่ และบุคลากรภายในสถานศึกษาขาดการพัฒนา
- ๖.๓ ศาสนสถานชำรุดทรุดโทรม
- ๖.๔ ประชาชนขาดกิจกรรมด้านศาสนา
- ๖.๕ ขาดการส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น รวมทั้งภูมิปัญญาชาวบ้าน
- ๖.๖ การขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๑.๑ พัฒนาอาชีพเสริม
- ๑.๒ ส่งเสริมการรวมกลุ่มของเกษตรกร
- ๑.๓ พัฒนาคุณภาพผลผลิตทางการเกษตร

๒. ความต้องการด้านสังคม

- ๒.๑ ส่งเสริมด้านอาชีพ
- ๒.๒ แก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมการออกกำลังกาย
- ๒.๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในชุมชน
- ๒.๔ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- ๒.๕ ส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๓. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๓.๑ ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้าน และภายในหมู่บ้าน
- ๓.๒ แก้ไขการรับบริการด้านการสื่อสาร
- ๓.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๔ ปรับปรุงระบบประปาหมู่บ้าน
- ๓.๕ จัดทำรางระบายน้ำ

๔. ความต้องการด้านแหล่งน้ำ

- ๔.๑ ขุดลอกคลอง สระน้ำ ก่อสร้างสะพาน วางท่อ คสล.
- ๔.๒ ก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน
- ๔.๓ ปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้างถังเก็บน้ำ ภายในหมู่บ้าน
- ๔.๔ ซ่อมแซมบ่อน้ำโยก

๕. ความต้องการด้านสาธารณสุข

- ๕.๑ ปรับปรุงแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๕.๒ แก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๕.๓ ให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี คนพิการ และผู้ได้รับเชื้อเอชไอวี อย่างทั่วถึง
- ๕.๔ แก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งลาย โรคพิษสุนัขบ้า แลปโตสไปโรซิส

๖. ความต้องการด้านการเมือง การบริหาร

- ๖.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ อย่างทั่วถึง
- ๖.๒ อบรม สัมมนา ผู้ปกครอง ผู้นำท้องถิ่น ตัวแทนท้องถิ่น ให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่
- ๖.๓ เพิ่มบุคลากรปฏิบัติงานในท้องถิ่น
- ๖.๔ พัฒนาศักยภาพในท้องถิ่น
- ๖.๕ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ

๗. ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

- ๗.๑ พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจการพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น
- ๗.๒ พัฒนาพื้นที่ และบุคลากรภายในสถานศึกษา
- ๗.๓ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน
- ๗.๔ ปรับปรุงศาสนสถานที่ย่ำรุดทรุดโทรม
- ๗.๕ ส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา
- ๗.๖ ส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น รวมทั้งภูมิปัญญาชาวบ้าน
- ๗.๗ พัฒนาอบรมให้ความรู้สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย
- ๗.๘ ปรับปรุง ก่อสร้าง สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่ท่องเที่ยว

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าปลา ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลท่าปลา คือ **“ท่าปลาเมืองน่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง สิ่งแวดล้อมปลอดภัย ทุกชีวิตอยู่ดีกินดี”** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลท่าปลา เป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลท่าปลา ได้กำหนดไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านคมนาคม
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทางการศึกษา
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุขปโภคสาธารณสุขการ
๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านสังคม
๗. ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านองค์กรและบุคลากร

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจะเกี่ยวข้องกับประชาชนทุกด้าน ตั้งแต่เกิด จนถึงตาย ตลอดจนวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นในทุกๆ ด้าน มีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีวิต มีสุขภาพอนามัยแข็งแรง และได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ซึ่งการบริหารงานจะต้องประสานความร่วมมือกับส่วนราชการในพื้นที่ นายกเทศมนตรีสามารถกำหนดนโยบายและพัฒนาได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามงบประมาณที่มีอยู่ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด ซึ่งอำนาจหน้าที่ของเทศบาลอยู่ภายใต้ภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งสามารถแบ่งเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางน้ำ
- ๑.๒ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๑.๓ การสาธารณูปการ
- ๑.๔ การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๑.๕ การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๑.๖ การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๑.๗ การจัดให้มีตลาดท่าเทียบเรือแลท่าข้าม
- ๑.๘ การจัดให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๒.๑ การจัดการศึกษา
- ๒.๒ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒.๓ การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๕ การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๒.๖ การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๒.๗ การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๒.๘ การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๓.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๓ การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล
- ๓.๔ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๓.๕ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๓.๖ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๓.๗ การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพ

และสาธารณสถานอื่น

- ๓.๘ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ๓.๙ การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่
- ๔.๒ การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔.๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

- ๔.๕ การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๔.๖ การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
- ๔.๗ การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๕.๓ การกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลรวม

๕.๔ การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๕ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๕.๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๕.๘ การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดิน และที่สาธารณะ

๕.๙ การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงแรมสห และสถานบริการอื่น

๖. ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๖.๑ การจัดการศึกษา

๖.๒ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๖.๓ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๖.๔ การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการ

พัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๗.๒ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๗.๓ การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๗.๔ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๗.๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๗.๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๗.๗ การป้องกันปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ ในองค์กร

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ภารกิจดังกล่าวสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลท่าปลา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลควรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายแห่งรัฐ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลท่าปลาเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : - มาตรา ๕๐ และ ๕๑ หมายถึง พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

- มาตรา ๑๖ หมายถึง พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลท่าปลา วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิภู

๔. การจัดให้มีตลาด
๕. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต

และทรัพย์สิน

๘. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
๙. การส่งเสริมการสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
๑๑. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. การควบคุมอาคาร
๑๓. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๑๔. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๑๕. การส่งเสริมและพัฒนากิจการกีฬา และศูนย์เยาวชน
๑๖. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๑๗. การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
๑๘. การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๑๙. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

ภารกิจรอง

๑. การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การวางแผน และการส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การบำรุงรักษาสถานที่ประชุม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๗. การจัดให้มีที่จอดรถ และกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๘. การผังเมือง
๙. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๐. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๑๑. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๑๒. การจัดให้มีมาตรการควบคุมการฆ่าสัตว์
๑๓. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
๑๔. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๑๕. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลท่าปลา ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ กอง ได้แก่

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา

สถานศึกษาในสังกัด

๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าปลา

- (๖) กองสวัสดิการสังคม
- (๗) กองประปา

ทั้งนี้ ได้กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๓ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๑๒ อัตรာ และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๙ อัตรာ เนื่องจากได้ดำเนินการวิเคราะห์ปริมาณงานและความจำเป็นที่ต้องใช้บุคลากรที่มีความจำเป็นต่อภารกิจ โดยกำหนดโครงสร้างให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อรองรับบุคลากร ตลอดจนการใช้แผนอัตรากำลัง พนักงานจ้าง โดยประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน จึงดำเนินการกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่างให้ยุบเลิกเพื่อประหยัดงบประมาณด้านบุคลากรของเทศบาล และเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่าปลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลท่าปลา

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยิ่งเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลท่าปลา (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S (Strength)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียง ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<p>จุดอ่อน W (Weak)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
<p>โอกาส O (Opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน 	<p>ข้อจำกัด T (Threat)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลท่าปลา (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S (Strength)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ เทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W (Weak)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ

โอกาส O (Opportunity)	ข้อจำกัด T (Weak)
<p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา เทศบาลดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p>

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ของเทศบาลประกอบกับเงินรายได้ของเทศบาล เทศบาลตำบลท่าปลา ขอดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยการยุบเลิก ตำแหน่ง จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๙ อัตรာ ดังนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรာ สังกัดกองคลัง
๒. ตำแหน่งนายช่างโยธาปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ จำนวน ๑ อัตรာ สังกัดกองช่าง
๓. พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรာ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
๔. พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรာ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล
๕. พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่างกล จำนวน ๑ อัตรာ สังกัดกองช่าง
๖. พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรာ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) ตำแหน่งผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา
๘. พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เกษตร จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองสวัสดิการสังคม

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เมื่อเทศบาลตำบลท่าปลาได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานในปัจจุบันตามอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆเรียบร้อยแล้ว ได้ทำการวิเคราะห์ส่วนราชการในปัจจุบันว่าเหมาะสมเพียงพอกับความรับผิดชอบในภารกิจและปริมาณงานหรือไม่อย่างไรแล้ว จึงได้กำหนดกรอบโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ เทศบาลจะกำหนดโครงสร้างเทศบาลที่กำหนดหน่วยงานในปัจจุบันซึ่งสามารถรองรับภารกิจได้ จึงกำหนด ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑.สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานกิจการสภา ๑.๖ งานทะเบียนราษฎร ๑.๗ งานรักษาความสงบ ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑.สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานกิจการสภา ๑.๖ งานทะเบียนราษฎร ๑.๗ งานรักษาความสงบ ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	
๒.กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานระเบียบการคลัง ๒.๕ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๖ งานแผนที่และทะเบียน ทรัพย์สิน ๒.๗ งานบริการข้อมูลแผนที่และ ทะเบียนทรัพย์สิน	๒.กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานระเบียบการคลัง ๒.๕ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๖ งานแผนที่และทะเบียน ทรัพย์สิน ๒.๗ งานบริการข้อมูลแผนที่และ ทะเบียนทรัพย์สิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑.งานธุรการ ๓.๒ งานวิศวกรรม ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง ๓.๕ งานจัดสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ ๓.๖ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๓.๗ งานสวนสาธารณะ</p>	<p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑.งานธุรการ ๓.๒ งานวิศวกรรม ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง ๓.๕ งานจัดสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ ๓.๖ งานศูนย์เครื่องจักรกล ๓.๗ งานสวนสาธารณะ</p>	
<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑. งานธุรการ ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ ๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔.๕ งานรักษาความสะอาด</p>	<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑. งานธุรการ ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ ๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔.๕ งานรักษาความสะอาด</p>	
<p>๕.กองการศึกษา</p> <p>๕.๑. งานธุรการ ๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๓ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย ๕.๔ งานกิจกรรมเด็กและ เยาวชน ๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>สถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล ท่าปลา - งานวิชาการและกิจกรรมตาม หลักสูตร - งานบุคลากรและบริหาร จัดการ - งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุน จากชุมชน - งานธุรการ การเงิน พัสดุ - งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๕.กองการศึกษา</p> <p>๕.๑. งานธุรการ ๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>สถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลท่าปลา - งานวิชาการและกิจกรรม ตามหลักสูตร - งานบุคลากรและบริหาร จัดการ - งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุน จากชุมชน - งานธุรการ การเงิน พัสดุ - งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม - งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๓ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย ๕.๔ งานกิจกรรมเด็กและ เยาวชน ๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๖. กองประปา ๖.๑ ฝ่ายผลิต ๖.๑.๑ งานผลิต ๖.๑.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ๖.๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒.๒ งานธุรการ	๖. กองประปา ๖.๑ ฝ่ายผลิต ๖.๑.๑ งานผลิต ๖.๑.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ๖.๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒.๒ งานธุรการ	
๗. กองสวัสดิการสังคม ๗.๑. งานสังคมสงเคราะห์ ๗.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๗.๓ งานพัฒนาชุมชน ๗.๔ งานชุมชนเมือง	๗. กองสวัสดิการสังคม ๗.๑. งานสังคมสงเคราะห์ ๗.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๗.๓ งานพัฒนาชุมชน ๗.๔ งานชุมชนเมือง	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากภารกิจของเทศบาลตำบลท่าปลา และโครงสร้างส่วนราชการตามข้อ ๘.๑ ได้ทำการวิเคราะห์ การกำหนดตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมในการปฏิบัติตามภารกิจ โดยพิจารณาถึง ความจำเป็นทางด้านรายจ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายจ่ายด้านบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล	๑	อัตรာ
๒. รองปลัดเทศบาล	๑	อัตรာ
๓. สำนักปลัดเทศบาล		
๑.๑ พนักงานเทศบาล	๕	อัตรာ
๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	อัตรာ
๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป	๔	อัตรာ
๔. กองคลัง		
๒.๑ พนักงานเทศบาล	๓	อัตรာ
๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	อัตรာ
๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๒	อัตรာ
๕. กองช่าง		
๓.๑ พนักงานเทศบาล	๓	อัตรာ
๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	อัตรာ
๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๒	อัตรာ
๖. กองการการศึกษา		
๔.๑ พนักงานเทศบาล	๔	อัตรာ
๔.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	อัตรာ
๔.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	อัตรာ
๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๕.๑ พนักงานเทศบาล	๑	อัตรာ
๕.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	อัตรာ
๕.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๓	อัตรာ
๘. กองสวัสดิการสังคม		
๖.๑ พนักงานเทศบาล	๒	อัตรာ
๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	อัตรာ
๖.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	อัตรာ
๙. กองประปา		
๗.๑ พนักงานเทศบาล	๓	อัตรာ
๗.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	อัตรာ
๗.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๖	อัตรာ

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลท่าปลา เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ นั้น เทศบาลตำบลท่าปลา มีปลัดเทศบาล (บริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน มีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแล บังคับบัญชา และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๗ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบกับสัดส่วนการคิด ปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสาย งานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	ฝ่าย	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)		
			พนักงาน	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักงานปลัด		งานธุรการ	-	-	๑
		งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-
		งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	-
		งานนิติการ	-	-	-
		งานกิจการสภา	-	-	-
		งานทะเบียนราษฎร	๑	-	-
		งานรักษาความสงบ	-	-	-
		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๓
กองคลัง		งานธุรการ	-	-	๑
		งานการเงินและบัญชี	๑	๑	-
		งานพัสดุและทรัพย์สิน	-	-	-
		งานระเบียบการคลัง	-	-	-
		งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๑	-	๑
		งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	-
		งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	-
กองช่าง	ฝ่ายการโยธา	งานธุรการ	-	๑	๑
		งานวิศวกรรม	-	-	-
		งานสาธารณูปโภค	๒	-	-
		งานผังเมือง	-	-	-
		งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	-	๑	๑
		งานสวนสาธารณะ	-	-	-
		งานศูนย์เครื่องกล	-	-	-

ส่วนราชการ	ฝ่าย	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
			พนักงาน	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม		งานธุรการ	-	๑	-
		งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	-	-	-
		งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	-	-	-
		งานศูนย์บริการสาธารณสุข	-	-	-
		งานรักษาความสะอาด	-	๓	๓
กองการศึกษา		งานธุรการ	-	-	-
		งานการศึกษาจากระบบและตาม อัยาศัย	-	-	-
		งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	-	-	-
		งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	-
	สถานศึกษาใน สังกัด ๑. ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเทศบาลตำบล ท่าปลา (งานการปฐม ศึกษา)	งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร	๓	๑	-
		งานบุคลากรและบริหารจัดการ	-	๑	-
		งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจาก ชุมชน	๓	๑	-
		งานธุรการ การเงิน พัสดุ	-	๑	-
	งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม	-	๑	๑	
	งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓	๒	๑	
กองประปา	ฝ่ายผลิต	งานผลิต	๑	-	๔
		งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	-	-	-
	ฝ่ายการเงินและ บัญชี	งานการเงินและบัญชี	๑	-	๑
		งานธุรการ	-	-	๑
กองสวัสดิการ สังคม	ฝ่ายสังคม	งานสังคมสงเคราะห์	-	-	-
		งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	-	-	-
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๑
		งานชุมชนเมือง	-	-	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลท่าปลา ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลท่าปลา ใน ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านคมนาคม
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม

๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุขปโรคสาธารณสุขประชากร
๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านสังคม
๗. ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านองค์กรและบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านคมนาคม</p>	<p>ปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณสุขปโรคสาธารณสุขประชากรให้ได้มาตรฐานและเพียงพอกับความต้องการของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ผอ.กองคลัง - ผอ.กองช่าง - ผอ.กองการประปา - นักวิเคราะห์ฯ - นักป้องกันฯ - พนง.จ้างตามภารกิจ/ทั่วไป สป. - นายช่างโยธา - ผู้ช่วยจพง.ธุรการ กองช่าง - ผอ.กองสาธารณสุข - พนง.จ้างภารกิจ/ทั่วไป กองสธ. - ผอ.กองการประปา - หัวหน้าฝ่ายผลิต /จพง.การเงิน กองการประปา - พนง.จ้างตามภารกิจ/ทั่วไป กองการประปา
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ</p>	<p>สนับสนุน ส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด เทศบาล - รองปลัดเทศบาล - ผอ.กองสวัสดิการ - นักพัฒนาชุมชน - พนง.จ้างทั่วไป กองสวัสดิการ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา</p>	<p>ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น เช่น ด้านสุขภาพอนามัย ด้านบริการสาธารณะ ด้านการศึกษา ด้านสวัสดิการและนันทนาการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - หน.สำนักปลัดเทศบาล - ผอ.กองสาธารณสุข - ผอ.กองการศึกษา - ครู /พนง.จ้างภารกิจ/ทั่วไป กองการศึกษา - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน /พนง.จ้างทั่วไป กองสวัสดิการสังคม - นักป้องกันฯ - พนง.จ้างตามภารกิจ/ทั่วไป สป.

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน สิ่งแวดล้อม	จัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อการ พัฒนาอย่างยั่งยืนและเกิดประโยชน์สูงสุด	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - นักวิเคราะห์ฯ - ผอ.กองสาธารณสุข - ผู้ช่วยจพง.ธุรการ กองสธ. - พนง.ขับรถยนต์ (รถขยะ) - คนงานประจำรถขยะ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน สาธารณูปการ	ปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ได้ มาตรฐานและเพียงพอกับความต้องการของประชาชน เพื่อ รองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคต ก่อสร้างและพัฒนา แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ผอ.กองคลัง - ผอ.กองช่าง - ผอ.กองการประปา - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - ผู้ช่วยจพง.ธุรการ กองช่าง - ผอ.กองสาธารณสุข - พนง.จ้างภารกิจ/ทั่วไป กองสธ. - ผอ.กองการประปา - หัวหน้าฝ่ายผลิต /จพง.การเงิน กองการ ประปา - พนง.จ้างตามภารกิจ/ทั่วไป กองการประปา - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน /พนง.จ้างทั่วไป กอง สวัสดิการสังคม

ภาคผนวก

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ของ
เทศบาลตำบลท่าปลา
อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลท่าปูลานัน ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลท่าปูลา โดยได้กำหนด หลักสูตร การพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานใน แต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้อง กับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลท่าปูลาต่อไป

เทศบาลตำบลท่าปูลา

สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	๑
บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานเทศบาล	๓
บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานเทศบาล	๕
บทที่ ๕ : ยุทธศาสตร์การพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	๙
บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๐
บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๔
บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล	๑๖
ภาคผนวก	
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ	
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ	
๓. แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล	

บทที่ ๑

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๘๘-๓๒๖ พนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลท่าปลา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าปลา เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลท่าปลา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าปลา อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ทุกคน

๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลท่าปลา ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าปลาทุกคนที่ได้เข้ารับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลท่าปลาได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

บทที่ ๓

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและ เครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนา บุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุม อยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าปลา นั้น ต้องเป็นการจัดทำ ยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานนั้น เป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้ นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตน ให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ ของเทศบาลตำบลท่าปลาในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ ด้าน ทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าปลา มีความสอดคล้อง และสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนา จังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลท่าปลา) นั้น เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษา และทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้นจึงดำเนินการกำหนดประเด็น สำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้าน ทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้
- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่ง ข้อมูลจำนวนมาก
- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม
- พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ
- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนา ผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคู

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลเมืองอุดรดิตถ์แล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบเพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของกุศลกร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล
๔. การวิเคราะห์ HR SWOT

ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนากุศลกรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill (หลายทักษะ) เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคน

ภาครัฐ

๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงานที่ปฏิบัติ

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต้องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนากุศลกรต้องบบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เทศบาลตำบลท่าปลา จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่หายไปจากการโอน (ย้าย) และการเกษียณอายุราชการ ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้บริหารและปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่ทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

ผลสรุปจากแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล

หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม		ปีที่ต้องการอบรม		หมายเหตุ
หลักสูตร	จำนวน	ปี	จำนวน	
สำนักปลัดเทศบาล				
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๒๕๖๔	๑	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๒๕๖๕	๑	
นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	๑	๒๕๖๔	๑	
	๑	๒๕๖๕	๑	
กองคลัง				
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	๑	๒๕๖๔	๑	
นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	๒๕๖๕	๑	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๒๕๖๖	๑	
กองช่าง				
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	๑	๒๕๖๔	๑	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง	๑	๒๕๖๔	๑	
กองการศึกษา				
ครู	๓	๒๕๖๔	๑	
		๒๕๖๕	๑	
		๒๕๖๖	๑	
กองประปา				
นักบริหารงานประปา ระดับต้น	๑	๒๕๖๔	๑	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๒๕๖๔	๑	
กองสวัสดิการสังคม				
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	๒๕๖๖	๑	
นักพัฒนาชุมชน	๑	๒๕๖๕	๑	

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลตำบลท่าปลา ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากการวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ
- ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชน และทักษะที่

จำเป็นในการทำงานเชิงรุก

- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปทบทเรียน องค์กรความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่าง

จริงจังและต่อเนื่อง

- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรบางส่วนไม่ยอมรับเทคโนโลยี

๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จัก ได้รับการยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ

ของรัฐ

- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่
- เทคโนโลยีมีความทันสมัยมากขึ้นช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และแบ่งเบาภาระ

งานให้เร็วขึ้น

๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลท่าปลา ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรเทศบาลตำบลท่าปลา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เปี่ยมด้วยจริยธรรม มีสมรรถนะสูง นำพาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานอย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบล

ท่าปลา

๓. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น
๓. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน	๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเทศบาลที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุภาพ สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน

บทที่ ๒

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าปลา ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนา

พนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การกำหนดวิธีการพัฒนา

โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยเทศบาล ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงาน ในขณะที่ทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงาน การหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลท่าปลา จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลท่าปลา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๑. พัฒนาบุคลากรให้มี ศักยภาพสูงสุดในการ ปฏิบัติงาน	๑. ร้อยละเฉลี่ย ของข้าราชการที่ผ่าน การประเมินสมรรถนะ ในระดับที่องค์กร คาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับ การพัฒนาเฉลี่ยต่อคน ต่อปี	๑.๑ โครงการเพิ่มศักยภาพบุคลากรและ สมาชิกสภาเทศบาลตำบลท่าปลา	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตามเป้าหมาย - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	การฝึก อบรม	-สำนัก ปลัดเทศบาล -กองคลัง	ทดสอบ ตามแบบ ที่กำหนด
		๑.๒ โครงการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการคลัง	✓	✓	✓				
		๑.๓ โครงการส่งเสริมความรู้แก่ประชาชน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ	✓	✓	✓				
		๑.๔ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	✓	✓	✓				
		๑.๕ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพของ พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษา	✓	✓	✓				
		๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยส่งเข้าอบรม ตามหลักสูตรการพัฒนาของแต่ละตำแหน่ง	✓	✓	✓				

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ให้แก่บุคลากรทุก ระดับชั้น	๑.จำนวนวันที่ต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการ พัฒนา หรือเข้าร่วม กิจกรรมด้าน ส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจ ภาพลักษณ์ด้าน คุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคม ภายนอก	๑.๑ โครงการบริหารงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ๑.๒ โครงการพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับ หน่วยงานภายนอก	การฝึกอบรม	-สำนัก ปลัดเทศบาล -ทุกกอง	ทดสอบ ตามแบบ ที่กำหนด

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้าง ความปรองดองและสมานฉันท์ของคนในชาติ	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	การจัดกิจกรรม	สำนัก ปลัดเทศบาล	ประเมิน ความพึง พอใจ

๗.๓ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๗.๓.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๗.๓.๒ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท

๗.๓.๓ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๕,๐๐๐ บาท

๗.๓.๔ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๗.๓.๕ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๗.๓.๖ แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๗.๓.๗ แผนงานการพาณิชย์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการพาณิชย์ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

บทที่ ๘

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

เทศบาลตำบลท่าปลา ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลตำบลท่าปลาต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าปลา ให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาลตำบลท่าปลาต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในเทศบาลต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาลตำบลท่าปลา ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็ว

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่เทศบาลกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลเมืองอุดรดิตถ์ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของเทศบาล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าปลา อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาลเป็นสำคัญ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

วันที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าปลา (ห้องนายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา)

เปิดประชุมเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

๑.นายสุรินทร์ ปริมาณ	นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา	เป็นประธานกรรมการ
๒.นายวิเศษ ปัญญาจิรภัทร์	ปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา	เป็นกรรมการ
๓.นางมะยุรี คำมงคล	รองปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา/ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๔.น.ส.อรทัย ตันติศุภรักษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕.นายอดุลย์ ถาคำ	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖.นางบัวบาน อุทรัพย์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ/ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๗.นายกิตติ เย็นยอดวิชัย	หัวหน้าฝ่ายผลิต/ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองประปา	เป็นกรรมการ
๘.นายสิทธิกร ใจกล้า	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและ เลขานุการ
๙.นางอริสรา ใฝ่จิต	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

นายสุรินทร์ ปริมาณ

นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าปลา ที่ ๑๕๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองประปา เป็นกรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ กำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งให้มีโอกาส ได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและ จริยธรรม การพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ และการพัฒนาระบบราชการไปสู่ยุค ๔.๐ เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามคำสั่งฯ ที่กล่าวมาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญทุกท่านมา ประชุมในวันนี้

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับกรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

นายสุรินทร์ ปริมาณ
นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา
นายสิทธิกร ใจกล้า

เรื่องที่เสนอเพื่อทราบ
ขอเชิญเลขานุการชี้แจงต่อที่ประชุม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบลท่าปลา เรื่องหลัก เกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ ได้กำหนดเรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังนี้
ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผน แม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการ พัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของ พนักงานเทศบาลนั้น

ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ
ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น	เป็นกรรมการ
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓๐๑ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย

หลักการและเหตุผล
เป้าหมายการพัฒนา
หลักยุทธศาสตร์พัฒนา

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๓๐๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนา เป็นการหาความจำเป็น ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๐๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานทุกคน และตำแหน่งแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ ๓๐๔ หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรดังนี้

หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
หลักสูตรด้านการบริหาร
หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๐๕ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท สำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสม ดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท.สำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

การปฐมนิเทศ
การฝึกอบรม
การศึกษา หรือดูงาน
การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๓๐๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา เทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อให้

ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ ๓๐๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

นายสุรินทร์ ปริมาณ

ขอเชิญเลขานุการชี้แจงแผนการพัฒนางานเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ต่อที่ประชุม

นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา

นายสิทธิกร ใจกล้า

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

แผนการพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ทางฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดทำโดยมีการรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการในเทศบาลตำบลท่าปลามาวิเคราะห์ ในเรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล รายละเอียดตามร่างแผนการพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ที่นำเสนอทุกท่านในที่ประชุม จึงขอให้ท่านพิจารณาไปพร้อมกัน ดังนี้

๑.รายละเอียดร่างแผนการพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล

บทที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

บทที่ ๓ กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางาน

เทศบาล

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ

พัฒนา

บทที่ ๕ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

บทที่ ๖ หลักสูตรการพิจารณา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ

พัฒนา

บทที่ ๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

บทที่ ๘ การติดตามและประเมินผล

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ

๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ

๓. แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานเทศบาล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล
๔. การวิเคราะห์ HR SWOT

ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานมากขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill (หลายทักษะ) เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงานที่ปฏิบัติ

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า เทศบาลตำบลท่าปลาจะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน(ย้าย) และการเกษียณอายุราชการ ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้บริหารและปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อในเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่ทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

ผลสรุปจากแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล

หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม		ปีที่ต้องการอบรม		หมายเหตุ
หลักสูตร	จำนวน	ปี	จำนวน	
สำนักปลัดเทศบาล				
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๒๕๖๔	๑	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๒๕๖๕	๑	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๒๕๖๔	๑	
	๑	๒๕๖๕	๑	
กองคลัง				
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	๑	๒๕๖๔	๑	
นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	๒๕๖๕	๑	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๒๕๖๖	๑	
กองช่าง				
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	๑	๒๕๖๔	๑	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง	๑	๒๕๖๔	๑	
กองการศึกษา				
ครู	๓	๒๕๖๔	๑	
		๒๕๖๕	๑	
		๒๕๖๖	๑	
กองประปา				
นักบริหารงานประปา ระดับต้น	๑	๒๕๖๔	๑	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๒๕๖๔	๑	

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

๑.จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น

๒.จุดอ่อน (Weaknesses)

- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ
- ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจสนับสนุนจากประชาชนและทักษะที่

จำเป็นในการทำงานเชิงรุก

- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปทบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่าง

จริงจังและต่อเนื่อง

- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรบางส่วนไม่ยอมรับเทคโนโลยี

๓.โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จัก ได้รับการยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ

ของรัฐ

- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่
- เทคโนโลยีมีความทันสมัยมากขึ้น ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและแบ่งเบาภาระงานให้เร็วขึ้น

๔.ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๓.๑ วิสัยทัศน์

บุคลากรเทศบาลตำบลท่าปลา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เปี่ยมด้วยจริยธรรม มีสมรรถนะสูง นำพาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

๓.๒ พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานอย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมสนับสนุนต่อวิสัยทัศน์พันธกิจของเทศบาลตำบล

ท่าปลา

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน	๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเทศบาลที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขภาพ สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน

๔.หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๔.๑ หลักสูตรการพัฒนา

พนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒ การกำหนดวิธีการพัฒนา

โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรม โดยเทศบาลดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงาน การหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาและแนะนำ การติดตามและประเมินผล โดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลท่าปลา จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏ ดังนี้

๑.เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

- ๑.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๓ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๕,๐๐๐ บาท
- ๑.๔ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๕ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๖ แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๗ แผนงานการพาณิชย์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการพาณิชย์ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๒ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

- ๒.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๒ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๓ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๕,๐๐๐ บาท
- ๒.๔ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๒.๕ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๖ แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวด ค่าตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๒.๗ แผนงานการพาณิชย์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการพาณิชย์ หมวดค่าตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๓. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
และวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
และวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความ
เข้มแข็งของชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๕,๐๐๐ บาท

๓.๔ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐
บาท

๓.๕ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๓.๖ แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวด ค่าตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๓.๗ แผนงานการพาณิชย์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการพาณิชย์ หมวดค่าตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๖. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลท่าปลา ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนด
แนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจ
สำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถ
ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลตำบลท่าปลาต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้
สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าปลา ให้มี
คุณลักษณะตามที่เทศบาลตำบลท่าปลาต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในเทศบาลต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาลตำบลท่าปลา ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็ว

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่เทศบาลกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลท่าปลา เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของเทศบาล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าปลา อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาล เป็นสำคัญ

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลท่าปลา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๑. พัฒนาบุคลากรให้มี ศักยภาพสูงสุดในการ ปฏิบัติงาน	๑. ร้อยละเฉลี่ย ของข้าราชการที่ผ่าน การประเมินสมรรถนะ ในระดับท้องถิ่น คาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับ การพัฒนาเฉลี่ยต่อคน ต่อปี	๑.๑ โครงการเพิ่มศักยภาพบุคลากรและ สมาชิกสภาเทศบาลตำบลท่าปลา	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตามเป้าหมาย - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	การฝึก อบรม	-สำนัก ปลัดเทศบาล -กองคลัง	ทดสอบ ตามแบบ ที่กำหนด
		๑.๒ โครงการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการคลัง	✓	✓	✓				
		๑.๓ โครงการส่งเสริมความรู้แก่ประชาชน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ	✓	✓	✓				
		๑.๔ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	✓	✓	✓				
		๑.๕ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพของ พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษา	✓	✓	✓				
		๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยส่งเข้าอบรม ตามหลักสูตรการพัฒนาของแต่ละตำแหน่ง	✓	✓	✓				

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ให้แก่บุคลากรทุก ระดับชั้น	๑.จำนวนวันต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการ พัฒนา หรือเข้าร่วม กิจกรรมด้าน ส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจ ภาพลักษณ์ด้าน คุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคม ภายนอก	๑.๑ โครงการบริหารงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ๑.๒ โครงการพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับ หน่วยงานภายนอก	การฝึกอบรม	-สำนัก ปลัดเทศบาล -ทุกกอง	ทดสอบ ตามแบบ ที่กำหนด

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้าง ความปรองดองและสมานฉันท์ของคนในชาติ	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	การจัดกิจกรรม	สำนัก ปลัดเทศบาล +	ประเมิน ความพึง พอใจ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาเทศบาล ๓ ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าปลา (ห้องนายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา)
เปิดประชุมเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

.....

ที่	คณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
๑	นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา	ประธานกรรมการ	นายสุรินทร์ ปริมาณ	
๒	ปลัดเทศบาลตำบลท่าปลา	กรรมการ	นายวิเชช ปัญญาจิรภัทร์	
๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	น.ส.อรทัย ตันติศุภรักษ์	
๔	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	นายอดุลย์ ถาคำ	
๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กรรมการ	นางบัวบาน อุทรัพย์	
๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	นางบัวบาน อุทรัพย์ รักษาราชการแทน	
๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม	กรรมการ	นางมะยู่รี คำมงคล รักษาราชการแทน	
๘	ผู้อำนวยการกองประปา	กรรมการ	นายกิตติ เย็นยอดวิชัย รักษาราชการแทน	
๙	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและ เลขานุการ	นายสิทธิกร ใจกล้า	
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	นางอริสรา ใฝ่จิต	



ประกาศเทศบาลตำบลท่าปลา
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตามระยะเวลาที่กำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรินทร์ ปริมาณ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา



ประกาศเทศบาลตำบลท่าปลา

เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลท่าปลา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๗ (๕) (ข) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร	กลาง	๑	๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
สำนักปลัดเทศบาล					
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๔	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑
๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)					
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)					
๙	ดับเพลิง	-	-	๑	-
พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ	-	-	๑	-
๑๑	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถตู้)	-	-	๑	-
๑๒	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถบรรทุกหน้า)	-	-	๑	-
๑๓	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง	-	-	๑	-
กองคลัง					
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๑๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชำนาญการ	๑	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่
๑๗	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๑	-
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๑๘	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	-	๑	-
๑๙	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ	-	-	๑	-
	<u>กองช่าง</u>				
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
๒๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑	๗๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
๒๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๗๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</u>				
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑	-
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	-
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๒๕	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่างศิลป์	-	-	๑	-
๒๖	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถกระบะเช่า)	-	-	๑	-
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>				
๒๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</u>				
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	-
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</u>				
๒๙	ขับรถยนต์ (รถขยะ)	-	-	๑	-
๓๐	ประจํารถขยะ	-	-	๒	-
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๓๑	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถขยะ)	-	-	๑	-
๓๒	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ประจํารถขยะ	-	-	๑	-
๓๓	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แม่ครัว	-	-	๑	-
	<u>กองการศึกษา</u>				
๓๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
๓๕	ครู	-	คศ.๒	๑	๗๔-๒-๐๘-๒๒๒๖-๑๗๑
๓๖	ครู	-	คศ.๑	๑	๗๔-๒-๐๘-๒๒๒๖-๑๗๒
๓๗	ครู	-	คศ.๑	๑	๗๔-๒-๐๘-๒๒๒๖-๑๗๓

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่
๓๘	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</u> ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		-	๒	-
๓๙	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ภารโรง	-	-	๑	-
๔๐	<u>กองสวัสดิการสังคม</u> ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑
๔๑	นักพัฒนาชุมชน <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	๗๔-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑
๔๒	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	-	๑	-
๔๓	<u>กองการประปา</u> ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑
๔๔	หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ (ข ๐๐๐๕) ข้าราชการถ่ายโอน
๔๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</u>	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	๗๔-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๑
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	-	-	๑	-
๔๗	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา	-	-	๔	-
๔๘	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่จัดมาตรวัดน้ำ	-	-	๑	-
๔๙	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ	-	-	๑	-

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรินทร์ ปริมาณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา



ประกาศเทศบาลตำบลท่าปลา

เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๕ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ดังรายละเอียดนี้

เทศบาลตำบลท่าปลา มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทั้งหมดของเทศบาล

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชารองจากปลัดเทศบาล ปฏิบัติงานตามที่ปลัดเทศบาลมอบอำนาจไว้

เทศบาลตำบลท่าปลา มีการแบ่งงานราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. กองประปา

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและ
บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ การประชุม
พนักงานและลูกจ้าง งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ
แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งาน
จัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และ เรื่องร้องเรียน งานการอำนวยความสะดวกแก่
ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และ
ลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียน
ประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการ
บริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลัง งาน
พัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับการศึกษา งานพิจารณาเลื่อน
เงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง งานการลา
พักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ
คุณประโยชน์ งานแจ้งมติ ก.ท.จ.อุตรดิตถ์ ก.ท.และ ก.ถ. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารใช้ในการ
พิจารณาวางแผนของเทศบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้องงานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของ
แผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้
หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและ
ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติมของเทศบาล งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล
และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับพิจารณาวินิจฉัยปัญหา
ข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม
รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการ
เกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด
เทศบัญญัติ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานของงาน
เทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งาน
กำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน
เทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา มีหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารสมาชิกสภาจัดการประชุม
เทศบาล บันทึกรายการประชุม ออกระเบียบ คำสั่ง กิจการสภา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติงานทะเบียนราษฎร ตาม
ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และ
ดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า ที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการ ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษา ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงของชาติ งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ งาน พัสดุ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณในงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความสงบและความ เรียบร้อย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณ ภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและ ดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒- ๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ประจำปี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณของกองคลัง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งาน สาธารณกุศลของกองคลัง และกองหรือฝ่ายต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับ เอกสารสำคัญทางราชการ งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองคลัง งานจัดทำคำสั่งและ ประกาศของกองคลัง งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งเวียนให้กองต่างๆ ทราบ งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกองคลัง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชีมีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งาน ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงาน ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด งานควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ งานพัฒนารายได้ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการรับและตรวจสอบรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานพิจารณาประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมิน ค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษี การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น การวางแผนจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับทรัพย์สิน จัดทำฐานข้อมูลสำคัญที่รวบรวมข้อมูลทรัพย์สินของประชาชน ทั้งของบุคคล และนิติบุคคล ในเขตเทศบาลตำบลท่าปลา ได้แก่ แปลงที่ดิน โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ป้าย และการประกอบกิจการค้า หรือการประกอบกิจการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองช่าง

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การปฏิบัติงานการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณของกองช่าง งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของกองช่าง และกองหรือฝ่ายต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งเวียนให้กองต่างๆ ทราบ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์หวัจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนนสะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เช่น อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำผังเมืองรวม งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานแผนที่ภาษี รายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับแผนที่ภาษี การตรวจสอบการขออนุญาตตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่น งานประมาณการ งานจัดสถานที่ เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้ง

/อุปกรณ์ไฟฟ้า.....

อุปกรณ์ไฟฟ้า งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ เครื่องจักรกล และยานพาหนะ ประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานจดทะเบียน ต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ การรวบรวมประวัติเครื่องจักร และยานพาหนะ แผนงานและควบคุม การบำรุงรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อมฯควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจดูแล บำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ จัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ประดับ ตกแต่ง อาคาร สถานที่เกี่ยวกับการใช้ต้นไม้พันธุ์ไม้ ประมาณราคาภูมิสถาปัตย์ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านภูมิสถาปัตย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ และงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองสาธารณสุขฯ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก ในด้านต่าง ๆ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกอง งานรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียน งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหาร และโภชนาการ งานรักษาความสะอาด งานควบคุมการประกอบการค้า นำรังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและ สารเสพติด งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชิวอนามัย งานฉาปนกิจงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค งานควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานวางแผนด้านสาธารณสุข งานจัดทำ แผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับ สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอ จังหวัด งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการ ปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของ เทศบาล งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งาน ประเมินผลทางด้านสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลทางด้านสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียนงานสาธารณสุขมูลฐาน งานด้านสุขศึกษา งาน อนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยชุมชนงานวางแผนครอบครัว งานสุขาภิบาลอาหาร งานสุขภาพจิต งานประกัน สุขภาพ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำ โรค งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานระบาดวิทยา งานควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคสัตว์ในส่วนของ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานรักษาความสะอาด มีอำนาจหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่ รongรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย การให้บริการดูแลสิ่งปฏิกูลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกอง การศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาใน ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งาน บริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยาย โอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งาน กิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองการศึกษา งานดูแลรักษาจัดเตรียม และบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณสุขของ กอง และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ ทางราชการ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน งานสวัสดิการของกองการศึกษา งานประชาสัมพันธ์และแนะนำ อำนาจความ สะดวกแก่ประชาชน งานประชุม อบรม สัมมนา ตลอดจนการประสานงานต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล งานพิจารณาจัดตั้งและยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน คู่มือครูแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ระดับกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยงานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ หรือการศึกษาที่เกิดจากประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพงานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ การเผยแพร่ข่าวสาร และเอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไปไปงานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยงานควบคุมตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลการศึกษาอกระบบและตามอัธยาศัยงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาสงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ชมรม ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตามวัดผลกิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่างๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม ค่ายอาสาพัฒนาฯ งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ งานติดต่อประสานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำแนะนำปัญหาทางวิชาการ งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ งานการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ มีอำนาจหน้าที่งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนา พื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรมกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆแก่เด็กเยาวชนและประชาชน งานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและศูนย์เยาวชน การให้บริการและขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานวิทยาศาสตร์การกีฬา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานศึกษาในสังกัด

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าปลา

๑.๑ งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล งานพิจารณาจัดตั้งและยุบเลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน คู่มือครูแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ระดับกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากรและบริหารจัดการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา การกำกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ การวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนา งานวิชาการและการจัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารงานวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน มีหน้าที่ส่งเสริมให้ครอบครัว ชุมชน และทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ ประชุมผู้ปกครอง และเยี่ยมบ้าน จัดทำสารสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง จัดป้ายนิเทศ และมุมเรียนรู้ผู้ปกครอง จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม สื่อการเรียน และผลงานเด็ก ร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ประเพณี และโอกาสต่างๆของท้องถิ่น เข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ที่สาธารณะ เช่น ตลาด วัด สวนสาธารณะ ฯลฯ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ การเงิน พัสดุ หน้าที่ความรับผิดชอบงาน งานเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่พัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคาร ร่วมให้การเฝ้าระวังดูแลความปลอดภัยและทรัพย์สินภายในอาคาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองสวัสดิการสังคม

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์ คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีอำนาจหน้าที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านรวมทั้งปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัวหรือผู้ตกทุกข์ได้ยาก ในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยส่วนรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานชุมชนเมือง สำรวจ และจัดทำข้อมูลชุมชน สำรวจข้อมูลพื้นฐานของชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาชุมชนสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้แก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่ประชาชน และการจัดโครงการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ สนับสนุนการดำเนินงานเร่งด่วนของรัฐบาลให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. กองประปา

กองประปา มีผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปาการติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชีพัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปารวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๑ งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์น้ำ งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำถึงตกตะกอน งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆและอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อดับเพลิง งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำงานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล งานอ่านมาตรวัดน้ำและลงจำนวนหน่วยน้ำ งานรายงานมาตรวัดน้ำชำระดู งานตรวจและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ งานถอดมาตรวัดน้ำและงัดจ่ายน้ำ งานทะเบียนมาตรวัดน้ำ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ตามกระบวนการผลิตน้ำให้ได้ตามหลักวิชาการตามขนาดและรูปแบบของโรงกรอง การสูบน้ำดิบจากแหล่งน้ำแล้วผ่านการผสมสารเคมีเพื่อทำให้น้ำตกตะกอน การวิเคราะห์น้ำบำบัดตะกอนให้น้ำมีความใสเพื่อการกรองน้ำให้มีความสะอาดตามมาตรฐานน้ำ เพื่อการอุปโภคและบริโภค ตลอดจนการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การเตรียมน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง บำรุงรักษาอุปกรณ์การกรองน้ำและบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกลต่างๆ ในระบบการผลิต ทั้งแรงสูงและแรงต่ำ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจและประมาณการติดต่อติดตั้งมาตรวัดน้ำ ทำผังแนวท่อ การโอนย้ายมาตรวัดน้ำ งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมท่อจำหน่ายน้ำ งานตรวจรักษาท่อการดับเพลิง งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการใช้น้ำประปา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตั้งมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซมมาตรที่ชำระดูงานทะเบียนวัดน้ำ งานงัดการใช้น้ำประปา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินรายได้ของกองประปา งานรับ เบิก - จ่าย ตรวจสอบเงินและเก็บรักษาเงินของกองประปา งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณกองประปา งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนกองประปา งานการประชาสัมพันธ์กองประปา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรินทร์ ปริมาณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา



ประกาศเทศบาลตำบลท่าปลา
เรื่อง การจัดบุคลากรลงในตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐
กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่
๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ จึงจัดให้มีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลงในตำแหน่งที่
กำหนดในโครงสร้างใหม่จำนวน ๕๔ อัตรา ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรินทร์ ปริมาณ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลท่าปลา อ.ท่าปลา จ.อุตรดิตถ์

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำ ตำแหน่ง
๑	นายวิเชษ บุญญเจริญภัทร์	๑.นิติศาสตร์บัณฑิต ๒.รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครอง)	๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑ -๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	กลาง	๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑ -๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	กลาง	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	
๒	นางมะบุรี คำมงคล	รัฐศาสตรศาสตร มหาบัณฑิต	๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑ -๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	ต้น	๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑ -๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	ต้น	๓,๕๐๐	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล													
๓	นายสิทธิกร ใจกล้า	๑.รัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑ -๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวย การ ท้องถิ่น	ต้น	๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑ -๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวย การ ท้องถิ่น	ต้น	๓,๕๐๐	-	
๔	นางอรริสรา ใฝ่จิต	รัฐประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒ -๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญ การ	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒ -๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญ การ	-	-	
๕	นางดวงภา กันยมี	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๑ -๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ชำนาญ การ	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๑ -๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ชำนาญ การ	-	-	
๖	นางสาวน้ำทิพย์ ทำบุญ	รัฐประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๔ -๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๔ -๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	-	-	
๗	นายเด่น รัชชิสากร	๑.ปวช.อุตสาหกรรม สาขาวิชาเครื่องกล ๒.รัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๓๔๑๐ -๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	๗๔-๒-๐๑-๓๔๑๐ -๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	-	-	

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน ประจำ ตำแหน่ง		เงินเดือน เพิ่มอื่น/ ค่าตอบแทน
กองคลัง													
๘	น.ส.อรทัย ตันติศุภรักษ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒ -๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจ การ ท้องถิ่น	ต้น	๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒ -๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจ การ ท้องถิ่น	ต้น	๓,๕๐๐	-	
๙	น.ส.สุเมศรตรา คำบุญเรือง	ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาการ การจัดการทั่วไป (การบัญชี)	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๑ -๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญ การ	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๑ -๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญ การ	๒๙,๑๑๐	-	
๑๐	น.ส.วนิดา สิทธิวงค์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓ -๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชำนาญ การ	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓ -๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชำนาญ การ	๒๙,๑๑๐	-	
กองช่าง													
๑๑	นายอดุลย์ ธาคำ	วิทยาศาสตรบัณฑิต โขนกรมวิชา เทคโนโลยี อุตสาหกรรม(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๓ -๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจ การ ท้องถิ่น	ต้น	๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๓ -๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจ การ ท้องถิ่น	ต้น	๓,๕๐๐	-	
๑๒	นายเดชา ปริมาณ	๑.ปวส.ก่อสร้าง ๒.รัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต	๗๔-๒-๐๔-๔๗๐๑ -๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	๗๔-๒-๐๔-๔๗๐๑ -๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	๒๓,๘๒๐	-	
๑๓	ว่าง	-	๗๔-๒-๐๔-๔๗๐๑ -๐๐๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	๗๔-๒-๐๔-๔๗๐๑ -๐๐๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	-	-	ว่าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม													
๑๔	นางบัวบาน อุทัยพันธ์	๑.สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต ๒.การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๗๔-๒-๐๖-๒๑๐๔ -๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	อำนาจ การ ท้องถิ่น	ต้น	๗๔-๒-๐๖-๒๑๐๔ -๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	อำนาจ การ ท้องถิ่น	ต้น	๓,๕๐๐	-	

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			เงินเพิ่มเติม เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน	หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน			เงินประจำ ตำแหน่ง
กองการศึกษา														
๑๕	ว่าง	-	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจ การ ท้องถิ่น	ต้น	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจ การ ท้องถิ่น	ต้น	-	-	-	ว่าง
๑๖	นางศศิวิมล จิตเทพ	๑.ครุศาสตรบัณฑิต สาขา การศึกษาปฐมวัย ๒.ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารงานการศึกษา	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ครู	-	คศ.๒	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ครู	-	ค.ศ.๒	๒๖,๖๒๐	๓,๕๐๐	-	-
๑๗	นางนันทนา หลีกดี	ครุศาสตรบัณฑิต สาขา การศึกษาปฐมวัย	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๒	ครู	-	คศ.๑	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๒	ครู	-	ค.ศ.๑	๒๕,๐๕๐	-	-	-
๑๘	นางสิริพร นันทจักร์	ครุศาสตรบัณฑิต สาขา การศึกษาปฐมวัย	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๓	ครู	-	คศ.๑	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๓	ครู	-	ค.ศ.๑	๒๕,๐๕๐	-	-	-
กองสวัสดิการสังคม														
๑๙	ว่าง	-	๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อำนาจ การ ท้องถิ่น	ต้น	๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อำนาจ การ ท้องถิ่น	ต้น	-	-	-	ว่าง
๒๐	นางสาวเอภาภณี สีตาแก้ว	รัฐศาสตรศาสตร บัณฑิต	๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	๗๔-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	๒๓,๗๑๐	-	-	-

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน			เงินเพิ่มอื่นๆ/ หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำ ตำแหน่ง
กองประปา													
๒๑	ว่าง	-	๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)	อำนาจ การ ท้องถิ่น	ต้น	๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)	อำนาจ การ ท้องถิ่น	ต้น	-	-	ว่าง
๒๒	นายกิติ เียนยอดวิชัย	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ (ข ๐๐๐๕)	หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา)	อำนาจ การ ท้องถิ่น	ต้น	๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒ (ข ๐๐๐๕)	หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา)	อำนาจ การ ท้องถิ่น	ต้น	๑,๕๐๐	-	ข้าราชการ ถาวร
๒๓	น.ส.วีรารัตน์ ทิมมา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ประเภท วิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชา การบัญชี	๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติ งาน	๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติ งาน	-	-	

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลท่าปลา อ.ท่าปลา จ.อุตรดิตถ์ (ต่อ)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่ (ระบบแห่ง)			เงินเดือน		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง
สำนักงานปลัดเทศบาล												
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)												
๑	นายรุจ ปริมาณ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	๑๑,๘๕๐	๑,๔๓๕	๑๓,๒๘๕
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)												
๒	นายเกรศล รัตนกุลเชร	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	ดับเพลิง	-	-	-	-	-	๑๓,๑๔๐	๑๔๕	๑๓,๒๘๕
กองคลัง												
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)												
๓	นางศิรินาภา อินศิริ	บัญชีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	๑๑,๗๐๐	๑,๕๘๕	๑๓,๒๘๕
กองช่าง												
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)												
๔	นายวันชนะ โนชัย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	-	-	-	๑๑,๘๕๐	๑,๔๓๕	๑๓,๒๘๕
๕	น.ส.สุนิกร หนองทองพันธ์	ศ.บ./การจัดการทั่วไป	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	๑๓,๕๕๐	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)												
๖	นางวารุณี ถาคำ	ปวส./บริหารธุรกิจ บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	๑๓,๖๙๐	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)												
๗	นายสุชน จันทรทอง	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	ขับรถยนต์ (รถขยะ)	-	-	-	-	-	๑๔,๐๑๐	-	-
๘	นายบักเรอ เพ็ชรเจริญ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ประจํารถขยะ	-	-	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๘๕	๑๓,๒๘๕
๙	นายสง่า โนชัย	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	ประจํารถขยะ	-	-	-	-	-	๑๓,๑๔๐	๑๔๕	๑๓,๒๘๕

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำ ตำแหน่ง
กองการศึกษา													
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)													
๑๐	นางขวัญตา ธนะปัทม์	ครูศาสตร์บัณฑิต สาขาการศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-
๑๑	นางสาวสุวิธรา หล้าดี	ครูศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-
กองประปา													
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)													
๑๒	น.ส.ธัญญาปรีชญ์ ทรัพย์สุริวาณิช	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	-	๑๓,๒๘๕

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลท่าปลา อ.ท่าปลา จ.อุตรดิตถ์ (ต่อ)

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		เงินเดือน ประจำตำแหน่ง
สำนักงานอัยการ												
๑	นางสาวสนทยา สาทิพย์จันทร์	ปวส./การจัดการทั่วไป	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๒	นายศักดิ์ชัย สุนทรารักษ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรถยนต์ (รถตู้)	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรถยนต์ (รถตู้)	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓	นายสมศักดิ์ คงประโคน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๔	นายธีรศักดิ์ ทิณะระ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
กองคลัง												
๕	นางสาวปาดิมา เงินอิน	ปวส./สาขาวิชาการบัญชี	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๖	นางสาวนิภาพร มีรินทร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
กองช่าง												
๗	นายสิบลชัย อัมพรดล	อนุปริญญา/ ประยุกต์ศิลป์	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่างศิลป์	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่างศิลป์	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๘	นายชวลิต วงษ์จันทร์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรถยนต์ (รถกระบะ)	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรถยนต์ (รถกระบะ)	-	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน ประจำตำแหน่ง	เงินเดือน ค่าตอบแทน	
													เงินเดือน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม													
๙	นายเฉลิมสุกร ทิพย์วิชัย	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (รอชยะ)	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (รอชยะ)	-	-	๙,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๑๐	นายธีระพงษ์ เขียววิจิตร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ประจำชยะ	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ประจำชยะ	-	-	๙,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๑๑	นางสาวจันทร์ รังษิศาคร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แม่ครัว	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แม่ครัว	-	-	๙,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
กองการศึกษา													
๑๒	นางอัจฉรา กิจการ	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่การโรง	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่การโรง	-	-	๙,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
กองสวัสดิการสังคม													
๑๓	นางสาวนิภาพร ภูใจ	ศศบ. การบริหารธุรกิจ	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	-	๙,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
กองประปา													
๑๔	นายชาญ มีรินทร์	ประถมศึกษา	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่จตมาตรรัดน้ำ	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่จตมาตรรัดน้ำ	-	-	๙,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๑๕	นายประสิทธิ์ เขียวมิ่ง	ปวส./สาขาวิชา แมคคาทรอนิกส์	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา	-	-	๙,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๑๖	นายคมกริช จันทพ	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา	-	-	๙,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๑๗	นายธงชัย สารปานา	ปวช./ช่างกลโรงงาน	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา	-	-	๙,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๑๘	นายวีรยุทธ วงศ์ปิ่น	ปวส. ช่างอิเล็กทรอนิกส์	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา	-	-	๙,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๑๙	นางสาวกัญญา กิจศิลป์สกุล	ปวส./บริหารธุรกิจ	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ	-	-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ	-	-	๙,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านองค์กร และบุคลากร</p>	<p>ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารการจัดงานของเทศบาล ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ผอ.กองคลัง - ผอ.กองช่าง - ผอ.กองการประปา - นักวิเคราะห์ฯ - ผู้ช่วยจพง.ธุรการ กองช่าง - ผอ.กองสาธารณสุข - ผอ.กองประปา - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักทรัพยากรบุคคล - นวก.การเงิน/บัญชี - นวก.จัดเก็บรายได้ - พนง.จ้างตามภารกิจ/ทั่วไป กองคลัง
---	---	--

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลท่าปลา อำเภوتاปลา จังหวัดอุตรดิตถ์
สำนักปลัดเทศบาล

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชม.)	จำนวนที่ ต้องการ
๑. งานธุรการ	๔๐	๑๕,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๗.๒๕
๒. งานการเจ้าหน้าที่	๔๐	๒,๒๐๐	๘๘,๐๐๐	๑.๐๖
๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔๐	๖,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๙๐
๔. งานนิติการ	๖๐	๓,๕๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๒.๕๔
๕. งานกิจการสภา	๔๐	๒,๒๐๐	๘๘,๐๐๐	๑.๐๖
๖. งานทะเบียนราษฎร	๔๐	๒,๑๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
๗. งานรักษาความสงบ	๔๐	๔,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑.๙๓
๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๐	๔,๕๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
๙. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ				๒๑.๗๓

กองคลัง

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชม.)	จำนวนที่ ต้องการ
๑. งานธุรการ	๔๐	๒,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๒. งานการเงินและบัญชี	๖๐	๔,๕๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๓.๒๖
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน	๖๐	๓,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
๔. งานระเบียบการคลัง	๓๐	๓,๕๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑.๒๗
๕. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๓๐	๓,๕๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑.๒๗
๖. งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	๔๐	๒,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๗. งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียน ทรัพย์สิน	๔๐	๒,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๘. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ				๑๑.๒๔

กองช่าง

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชม.)	จำนวนที่ ต้องการ
๑. งานธุรการ	๔๐	๑,๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒. งานวิศวกรรม	๔๐	๒,๑๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
๓. งานสาธารณูปโภค	๖๐	๓,๒๐๐	๑๙๒,๐๐๐	๒.๓๒
๔. งานผังเมือง	๔๐	๒,๑๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
๕. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๓,๒๐๐	๑๙๒,๐๐๐	๒.๓๒
๖. งานศูนย์เครื่องกล	๔๐	๑,๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๗. งานสวนสาธารณะ	๓๐	๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
๘. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ				๑๑.๗๒

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชม.)	จำนวนที่ ต้องการ
๑. งานธุรการ	๔๐	๓,๕๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑.๖๙
๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๖๐	๔,๕๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๓.๒๖
๓. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๖๐	๔,๕๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๒.๕๕
๔. งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๔๐	๓,๕๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑.๖๙
๕. งานรักษาความสะอาด	๔๐	๑๕,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๗.๒๕
๖. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓,๕๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๒.๕๕
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ				๑๘.๙๗

กองการศึกษา

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชม.)	จำนวนที่ ต้องการ
๑. งานธุรการ	๔๐	๓,๕๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑.๖๙
๒. งานการศึกษาปฐมวัย	๖๐	๘,๐๐๐	๔๘๐,๐๐๐	๕.๘๐
๓. งานการศึกษานอกระบบและตาม อัธยาศัย	๔๐	๒,๒๐๐	๘๘,๐๐๐	๑.๐๖
๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๖๐	๓,๕๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๒.๕๕
๕. งานกีฬาและนันทนาการ	๔๐	๓,๕๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑.๖๙
๖. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓,๕๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๒.๕๕
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ				๑๕.๓๒

กองประปา

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชม.)	จำนวนที่ ต้องการ
๑. งานผลิต	๖๐	๙,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๖.๕๒
๒. งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	๔๐	๒,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๓. งานการเงินและบัญชี	๖๐	๓,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
๔. งานธุรการ	๔๐	๒,๑๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
๕. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓,๕๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๒.๕๔
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ				๑๓.๒๑

กองการสวัสดิการสังคม

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชม.)	จำนวนที่ ต้องการ
๑. งานสังคมสงเคราะห์	๔๐	๒,๒๐๐	๘๘,๐๐๐	๑.๐๖
๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๔๐	๒,๒๐๐	๘๘,๐๐๐	๑.๐๖
๓. งานพัฒนาชุมชน	๔๐	๔,๕๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
๔. งานชุมชนเมือง	๔๐	๑,๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๕. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ				๖.๘๒

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง
เทศบาลตำบลท่าปลา อำเภوتاปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง)	๑	<p>ในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านแผนงาน ๒. ด้านบริหาร ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ใช้ความชำนาญ จำนวน ๑๒๘ เรื่อง - อนุมัติ การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ จำนวน ๕๐ เรื่อง - จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ จำนวน ๓๕ ครั้ง - ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จำนวน ๕๐ ครั้ง - จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง จำนวน ๑๒๐ เรื่อง - อนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงาน จำนวน ๒๑ ราย - ตรวจฎีกา ลงนามถอนเงิน จำนวน ๗๕๗ เรื่อง - ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ จำนวน ๑๕๐ เรื่อง 	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
รองปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น)	๑	<p>ในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านแผนงาน ๒. ด้านบริหาร ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๗๕ เรื่อง - ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จำนวน ๕๐ ครั้ง - จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง จำนวน ๑๒๐ เรื่อง - ตรวจฎีกา ลงนามถอนเงิน จำนวน ๗๕๗ เรื่อง - ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ จำนวน ๓๕๐ เรื่อง 	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำ แผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการ ต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติ ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งาน สารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งาน ระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของ กอง หรือส่วนราชการใด ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ	ตำแหน่งว่าง ตามกรอบอัตรากำลังเดิม	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัดเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-การสรรหา การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนตำแหน่งสายบริหาร จำนวน ๕ เรื่อง - การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับควบและนอกกระดบควบ จำนวน ๒ เรื่อง - การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี จำนวน ๒ ครั้ง/ปี - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จำนวน ๒ ครั้ง/ปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง จำนวน ๒ เรื่อง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา จำนวน ๔๐ เรื่อง - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง - การบันทึกลงบัตริประวัติพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้าง จำนวน ๕๐ เรื่อง - การสรรหาพนักงานจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง พนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง จำนวน ๑๐ เรื่อง - งานรวบรวมข้อมูลสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานอำเภอ จังหวัด จำนวน ๑๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัดเทศบาล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัย จรรยาจร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้าน การจรรยาจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน รวบรวม ข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ จำนวน ๓๐ เรื่อง - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาหรือโครงการต่างๆของเทศบาล จำนวน ๑๑๑ เรื่อง - จัดทำแผนสามปี รวมถึงการเพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาสามปี จำนวน ๖ ครั้ง - จัดทำข้อมูลตามโครงการสารสนเทศการบริหาร จัดการเอกสารวางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ (e-plan) ๑ ครั้ง/ปี - จัดทำแผนการดำเนินงานของเทศบาล ตำบลท่าปลา ๑ ครั้ง/ปี - จัดทำข้อมูลตามระบบบัญชี E-LASS ใน ส่วนข้อมูลเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๑ ครั้ง/ปี - งานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๑ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๔๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัดเทศบาล นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ)	๑	ปฏิบัติงานการทะเบียนต่าง ๆ ของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียนต่าง ๆ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานรับแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน จำนวน ๒๕๐ เรื่อง - งานรับแจ้งการเกิด - ตาย จำนวน ๑๕๐ เรื่อง - งานรับแจ้งการย้ายที่อยู่ จำนวน ๑๒๐ เรื่อง - งานเปรียบเทียบความผิด จำนวน ๕๐ เรื่อง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัดเทศบาล นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปฏิบัติกร)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝาย พลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ จำนวน ๑๒ เรื่อง - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย จำนวน ๑๐ เรื่อง - งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย จำนวน ๕๐ เรื่อง - งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ จำนวน ๕๐ เรื่อง - งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน จำนวน ๑ ครั้ง/ปี - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร จำนวน ๕๐ เรื่อง - งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๒๕๐ เรื่อง - งานกู้ชีพกู้ภัยให้บริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน จำนวน ๑๕๐ เรื่อง - งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดของเทศบาล และกิจการการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จำนวน ๒๐ เรื่อง - อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๕๐ เรื่อง 	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	- ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๖๕ เรื่อง - ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำนวน ๗๕๗ เรื่อง - พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ จำนวน ๙๐ เรื่อง ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง จำนวน ๕๐๐ เรื่อง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๘๕ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ)	๑	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชีของเทศบาล - การจัดทำ ตรวจสอบจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทนเงินทำขวัญและอื่น ๆ - งานเกี่ยวกับการดำเนินการกู้ การยืมเงิน การจ่ายเงินสะสม การฝากเงิน และเงินอุดหนุน - งานการโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเปิดตัดปี การกันเงินจ่ายเบิกเหลือมปี และการขยายเวลา การตัดฝากเงินงบประมาณ - การจัดทำงบดุลแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - งานงบทดลองประจำเดือน ประจำปี จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณรายจ่ายทะเบียนลูกหนี้และลงทะเบียนเงินยืมต่าง ๆ - งานจัดทำตรวจฎีกา ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน - งานเบิก - จ่ายเงิน ของเทศบาลทุกประเภท - งานการลงบัญชีจ่ายเงินและลงทะเบียนการเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย 	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<p>กองคลัง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชำนาญการ)</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยตรวจรับ และพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</p> <p>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)</p> <p>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</p> <p>- งานพิจารณาประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</p> <p>- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลท่าปลา จัดเก็บเองเช่น ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย, ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ , จัดเก็บค่าน้ำประปา, จัดเก็บค่าน้ำทำการเกษตรและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจำนวน ๒,๕๐๐ เรื่อง</p> <p>- งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี</p>	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานช่าง งานโยธา จำนวน ๕๐ โครงการ - ควบคุมสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ จำนวน ๕๐ โครงการ - ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จำนวน ๕๐ โครงการ - ควบคุมตรวจสอบ / ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๑๕๐ รายการ - ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ จำนวน ๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๓	ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งว่าง ตามกรอบอัตรากำลังเดิม	-๑	-	-	๒

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือส่วน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้ คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านสาธารณสุข เช่น งานสาธารณสุข แบบผสมผสาน การรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การ ควบคุมป้องกันโรคการส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล งาน วางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งาน อนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งาน เผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงาน สาธารณสุข รวมทั้ง ร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สํารวจ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๕๐ เรื่อง - ควบคุม ดูแล งาน สปสช. จำนวน ๕๐ เรื่อง - งานการให้บริการตรวจสุขภาพมารดาและทารก จำนวน ๒๐เรื่อง - งานสุขาภิบาล และอนามัยและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาด จำนวน ๙๕เรื่อง - งานส่งเสริมและสาธารณสุข จำนวน ๕๐ เรื่อง - งานควบคุมโรค จำนวน ๒๐ เรื่อง - งานป้องกันและควบคุมมลพิษ จำนวน ๒๐เรื่อง - งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒๐ เรื่อง - งานคุ้มครองผู้บริโภค จำนวน ๕๐ เรื่อง - ติดตามผลการปฏิบัติงาน ประมวลรายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุป จำนวน ๙๐ เรื่อง - อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา จำนวน ๕๕ เรื่อง 	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานในกอง สำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่ กฎหมายกำหนด สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางาน วิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การ บริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การ ประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วน ราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการศึกษา และผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	ตำแหน่งว่าง ตามกรอบอัตรากำลังเดิม	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก ครู	๓	๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓.ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗.ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จำนวนวันอย่างน้อย ๒๔๕ วัน - จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย จำนวนวันอย่างน้อย ๒๔๕ วัน -ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จำนวนวันอย่างน้อย ๒๔๕ วัน -ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนจำนวนวันอย่างน้อย ๒๔๕ วัน -ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง -ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคเรียนละ ๑ ครั้ง -ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพภาคเรียนละ ๒ ครั้ง -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจำนวน ๑๐ เรื่อง -จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑ ครั้ง/ปี -จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี ๑ ครั้ง/ปี	-	-	-	๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑.ด้านการวางแผน ๒.ด้านบริหารงาน ๓.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	ตำแหน่งว่าง ตามกรอบอัตรากำลังเดิม	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ)	๑	ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานสวัสดิการสังคม จำนวน ๒๕๐ เรื่อง - งานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑๕๐ เรื่อง - งานการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม จำนวน ๑๒๐ เรื่อง - งานส่งเสริมกองทุนสวัสดิการชุมชน จำนวน ๑๐๐ เรื่อง - งานสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๓๐๐ เรื่อง - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี จำนวน ๓๐ เรื่อง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองประปา ผู้อำนวยการกองการประปา นักบริหารงานประปา ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่ง ฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัด ระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้ ๑.ด้านแผนงาน ๒.ด้านบริหารงาน ๓.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	ตำแหน่งว่าง ตามกรอบอัตรากำลังเดิม	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองประปา หัวหน้าฝ่ายผลิต นักบริหารงานประปา ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่ง ฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัด ระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้ ๑.ด้านแผนงาน ๒.ด้านบริหารงาน ๓.ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	-วางแผนงาน โครงการ หรือแผนงานปฏิบัติงาน จำนวน ๒๔ ครั้ง / ปี -ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้ เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการ ปฏิบัติงาน จำนวน ๕๐ เรื่อง - วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนว ทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานด้านการประปาที่รับผิดชอบ ๑๒ ครั้ง - ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน จำนวน ๑๒ ครั้ง -จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน ๑๒ ครั้ง -มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ๕๐ ครั้ง -ตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของการประปาต่างๆ ๒๔ ครั้ง -งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ๒๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองประปา เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี (ปฏิบัติงาน)	๑	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชีของกิจการประปา - การจัดทำ ตรวจสอบจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทนเงินทำขวัญและอื่น ๆ - งานเกี่ยวกับการดำเนินการกู้ การยืมเงิน การจ่ายเงินสะสม การฝากเงิน และเงินอุดหนุน - งานการโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเบิกตัดปี การกันเงินจ่าย เบิกเหลืออมปี และการขยายเวลา การตัดฝากเงินงบประมาณ - การจัดทำงบดุลแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - งานงบทดลองประจำเดือน ประจำปี จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณรายจ่ายทะเบียนลูกหนี้และลงทะเบียนเงินยืมต่าง ๆ - งานจัดทำตรวจฎีกา ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน - งานเบิก - จ่ายเงิน ของกิจการประปาประเภท - งานการลงบัญชีจ่ายเงินและลงทะเบียนการเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย 	-	-	-	๑

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลท่าปลา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)									
- หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ									
พนักงานจ้างทั่วไป									
- พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ		๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
งานการเจ้าหน้าที่									
- นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน									
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)									
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนิติการ									
-									
งานกิจการสภา									
-									
งานทะเบียนราษฎร									
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานรักษาความสงบ									
-									
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)									
- ดับเพลิง		-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
- พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถตู้)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง		๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
กองคลัง (๐๔)									
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลท่าปลา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
งานธุรการ									
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
- พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี									
-- นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</u>									
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน									
- เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑	--	--	
งานระเบียบการคลัง									
-									
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้									
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน									
-									
งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน									
-									
<u>กองช่าง (๐๕)</u>									
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ									
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</u>									
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
- พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่างศิลป์		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิศวกรรม									
-									
งานสาธารณสุข									
- นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
งานผังเมือง									
-									
งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ									
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>									
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลท่าปลา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างทั่วไป									
พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถกระบะเข้า)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานศูนย์เครื่องจักรกล									
พนักงานจ้างทั่วไป									
-พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่างกล		๑	-	-	-	-๑	-	--	
งานสวนสาธารณะ									
-									
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑๖)									
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ									
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีความรู้)									
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม									
-									
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ									
-									
งานศูนย์บริการสาธารณสุข									
-									
งานรักษาความสะอาด									
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)									
- ขับรถยนต์ (รถขยะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ประจํารถขยะ		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
-พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถขยะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แม่ครัว		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ประจํารถขยะ		๓	๑	๑	๑	-๒	-	-	
กองการศึกษา (๑๘)									
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
งานธุรการ									
-									

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลท่าปลา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
งานการศึกษาปฐมวัย									
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)									
- ดับเพลิง		๑	-	-	-	-๑	--	-	ตัดโอนไป สป.ตามมติ กทจ.อต.
พนักงานจ้างทั่วไป									
-พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ภารโรง		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย									
-									
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน									
-									
งานกีฬาและนันทนาการ									
-									
สถานศึกษาในสังกัด									
๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าปลา จำนวนเด็ก ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๓ จำนวน ๔๙ คน									
- ครู	คศ.๒ คศ.๑	๑ ๒	๑ ๒	๑ ๒	๑ ๒	-	-	-	ย้ายจากเงิน อุดหนุน ทั่วไป จัดสรรจาก กรม ส่งเสริมฯ
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)									
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒	๒	๒	๒	-	-	-	ย้ายจากเงิน เงินอุดหนุน ทั่วไป จัดสรรจาก กรมฯและ ทต.ท่าปลา สมทบ
กองประปา (๐๙)									
- ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ฝ่ายผลิต									
- หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานผลิต									
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)									
- ผลิตน้ำประปา		๑	-	-	-	-๑	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างทั่วไป									
-พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา		๔	๔	๔	๔	-	-	-	
งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ									
-									
งานการเงินและบัญชี									
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)									
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
-พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่จดมาตรวัดน้ำ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-									
งานธุรการ									
พนักงานจ้างทั่วไป									
-พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)									
งานสังคมสงเคราะห์									
-									
งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน									
-									
งานพัฒนาชุมชน									
- นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
-พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาชุมชน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่จนท.การเกษตร		๑	-	-	-	-๑	-	--	-
งานชุมชนเมือง									
รวมพนักงานเทศบาล		๒๕	๒๓	๒๓	๒๓	-๒	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ		๑๓	๑๒	๑๒	๑๒	-๑	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป		๒๕	๑๙	๑๙	๑๙	-๖	-	-	
รวมทั้งหมด		๖๓	๕๔	๕๔	๕๔	-๙	-	--	

สรุป ปัจจุบัน ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มีคนครองตำแหน่งจริง ดังนี้

๑.พนักงานเทศบาล	จำนวน ๑๖ คน	ว่าง ๖ อัตรา
๒.ครู	จำนวน ๓ คน	ว่าง - อัตรา
๓.พนักงานจ้างตามภารกิจ(มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๖ คน	ว่าง - อัตรา
๔.พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)	จำนวน ๔ คน	ว่าง ๑ อัตรา
๕.ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๒ คน	ว่าง - อัตรา
๕.พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๙ คน	ว่าง ๖ อัตรา

รวมตำแหน่งทั้งสิ้น ๖๓ อัตรา ปัจจุบันปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีคนครองตำแหน่ง ๕๐ อัตรา

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

ส่วนราชการ	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล									
- พนักงานเทศบาล		๕	๕	๕	๕	-	-	-	
- พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	
- พนักงานจ้างทั่วไป		๖	๔	๔	๔	-๒	-	-	
กองคลัง									
- พนักงานเทศบาล		๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	
- พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานจ้างทั่วไป		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง									
- พนักงานเทศบาล		๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	
- พนักงานจ้างตามภารกิจ		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานจ้างทั่วไป		๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
- พนักงานเทศบาล		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานจ้างตามภารกิจ		๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- พนักงานจ้างทั่วไป		๕	๓	๓	๓	-๒	-	-	
กองการศึกษา									
- พนักงานเทศบาล		๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- พนักงานจ้างตามภารกิจ		๓	๒	๒	๒	-๑	--	--	
- พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองประปา									
- พนักงานเทศบาล		๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- พนักงานจ้างตามภารกิจ		๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
- พนักงานจ้างทั่วไป		๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม									
- พนักงานเทศบาล		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานจ้างตามภารกิจ		-	-	-	-	-	-	-	
- พนักงานจ้างทั่วไป		๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
รวมพนักงานเทศบาล		๒๕	๒๓	๒๓	๒๓	-๒	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ		๑๓	๑๒	๑๒	๑๒	-๑	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป		๒๕	๑๙	๑๙	๑๙	-๖	-	-	
รวม		๖๓	๕๔	๕๔	๕๔	-๙	-	-	

สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลท่าปลา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

๑. ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลเป็น ๗ ส่วน ได้แก่

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองการศึกษา
- ๑.๖ กองประปา
- ๑.๗ กองสวัสดิการสังคม

๒. สรุปแผนอัตรากำลัง

ตำแหน่ง พนักงาน / ลูกจ้าง	แผนอัตรากำลัง เดิม (๒๕๖๓)	มีคน ครอง จริง	แผนอัตรากำลัง (๒๕๖๔)			แผนอัตรากำลัง (๒๕๖๕)			แผนอัตรากำลัง (๒๕๖๖)		
			-	+	รวม	-	+	รวม	-	+	รวม
พนักงานเทศบาล	๒๒	๑๖	-๒	-	๒๐	-	-	๒๐	-	-	๒๐
ครู คศ.	๓	๓	-	-	๓	-	-	๓	-	-	๓
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑	๑๐	-๑	-	๑๐	-	-	๑๐	-	-	๑๐
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๒
พนักงานจ้างทั่วไป	๒๕	๑๙	-๖	-	๑๙	-	-	๑๙	-	-	๑๙
รวม	๖๓	๕๐	-๙	-	๕๔	-	-	๕๔	-	-	๕๔

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลท่าปลา นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) เงินเดือน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการ / พนักงานส่วนท้องถิ่น / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้าง)
๒. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ / พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว , เงินเพิ่มคุณวุฒิ , เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) , เงินวิทยฐานะ , เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง / เงินเพิ่มค่า ตอบแทน อื่น	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง)	๑	๔๘,๒๐๐	๑๔,๐๐๐	๗๔๖,๔๐๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๕๒๐
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)	๑	๓๖,๓๑๐	๓,๕๐๐	๔๗๗,๗๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐

สำนักปลัดเทศบาล มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง / เงินเพิ่มค่า ตอบแทน อื่น	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๐,๗๙๐	๓,๕๐๐	๔๑๑,๔๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๒	นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ)	๑	๓๒,๔๕๐	-	๓๘๙,๔๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)	๑	๒๘,๐๓๐	-	๓๓๖,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๔	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ)	๑	๒๗,๓๕๐	-	๓๒๘,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐
๕	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ)	๑	๒๒,๙๘๐	-	๒๗๕,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)							
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๘๕๐	-	๑๔๒,๒๐๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)							
๗	ดับเพลิง	๑	๑๓,๑๔๐	-	๑๕๗,๖๘๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๘	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๙	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถตู้)	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๑	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

หมายเหตุ ปี ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

ปี ๒๕๖๔ ยุบเลิกตำแหน่ง ดังนี้

๑.พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒.พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

๓.ปี พ.ศ.๒๕๖๔ รับโอนพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ดับเพลิง

จากกองการศึกษา ตามมติ ก.ท.จ.อุตรดิตถ์ วันอังคารที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๓

๑) กองคลัง มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง / เงินเพิ่มค่า ตอบแทนอื่น	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๔๓,๕๘๐	๓,๕๐๐	๕๖๔,๙๖๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ)	๑	๒๙,๑๑๐	-	๓๔๙,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชำนาญการ)	๑	๒๙,๑๑๐	-	๓๔๙,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)							
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๑,๗๐๐	-	๑๔๐,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๕	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๖	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

หมายเหตุ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

ปี ๒๕๖๔ ยุบเลิกตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

๓) กองช่าง มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	เงิน ประจำ ตำแหน่ง / เงินเพิ่ม ค่าตอบแทนอื่น	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๓๖,๓๑๐	๓,๕๐๐	๔๗๗,๗๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๒	นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)	๑	๒๓,๘๒๐	-	๒๘๕,๘๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐
๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ว่าง	๒๔,๘๒๕	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๕๔๐	๙,๑๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ							
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๓,๕๕๐	-	๑๖๒,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐
๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑๑,๘๕๐	-	๑๔๒,๒๐๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๖	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่างศิลป์	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๗	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถกระบะเช่า)	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

หมายเหตุ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

ปี ๒๕๖๔ ยุบเลิกตำแหน่ง ดังนี้

๑. นายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่างกล จำนวน ๑ อัตรา

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง / เงินเพิ่มค่า ตอบ แทนอื่น	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๔๗,๙๙๐	๓,๕๐๐	๖๑๗,๘๘๐	๑๗,๘๘๐	๓๖,๔๘๐	๒๐,๕๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)							
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๓,๖๙๐	-	๑๖๔,๒๘๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)							
๓	ขับรถยนต์ (รถขยะ)	๑	๑๔,๐๑๐	-	๑๖๘,๑๒๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐
๔	ประจำรถขยะ	๒	๒๖,๓๔๐	-	๓๑๖,๐๘๐	๑๒,๗๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป			-				
๕	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถขยะ)	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๖	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แม่ครัว	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๗	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถขยะ	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

หมายเหตุ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

ปี ๒๕๖๔ ยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา

๕) กองการศึกษา มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	เงิน ประจำ ตำแหน่ง / เงินเพิ่ม ค่าตอบแทนอื่น	รวม	ชั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา) ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๑	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	ครู (เงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตถุประสงค์)	๓	-	-	-	-	-	-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)							-
๓	ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุนทั่วไปประจวบัตถุประสงค์) - คนที่ ๑ เงินเดือน ๑๔,๐๓๐ บาท กรมจัดสรร ๑๑,๔๐๐ บาท เทศบาลสมทบ ๒,๖๓๐ บาท - คนที่ ๒ เงินเดือน ๑๓,๘๑๐ บาท กรมจัดสรร ๑๑,๔๐๐ บาท เทศบาลสมทบ ๒,๔๑๐ บาท	๒	๒,๖๓๐ ๒,๔๑๐	- -	๓๑,๕๖๐ ๒๘,๙๒๐	๖,๘๔๐ ๖,๗๒๐	๗,๐๘๐ ๖,๙๖๐	๗,๓๒๐ ๗,๒๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๔	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ภารโรง	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

หมายเหตุ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ตัดโอนพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ดับเพลิง

ไปสังกัด สำนักปลัดเทศบาล ตามมติ ก.ท.จ.อุตรดิตถ์ วันอังคารที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๓

๖) กองประปา มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	เงินประจำ ตำแหน่ง / เงินเพิ่มค่า ตอบแทน อื่น	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงาน ประปา) (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา) (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) (บุคลากรถ่ายโอน)	๑	-	-	-	-	-	-
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	๑๕,๗๒๐	-	๑๘๘,๖๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)							
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๒,๐๘๐	-	๑๔๔,๙๖๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๕	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผลิต น้ำประปา	๔	๙,๐๐๐	-	๔๓๒,๐๐๐	-	-	-
๖	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่จดมาตรวัดน้ำ	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๗	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

หมายเหตุ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

ปี ๒๕๖๔ ยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา

๗) กองสวัสดิการสังคม มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	เงิน ประจำ ตำแหน่ง / เงินเพิ่ม ค่าตอบแทนอื่น	รวม	ชั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ)	๑	๒๓,๗๑๐	-	๒๘๔,๕๒๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๓	พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาชุมชน	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

หมายเหตุ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

ปี ๒๕๖๔ ยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ จนท.เกษตร จำนวน ๑ อัตรา

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๓๔,๓๖๖,๐๐๐	๓๖,๐๘๔,๓๐๐	๓๗,๘๘๘,๕๑๕

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ต่อ)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใจ			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			+ เพิ่ม/- ลด			ที่เพิ่มขึ้น (๒)			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๑	ปลัดเทศบาล	บริหารท้องถิ่น กลาง	๑	๑	๗๔๖,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๒๐,๐๘๐	๒๐,๕๒๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๘๖,๐๔๐	๘๐๖,๕๖๐	
	(นักบริหารงานท้องถิ่น)																	
๒	รองปลัดเทศบาล	บริหารท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๔๗๗,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	
	(นักบริหารงานท้องถิ่น)																	
	สำนักปลัดเทศบาล																	
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๔๑๑,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	
๖	นักจัดการงานทะเบียน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๒๘,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๔๙,๕๖๐	๓๖๐,๒๔๐	
	และบัตร																	
๗	นักป้องกันและบรรเทา	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๐๓,๒๔๐	
	สาธารณภัย																	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
	(ผู้มีคุณวุฒิ)																	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๒,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๙๖๐	๑๕๓,๙๖๐	๑๖๐,๒๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
	(ประเภทผู้มีทักษะ)																	
๙	ดับเพลิง		๑	๑	๑๕๗,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๔,๐๔๐	๑๗๐,๖๔๐	๑๗๗,๔๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๐	พจน.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ		๒	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๑	พจน.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถตู้)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๒	พจน.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๓	พจน.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง		๒	๑ (ว่าง ๑)	๒๑๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
									-	-	-							

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใจ			อัตรากำลังคน + เพิ่ม/- ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖										
	กองคลัง																	
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๕๖๔,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๘๑,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐	๖๑๗,๘๘๐	
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	
๑๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๑	๑														
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)	ปง./ชง.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๘	จพง.การเงินและบัญชี พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๔๐,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๖,๐๔๐	๑๕๑,๙๒๐	๑๕๘,๐๔๐	
๑๙	พจน.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๐	พจน.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองช่าง																	
๒๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	๔๗๗,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	
๒๒	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๘๕,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	
๒๓	นายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)	ปง./ชง.	๒	๒ (ว่าง ๒)	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๕๔๐	๙,๑๘๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๑๖๐	๓๒๖,๓๔๐	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๒,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๒๐๐	๑๗๖,๐๔๐	๑๘๓,๑๒๐	
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๔๒,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๙๖๐	๑๕๓,๙๖๐	๑๖๐,๒๐๐	
๒๖	พจน.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผช.ช่างศิลป์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๗	พจน.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์(รถกระบะ)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๘	พจน.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่างเครื่องกล		๑	ว่าง	-	๑	-	-										

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใจ			อัตรากำลังคน + เพิ่ม/- ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖										
๔๑	หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประจำ)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ข้าราชการ
๔๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๘๘,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๐,๘๔๐	
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานผลิตน้ำประปา		๑	๑	๑๔๔,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๘๔๐	๑๕๖,๙๖๐	๑๖๓,๓๒๐	
๔๔	พนักงานผลิตน้ำประปา พนักงานจ้างทั่วไป		๑	ว่าง	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔๕	พจน.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผลิตน้ำประปา		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	
๔๖	พจน.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่จัดมาตรวดน้ำ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๔๗	พจน.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๔๘	กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ต้น	๑	ว่าง	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	
๔๙	นักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๘๔,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๒๘๙,๗๖๐	๒๙๙,๒๔๐	๓๐๘,๙๖๐	
๕๐	พจน.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๕๑	พจน.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ จนท.การเกษตร		๑	ว่าง	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	
(๔)	รวม				๑๑,๙๖๑,๑๒๐							๓๒๐,๒๒๐	๓๓๓,๑๖๐	๓๓๒,๑๖๐	๑๑,๖๕๕,๔๔๐	๑๑,๙๘๘,๖๐๐	๑๒,๓๒๐,๗๖๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๐%														๑,๑๖๕,๕๕๔	๑,๑๙๘,๘๖๐	๑,๒๓๒,๐๗๖	
(๖)	รวมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลทั้งสิ้น														๑๒,๘๒๐,๙๙๔	๑๓,๑๘๗,๔๖๐	๑๓,๕๕๒,๘๓๖	
(๗)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี (คิดเพิ่มขึ้นปีละ ๕%)														๓๔,๓๖๖,๐๐๐	๓๖,๐๘๕,๓๐๐	๓๗,๘๘๘,๕๑๕	
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณจ่ายประจำปี														๓๗.๓๑	๓๖.๕๕	๓๕.๗๗	

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ตั้งงบประมาณไว้	๓๔,๘๐๐,๐๐๐
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ตั้งงบประมาณไว้	๓๔,๓๖๖,๐๐๐
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ตั้งงบประมาณไว้ (เพิ่มร้อยละ ๕)	๓๖,๐๘๕,๓๐๐
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ตั้งงบประมาณไว้ (เพิ่มร้อยละ ๕)	๓๗,๘๘๘,๕๑๕

บัญชีสรุปค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบการคำนวณค่าใช้จ่ายกรณีกำหนดโครงสร้างครบถ้วนตาม ว ๑๕๔ และกรณีไม่ได้กำหนดฝ่ายครบถ้วนทุกส่วนราชการ
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เทศบาลตำบลท่าปลา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

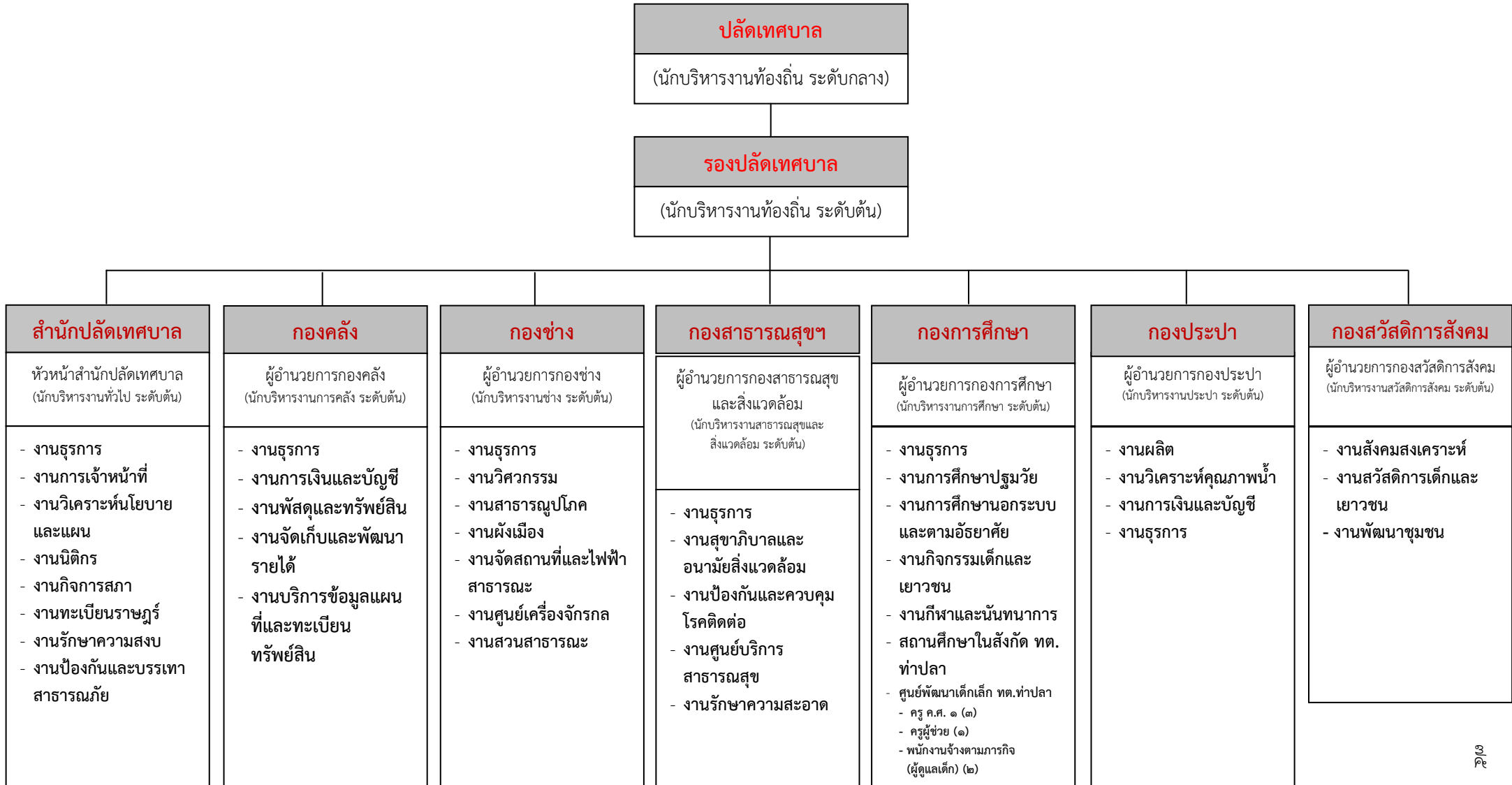
โดยเทศบาลตำบลท่าปลา มีส่วนราชการทั้งสิ้น จำนวน ๗ ส่วนราชการ แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่ายได้ครบทุกส่วนราชการ เพื่อให้ค่าใช้จ่ายด้านการ
บริหารงานบุคคลเป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

- ๑.สำนักปลัดเทศบาล ไม่สามารถกำหนดฝ่ายได้
- ๒.กองคลัง ไม่สามารถกำหนดฝ่ายได้
- ๓.กองช่าง ไม่สามารถกำหนดฝ่ายได้
- ๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่สามารถกำหนดฝ่ายได้
- ๕.กองการศึกษา ไม่สามารถกำหนดฝ่ายได้
- ๖.กองสวัสดิการสังคม ไม่สามารถกำหนดฝ่ายได้
- ๗.กองประปา กำหนดฝ่าย ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายผลิต

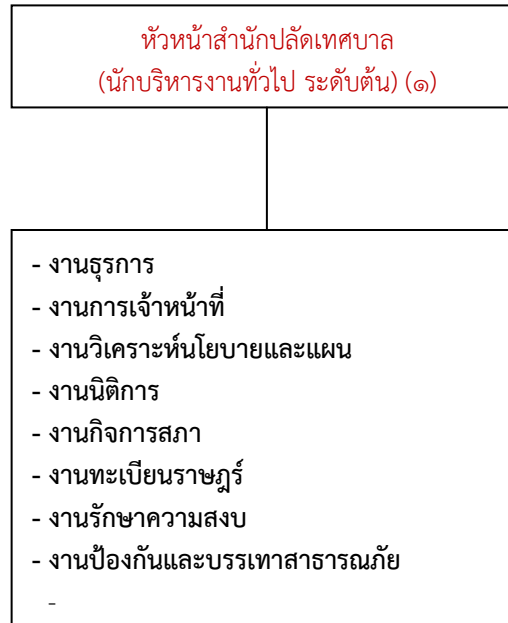
รายละเอียด	สรุปค่าใช้จ่ายหากกำหนดฝ่ายครบถ้วน ตาม ว ๑๕๔						หมายเหตุ
	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
รวมค่าใช้จ่ายบุคคลท้องถิ่น เงินเดือน + ประโยชน์ตอบแทนฯ	๑๒,๘๒๐,๙๘๕	๑๓,๑๘๗,๔๖๐	๑๓,๕๕๒,๘๓๖	๑๕,๙๖๕,๕๒๕	๑๖,๔๒๗,๓๔๐	๑๖,๘๘๘,๐๕๖	
คิดเป็นร้อยละ	๓๗.๓๑	๓๖.๕๕	๓๕.๗๗	๔๖.๔๖	๔๕.๕๒	๔๔.๕๗	

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

โครงสร้างเทศบาลสามัญ
เทศบาลตำบลท่าปลา

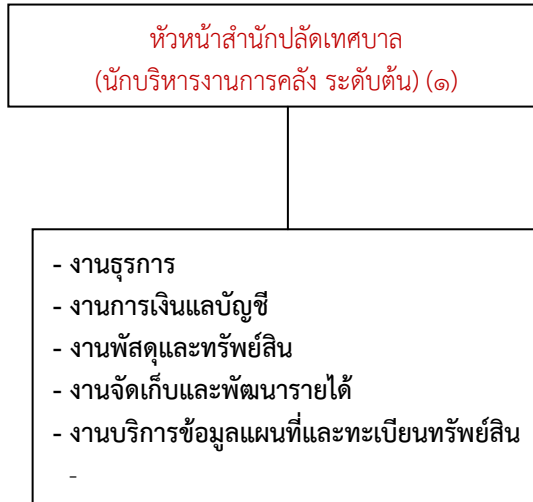


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



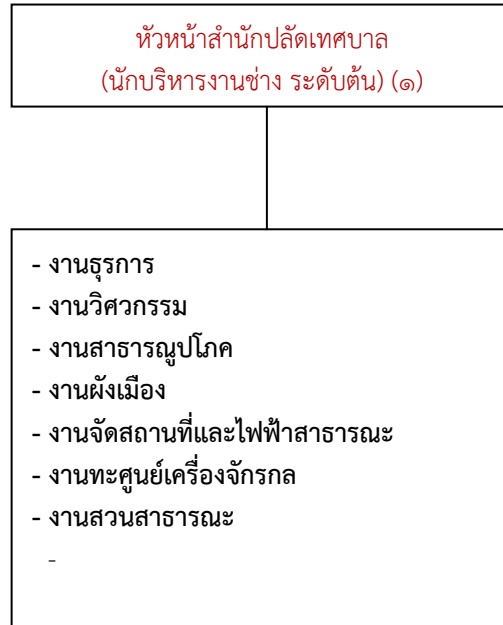
ประเภท	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	อำนวยการ ท้องถิ่น ต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น กลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น สูง	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๒	๒	-	-	๑	-	-	๒	๔

โครงสร้างกองคลัง



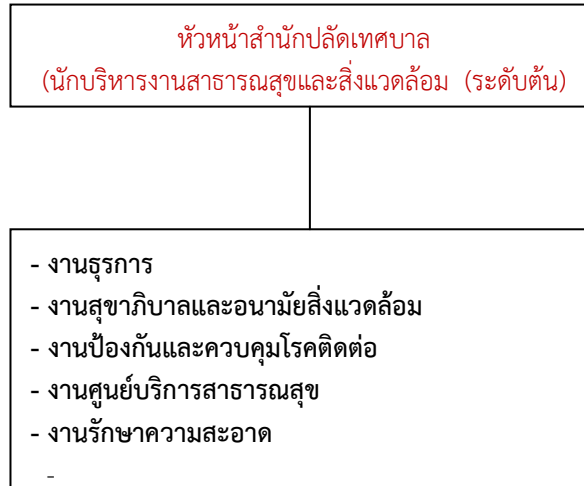
ประเภท	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	อำนวยการ ท้องถิ่น ต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น กลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น สูง	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	๒	-	-	๑	-	-	๑	๒

โครงสร้างกองช่าง



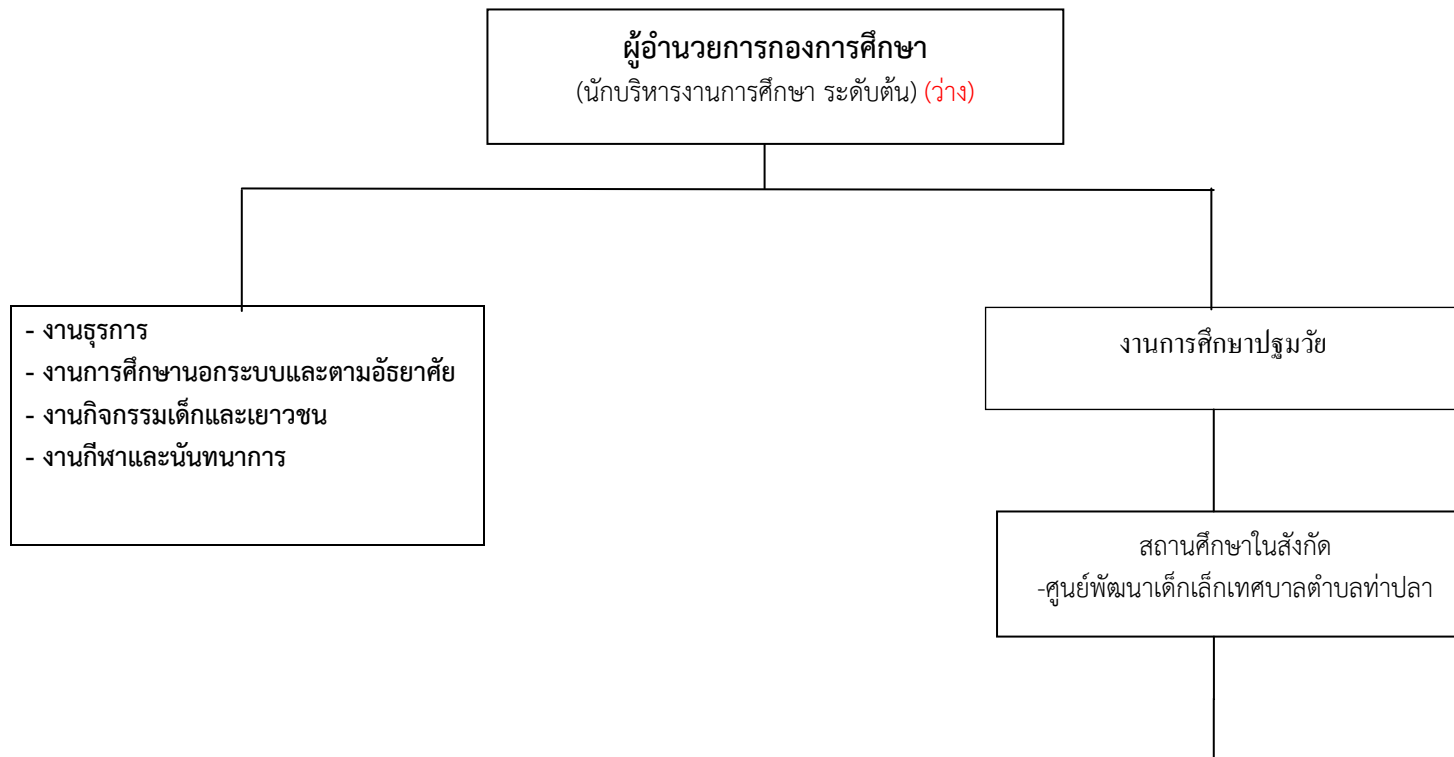
ประเภท	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	อำนวยการ ท้องถิ่น ต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น กลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น สูง	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	๒

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



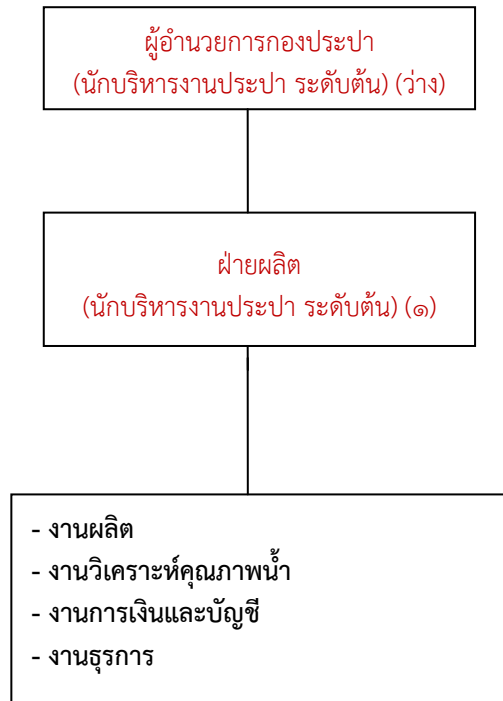
ประเภท	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	อำนวยการ ท้องถิ่น ต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น กลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น สูง	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๔	๓

โครงสร้างของกองการศึกษา



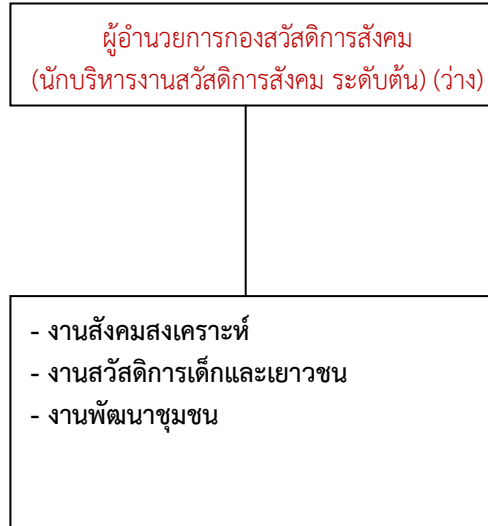
ประเภท	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	อำนวยการ ท้องถิ่น ต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น กลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น สูง	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป	ครู	ครูผู้ช่วย
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	๑	๓	

โครงสร้างกองประปา



ประเภท	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ต้น	ผู้อำนวยการท้องถิ่น กลาง	ผู้อำนวยการท้องถิ่น สูง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๖

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ประเภท	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	อำนวยการ ท้องถิ่น ต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น กลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น สูง	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลท่าปลา กำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง นอกจากการพัฒนา ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลท่าปลา ตระหนักถึงการพัฒนามาตามนโยบายแห่งรัฐ คือการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลท่าปลา จึงพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็น

สำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งบุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาด้านดิจิทัล ได้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติ เป็นต้น

๕. เทศบาลตำบลท่าปลาพร้อมพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานนักบริหาร

๕.๑ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการอย่างน้อยปีละ ๒ หลักสูตร

๕.๒ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๓ ส่งเสริมการสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคณะต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๕.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรมการฝึกจิต-สมาธิตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

๕.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๖. เทศบาลตำบลท่าปลาพร้อมพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ

๖.๑ สนับสนุนให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๖.๒ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคณะต่อให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

๖.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรมการฝึกจิต-สมาธิตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

๖.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๖.๖ สนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอกับปริมาณงานและทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๖.๗ จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๗. เทศบาลตำบลท่าปลาพร้อมพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนสายงาน

๗.๑ จัดให้มีการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอน และวิธีการทำงานของราชการ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๗.๒ จัดให้มีการทดลองการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลและสอนงานอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา

๗.๓ จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

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

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลท่าปลา เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลท่าปลา ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลท่าปลา

เทศบาลตำบลท่าปลา ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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



ประกาศเทศบาลตำบลท่าปลา
เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลท่าปลา

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไป ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดหลักประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

เทศบาลตำบลท่าปลา ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการ ดังกล่าวข้างต้น เป็น มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลท่าปลา เพื่อยึดถือเป็นแนวทางสำหรับประพฤติและเป็นหลักการในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรินทร์ ปริมาณ)
 นายกเทศมนตรีตำบลท่าปลา

เอกสารประกอบเหตุผลที่ไม่
สามารถกำหนดฝ่ายได้ครบทุกกอง