แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



เทศบาลตำบลปลาโหล

อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลปลาโหล อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่ และความต้องการของประชาชน	๕
๕. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล และยุทธศาสตร์ ๖ ด้าน	๖
๖. ภารกิจหลัก ๗ ด้าน และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๓
๙. การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง	๒๔
๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอนแทนอื่น	๒๙
๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐
๑๐. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๗
๑๑. แนวทางการพัฒนาพนักงาน ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๔
๑๒. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๕

ภาคผนวก

- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- มติการเสนอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

คำนำ

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกันหรือการสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้ ร่วมทั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางบริหารงานบริหารส่วนท้องถิ่นก่อน ทั้งนี้ ตามกฎหมายบัญญัติ

จากบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความอิสระในการกำหนดนโยบายและการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาลและตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

เทศบาลตำบลปลาโหล ในฐานะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลปลาโหลได้อย่างถูกต้อง โดยได้รวบรวมรายละเอียดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณ รวมทั้งแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เทศบาลตำบลปลาโหล

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป ตามที่กฎหมายบัญญัติซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกันหรือการสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้ รวมทั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นองค์กรกลางบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นก่อน ทั้งนี้ ตามกฎหมายบัญญัติ

จากบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของเทศบาลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยได้ออกประกาศไว้ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. จังหวัด)กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรา กำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑๐/ ๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนครในฐานะประธานกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)จังหวัดสกลนครได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตาม ข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนดตาม ข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ (ก.ท.)

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลปลาโหลจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลปลาโหล มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลปลาโหล มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปลาโหล

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลปลาโหล สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลปลาโหลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็น ไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลปลาโหล ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลปลาโหลเป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลปลาโหลและหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ **วิเคราะห์ภารกิจ** อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลปลาโหล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลปลาโหล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาซึ่งประกอบด้วย ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมการเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

๕. ยุทธศาสตร์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

พันธกิจการพัฒนาท้องถิ่น

๑. ประชาชนมีอาชีพเสริมเพื่อสร้างรายได้ มีความเข้มแข็งของชุมชน สามารถพึ่งพาตนเองได้ตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจแบบพอเพียง

๒. การคมนาคมในหมู่บ้านระดับตำบลใช้การได้สะดวกตลอดฤดูกาล มีการบริการการสื่อสารครบทุกหมู่บ้าน และไฟฟ้ามีใช้ทุกครัวเรือน

๓. ประชาชนในชุมชนมีความปลอดภัยในทรัพย์สิน ปลอดจากยาเสพติด ให้บริการด้านการศึกษาทุกระบบเพื่อพัฒนาคน ส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีของท้องถิ่น

๔. พัฒนาองค์กรชุมชนสู่การสร้างเครือข่ายองค์กร ส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยทุกระดับ

๕. อนุรักษ์ทรัพยากรของชุมชน พัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมของครัวเรือนและชุมชน สร้างแหล่งพักผ่อนและฟื้นฟูสุขภาพภายในชุมชน

๖. มีน้ำอุปโภค บริโภคอย่างพอเพียง มีแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรใช้ทำการเกษตรตลอดฤดูกาล

จุดมุ่งหมายการพัฒนาท้องถิ่น

๑. โครงสร้างพื้นฐานครอบคลุม ได้มาตรฐาน และสิ่งแวดล้อมยั่งยืน
๒. ประชาชนมีสุขภาพดี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. ประชาชนได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น มีการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น
๔. ประชาชนมีรายได้จากการใช้เกษตรอินทรีย์หรือเศรษฐกิจพอเพียง
๕. องค์กรชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตนเองได้

แนวทางการพัฒนาท้องถิ่น

๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- จัดให้มีระบบไฟฟ้าบริการสาธารณะ / ไฟฟ้าเพื่อการเกษตร
- ส่งเสริมระบบประปาเพื่อการอุปโภคและบริโภคให้ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
- ปรับปรุงถนนเพื่อการเกษตรและถนนระหว่างหมู่บ้าน
- ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึงทุกหมู่บ้าน

๒. นโยบายด้านสวัสดิการสังคม

- ส่งเสริมคุ้มครองเด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ให้ได้รับการสงเคราะห์อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
- รณรงค์และป้องกัน รวมทั้งแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในเขตเทศบาลตำบล

๓. นโยบายด้านการส่งเสริมอาชีพ

- ฝึกอบรมส่งเสริมการประกอบอาชีพ รวมทั้งการพัฒนาฝีมือในการจัดทำผลิตภัณฑ์ต่างๆ ภายในตำบล
- สนับสนุนกองทุนภายในตำบล
- ส่งเสริมกิจกรรมของกลุ่มแม่บ้านภายในเขตเทศบาลตำบล

๔. นโยบายด้านสาธารณสุข อนามัย และสิ่งแวดล้อม

- เตรียมการแก้ไขปัญหาสภาวะสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ เช่น น้ำเสีย ขยะมูลฝอย
- ส่งเสริม ปรับปรุงตลาดในเขตเทศบาลตำบลปลาโหล
- สนับสนุนส่งเสริมงานสาธารณสุขมูลฐานร่วมกับ อสม.
- ป้องกันควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ของเทศบาลตำบลปลาโหล
- ส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ธรรมชาติในเขตเทศบาลตำบลปลาโหล
- ส่งเสริมกองทุนหลักประกันสุขภาพภายในเขตเทศบาล

๕. นโยบายด้านการศึกษา การกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ส่งเสริมสนับสนุนโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลปลาโหล
- พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีระบบมาตรฐาน
- จัดให้มีการแข่งขันกีฬาภายในตำบลของประชาชน รวมทั้งนักเรียน นักศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมศูนย์กีฬาเยาวชนระดับตำบล และในหมู่บ้าน
- ส่งเสริมสนับสนุนงานประเพณีของเทศบาลตำบล และประเพณีวัฒนธรรมประจำหมู่บ้าน
- ส่งเสริมการจัดงานวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๖. นโยบายด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- อบรมพนักงาน เจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดให้มีทีมงานกู้ชีพกู้ภัย อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ให้มีความพร้อม และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๗. นโยบายด้านการเกษตร

- ส่งเสริมกิจกรรมเกี่ยวกับการเกษตร พืช สัตว์
- ส่งเสริมพัฒนาแหล่งน้ำด้านการเกษตร รวมทั้งแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค
- ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ประจำตำบล

๘. นโยบายด้านอื่นๆ

- จัดให้มีการบริการชุมชน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เต็นท์ ในงานพิธีต่างๆ

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลปลาโหล เป็นเทศบาลประเภทสามัญ ทำให้การปฏิบัติงาน การให้บริการสาธารณะยังไม่ครบถ้วนตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่ อันเป็นอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงมีคำถามต่างๆ เกิดขึ้น ดังนี้

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพียงพอกับความต้องการของประชาชนในปัจจุบันและอนาคตหรือไม่ สามารถรองรับการขยายตัวของชุมชนได้ทุกๆ ด้านหรือยัง

ด้านเศรษฐกิจ เพียงพอที่จะสนับสนุนการพัฒนาธุรกิจท้องถิ่นในปัจจุบันและอนาคตหรือไม่ ธุรกิจประเภทใดที่จะสร้างงาน สร้างอาชีพได้บ้าง อาชีพใดที่จะสร้างรายได้ให้เกิดขึ้นในท้องถิ่น
ด้านสังคม ประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ดีหรือไม่ จำนวนครัวเรือนที่อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลมีฐานะความเป็นอยู่ดี หรือยากจนมากน้อยแค่ไหนเพียงใด

ด้านการเมืองการบริหาร เทศบาลเผยแพร่นโยบายต่อสาธารณะหรือไม่

ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พื้นที่โล่งและสวนสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลมีมากน้อยเท่าไร ประชาชนสามารถลดปริมาณขยะ นำของใช้แล้วมาหมุนเวียนใช้อีกและนำขยะเข้าสู่กระบวนผลิตใหม่เพียงไร หรือนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นเพียงไร เทศบาลได้ใช้ทรัพยากรในการบริหารตามศักยภาพหรือไม่

ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาล ได้รับการศึกษาครอบคลุมทั่วพื้นที่หรือไม่ ประชาชนยังมีความเลื่อมใสศรัทธาในพระพุทธศาสนามากน้อยเพียงไร จากสภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนเพื่อที่จะใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแยกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานของเทศบาลตำบลปลาโหล เป็นปัญหาการก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินชีวิต เช่น ถนน ไฟฟ้า สิ่งสาธารณูปโภค สิ่งปลูกสร้างต่างๆ เช่น การควบคุมอาคาร ซึ่งเป็นภารกิจที่เทศบาลจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วน แต่ยังขาดบุคลากรในด้านนี้ จึงทำให้การดำเนินการไม่ครอบคลุม ทำให้มีปัญหาทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนในสภาพปัจจุบัน ยังเป็นความต้องการที่ไม่มีสิ้นสุด สืบเนื่องจากการเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ทำให้ความต้องการขั้นพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น เช่น ถนน น้ำ ไฟฟ้า สวนสาธารณะ ตลาด ตลอดจนการควบคุมอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ จำเป็นอย่างยิ่งที่เทศบาลตำบลปลาโหลจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน อีกประการหนึ่ง การดำเนินการจำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อพัฒนาและดำเนินการตามความต้องการของประชาชน

ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

การพัฒนาเศรษฐกิจ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ทางด้านเศรษฐกิจให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ประกอบธุรกิจ เช่น สถานที่การค้าไม่เพียงพอ การเชื่อมโยงของถนนสายหลัก ปัญหาในด้านการสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและการประกอบธุรกิจประเภทต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเข้มแข็งและมั่นคง เพื่อให้สามารถรองรับการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรและธุรกิจใหม่ๆ เช่น การส่งเสริมอาชีพให้กับกลุ่มอาชีพ การส่งเสริมการขายสินค้าเกษตร การขยายตลาดเพื่อการค้า

ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

เทศบาลตำบลปลาโหล ได้เล็งเห็นความสำคัญของการเสริมสร้างเศรษฐกิจให้เข้มแข็ง ประกอบกับความต้องการของประชาชนในการที่จะส่งเสริมการกระจายรายได้ การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ ซึ่งเป็นการส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการกระจายรายได้และการประกอบอาชีพที่จะส่งผลให้เกิดการผลิต การบริการ อันจะทำให้ฐานะความเป็นอยู่ในด้านเศรษฐกิจของประชาชนโดยส่วนรวมดีขึ้น โดยจัดหาสถานที่เพิ่มทุน ส่งเสริมการก่อสร้างทางด้านโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการขยายตัวของการผลิต การบริการ

ปัญหาด้านสังคม

ด้านสังคมเป็นปัญหาที่พบโดยทั่วไป เช่น ปัญหาคุณภาพชีวิต สุขภาพอนามัยของประชาชน ปัญหาการส่งเสริมศิลปะ จารีตประเพณี วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น การป้องกันและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน เพื่อให้ผู้อยู่อาศัยในเทศบาลมีพลานามัยที่สมบูรณ์ มีรายได้ มีฐานะความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นและมีความปลอดภัยจากโรคระบาด อันจะดูจากสวัสดิภาพของประชาชน ด้านสุขาภิบาลชุมชนและสถานที่ได้จัดให้มีการดูแลรักษาความสะอาดและปลอดจากโรค อันจะทำให้เกิดความเป็นอยู่ในท้องถิ่นดำเนินไปด้วยความผาสุกและสะอาด ด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณี ได้มีการส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป เช่น ประเพณีลอยกระทง แห่เทียนเข้าพรรษา ฯลฯ ด้านการส่งเสริมสวัสดิการและนันทนาการ ได้มีการส่งเสริมให้ประชาชนได้ออกกำลังกาย แข่งขันกีฬา และมีสวนสาธารณะเพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ

ความต้องการด้านสังคม

ประชาชนส่วนใหญ่ยังต้องการสภาพทางสังคมที่ดี มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง มีฐานะความเป็นอยู่ทางสังคมที่ดี ซึ่งก็คือการมีคุณภาพชีวิตที่ดี ปราศจากปัญหาต่างๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน จึงมีความต้องการที่จะให้เทศบาลเป็นผู้นำในด้านการพัฒนาสังคมให้มีความเข้มแข็ง เป็นสังคมที่ดี

ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

เทศบาลตำบลปลาโหล จัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ให้ประชาชนได้เข้าใจและมีส่วนร่วมในการเมืองให้มากที่สุด และรวมถึงการปรับปรุงการจัดระบบการบริการให้สามารถอำนวยการบริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การส่งเสริมความรู้ ความสนใจเกี่ยวกับกิจการของท้องถิ่น การปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของเทศบาล การปรับปรุงและพัฒนารายได้ การบริหารจัดการในเรื่องการเงินการคลังหรืองบประมาณ

การปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน การรักษาความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยของชุมชน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนการนำนโยบายที่สำคัญของรัฐบาลมาเป็นแนวทางในการบริหารงาน โดยยึดหลักความโปร่งใสและเผยแพร่นโยบายต่อสาธารณะให้มากที่สุด

ความต้องการด้านการเมืองการบริหาร

ในช่วงที่ผ่านมา ประชาชนยังขาดการมีส่วนร่วมในการบริหารงานในรูปแบบต่างๆ อันเนื่องมาจากปัญหาที่สำคัญหลายปัญหาข้างต้น ทำให้การเข้ามามีส่วนร่วมนั้นกระทำได้น้อย ซึ่งในปัจจุบันการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นที่สิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น การประชาสัมพันธ์กิจการต่างๆ ของเทศบาล การเชิญชวนประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกระบวนการตัดสินใจจึงเป็นสิ่งสำคัญ อีกประการหนึ่งเทศบาลต้องมีความพร้อมด้านการบริหารจัดการด้านการคลัง มีการใช้ระเบียบข้อกฎหมายควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดให้ประชาชนได้มีที่ปรึกษาทางกฎหมายอันเป็นกฎหมายประจำเทศบาล ช่วยเหลือเทศบาลในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เพื่อให้ลดข้อขัดแย้ง ข้อผิดพลาด ในการบริหารงานที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน

ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ในเทศบาลตำบลปลาโหล มักจะพบปัญหาในเรื่องของความเสื่อมโทรมของสภาพแวดล้อม อันเกิดจากปัญหาน้ำเน่าเสีย ขาดระบบการระบายน้ำที่ถูกหลักสุขาภิบาล การทิ้งขยะไม่เป็นที่ ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาสภาพแวดล้อม ปัญหาความสะอาดของถนน ที่สาธารณะต่างๆ ขาดการเอาใจใส่ดูแลเพราะบางพื้นที่ไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลที่จะเข้าไปดำเนินการได้ ดังนั้น จึงเป็นปัญหาที่เทศบาลจะต้องดำเนินการแก้ไขให้จงได้

ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลปลาโหล ได้ดำเนินการในส่วนของการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การรณรงค์การกำจัดขยะมูลฝอย การส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้ทดแทน ปัญหาในช่วงระยะที่ผ่านมาจะ มีปัญหาในส่วนของการกำจัดขยะมูลฝอยและการระบายน้ำเสียจากชุมชน น้ำท่วมขังในหน้าฝนหรือเวลาฝนตกหนัก ดังนั้น จึงมีความต้องการที่จะจัดระบบระบายน้ำ การจัดการขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในเรื่องของสวนสาธารณะ การจัดระเบียบชุมชนสังคมให้น่าอยู่ในปัจจุบันปัญหานี้จะมีอยู่และกลายเป็นปัญหาในอนาคต จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนที่ดีเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การศึกษาเป็นสิ่งที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในท้องถิ่น ปัญหาในเรื่องความเสมอภาคทางการศึกษา มีมากน้อยเพียงใด โดยเฉพาะผู้ยากจน ผู้ด้อยโอกาสจะต้องได้รับการพัฒนาที่ทัดเทียมกับบุคคลทั่วไป มีการปลูกฝังให้เด็กรักการเรียนตั้งแต่เด็กหรือก่อนอนุบาลมากน้อยเพียงใด และปัญหาด้านศาสนาและวัฒนธรรม เด็กและเยาวชนนับวันจะห่างจากการเข้าวัด ห่างจากศาสนา ไม่สามารถนำองค์ความรู้และหลักธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนา เสี่ยงต่อการที่เด็กและเยาวชน จะมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ สาเหตุอาจเกิดจากไม่ใส่ใจ ไม่ให้ความสำคัญ หรือปัญหาด้านครอบครัว ที่ขาดการบ่มเพาะเด็ก ส่งเสริมหรือเป็นแบบอย่างที่ดีในการนำหลักธรรมคำสั่งสอนทางพระพุทธศาสนามาประพฤติปฏิบัติตนในชีวิตประจำวัน จึงจำเป็นต้องมีการแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วน

ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เทศบาลตำบลปลาโหล ได้เล็งเห็นความสำคัญด้านการศึกษา และเข้าใจในสภาพสังคมปัจจุบัน ที่ผู้ปกครองต้องทำมาหาเลี้ยงชีพ ทำให้ขาดช่วงเวลาที่สำคัญในการดูแลบุตรหลานในเรื่องการปลูกฝังการเรียนรู้ตั้งแต่ยังเป็นเด็กเล็กๆ และในเรื่องศาสนาและวัฒนธรรมเป็นสิ่งที่ต้องควบคู่ไปกับการดำเนินชีวิตในสภาพสังคมปัจจุบันที่เป็นยุคของการสื่อสารที่ไร้พรหมแดน ยุคของโซเชียนเนตเวิร์ก ถ้าเด็กและเยาวชนสามารถนำพระธรรมคำสอนของพระพุทธศาสนามาปรับใช้ในชีวิตประจำวันพร้อมๆ กับการพัฒนาบ้านเมืองเพื่อก้าวเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียนได้อย่างเหมาะสม ดังนั้น บ้าน วัด โรงเรียน และหน่วยงานภาครัฐคือเทศบาล ต้องหันหน้ามาร่วมกันในการเฝ้าระวัง ป้องกัน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวข้างต้น จึงต้องมีการจัดระบบ พัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่มีคุณภาพและและมาตรฐานให้กับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ได้เรียนรู้ ทำกิจกรรม การแสดงออก หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดแหล่งเรียนรู้ให้เด็กและเยาวชนมีโอกาสเรียนรู้ เกิดทักษะ และนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลตำบลปลาโหลเป็นเทศบาลขนาดกลาง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่สำคัญอันบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายดังกล่าวอาจแบ่งเป็นภารกิจ อำนาจหน้าที่ในแต่ละด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๐(๒) มาตรา ๑๖(๒))
(๒) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑(๘))
(๓) การจัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา (มาตรา ๕๑(๑))
(๔) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑(๗))
(๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
(๖) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))
(๗) การจัดให้มีและการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๓(๑๓))
(๘) การกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเน่าเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
(๙) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน(มาตรา ๑๖(๒๐))
(๑๐) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔))
(๒) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐(๖))
(๓) การส่งเสริมการฝึก การประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
(๔) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗))
(๕) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
(๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
(7) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))
(8) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

(๙) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๓(๒๒))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑))
(๒) การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕))
(๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๖))
(๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
(๕) การสังคมสังเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
(๖) การจัดให้มีการควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๑))
(๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๓(๒๓))
(๘) การจัดทำผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕))
(๙) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖(๒๖))
(๑๐) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))
(๑๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา (๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑(๒))
(๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา๕๑(๓))
(๓) การจัดให้มีการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕๕))
(๔) การจัดให้มีการพาณิชย์และการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))
(๕) การจัดให้มีการส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))

๕.๕ ด้านการบริหารการจัดการ และการอนุรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))
(๒) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
(๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐(๘))

(๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๑))

๕.๗ ด้านการบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๖))

(๒) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

(๓) การจัดการการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

(๔) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖(๒๖))

(๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล ภารกิจดังกล่าวสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลปลาโหลได้ ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่ การดำเนินการของเทศบาลจะต้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของผู้บริหารเทศบาล จึงวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ได้ดังนี้

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลปลาโหล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ 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 ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

จุดแข็ง

เทศบาลเป็นหน่วยการบริหารที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถสนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนได้ดีที่สุด

จุดอ่อน

(๑) การบริหารงบประมาณส่วนใหญ่พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเป็นหลัก ซึ่งก็เป็นส่วนหนึ่งของความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๒) งบประมาณรายได้ส่วนใหญ่ยังต้องพึ่งพาจากรัฐบาลกลาง เพราะรายได้ที่จัดเก็บได้ในพื้นที่ค่อนข้างน้อย

(๓) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางที่ร่วมพัฒนา เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านกรอบงบประมาณ กรอบโครงสร้างอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การบริหารการจัดการในทุกๆ ด้าน ส่วนใหญ่ยังขาดเอกภาพ

(๕) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขาดการดำเนินการ

โอกาส

(๑) สามารถพัฒนาแหล่งทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ซึ่งจะก่อให้เกิดเป็นแหล่งส่งเสริมรายได้ในอนาคตได้

(๒) สามารถนำเอาความเป็นเอกภาพด้านการนับถือศาสนาของประชาชนในพื้นที่มาเป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาด้านต่างๆ ได้

(๓) งบประมาณเพิ่มขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด สามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนได้เพิ่มขึ้น

อุปสรรค

(๑) งบประมาณมีไม่เพียงพอที่จะสนองตอบความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๒) การพัฒนา โดยเน้นนโยบายการบริหารมากกว่าการพัฒนาตามแผนอย่างเป็นระบบ

(๓) บุคลากรของเทศบาลมีข้อจำกัดในเชิงทักษะการบริหารทุกๆ ด้าน

(๔) ประชาชนในพื้นที่ไม่ให้ความร่วมมือในการพัฒนาในบางด้าน เช่น การฝึกอบรมเพื่อเสริมทักษะจะได้รับความร่วมมือค่อนข้างน้อยจากประชาชน

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลปลาโหลได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่า ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

(๑) การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๒) การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

(๓) การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

(๔) การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๕) การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

(๖) การบริหารจัดการ และการอนุรักษ์รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๗) การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๘) การจัดการศึกษา

(๙) การบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจรอง

(๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๒) สนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(๓) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

(๔) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

(๕) การสนับสนุนภารกิจที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน การจัดระบบขนส่งและการจราจร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลปลาโหล กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง และ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๖๓ อัตรา และเนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลปลาโหล มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองการศึกษา และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอปรับเปลี่ยนและกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพื่อรองรับปริมาณงาน ที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในของเทศบาลตำบลปลาโหลต่อไป นอกจากนี้ ภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และ บุคลากรในแต่ละตำแหน่งปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานที่ระบุในกรอบอัตรากำลัง ทำให้พบว่างานในกรอบอัตรากำลังยังไม่ครอบคลุม และ ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงที่บุคลากรได้ปฏิบัติ จึงได้เพิ่มงานใหม่ในโครงสร้างแผนอัตรากำลังเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรปรากฏความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้เกิดความรวดเร็วในการให้บริการประชาชน

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาข้างต้น ทำให้เทศบาลมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง เทศบาลตำบลปลาโหล ได้เพิ่มงานใหม่ในโครงสร้างแผนอัตรากำลังตามภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรปรากฏความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้เกิดความรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างเทศบาลตำบลปลาโหล

จากการที่เทศบาลตำบลปลาโหลได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย ในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นกองเพิ่มขึ้นต่อไป

โครงสร้างตามแผนอัตราปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัดเทศบาล **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** - งานธุรการ - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานกิจการสภา - งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ - งานรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนและงบประมาณ - งานนิติการ	**๑. สำนักปลัดเทศบาล** **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** - งานธุรการ - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานกิจการสภา - งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ - งานรักษาความสงบ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น - งานนิติการ - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์
๒. กองคลัง **๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้** - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี	**๒. กองคลัง** **๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้** - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานระเบียบการคลัง - งานสถิติการคลัง - งานธุรการ	**๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง** - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานระเบียบการคลัง - งานสถิติการคลัง - งานธุรการ

๓.กองช่าง **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานธุรการ - งานวิศวกรรม - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย - งานธุรการ
โครงสร้างตามแผนอัตราปัจจุบัน	**โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่**
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** - งานธุรการ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	**๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานธุรการ
๕.กองการศึกษา **๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ -งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน -งานกิจการศาสนา -งานส่งเสริมประเพณีศิลปะวัฒนธรรม	**๕.กองการศึกษา** **๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานโรงเรียน - งานกีฬา - งานกิจการนักเรียน - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อสารเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานธุรการ

๖.กองสวัสดิการสังคม **๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม** - งานธุรการ - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์	**๖.กองสวัสดิการสังคม** **๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม** - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน - งานธุรการ
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	**๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบภายใน

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำงาน	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน

*** วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน**
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)
**** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง**
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ การจะกำหนดกรอบอัตรากำลัง ควรจะพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยในที่นี้เราจะมาวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลปลาโหล ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบอย่างสมดุลและยั่งยืน
๕. ยุทธศาสตร์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. พันธกิจสนับสนุนและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของตำบลปลาโหลให้มีมาตรฐานตามอำนาจหน้าที่	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๒. พัฒนาเกษตรกรและองค์กรให้มีความเข้มแข็ง	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. . หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๓. พัฒนาเพิ่มมูลค่าสินค้าเพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านการตลาดสินค้าเกษตรและเชื่อมโยงเครือข่าย	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. . หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๔. พัฒนาจัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำ	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผองกองช่าง ๔. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๕. นายช่างโยธา

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> การพัฒนาการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว	๑. พัฒนาส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองการศึกษา ๔. หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕. นักวิชาการศึกษา
	๒. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. หน.สำนักปลัดเทศบาล ๔. หน.ฝ่ายอำนวยการ ๕. นักจัดการงานทั่วไป ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๗. ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
	๓. พัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและส่งเสริมอาชีพ	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองสวัสดิการสังคม ๔. หน.ฝ่ายพัฒนสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> **การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน**	๑. พัฒนาส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองสวัสดิการสังคม ๔. หน.ฝ่ายพัฒนสังคม ๕. หน.สำนักปลัดเทศบาล ๗. หน.ฝ่ายอำนวยการ ๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
	๒. พัฒนาจัดระบบการศึกษาให้ทั่วถึง	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองการศึกษา ๔. หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕. นักวิชาการศึกษา ๖. ครู ๗. ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก
	๓. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการสุขภาพอย่างทั่วถึง	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. พยาบาลวิชาชีพ ๕.นักจัดการงานทั่วไป ๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> **การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบอย่างสมดุลและยั่งยืน**	๑. พัฒนาการจัดการ การอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. พยาบาลวิชาชีพ ๕.นักจัดการงานทั่วไป ๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๗. ผอ.กองช่าง ๘. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๙. นายช่างโยธา
	๒. พัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองช่าง ๔. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๕. นายช่างโยธา ๖ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗. พยาบาลวิชาชีพ ๘. พนักงานขับรถขยะ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล	๑. พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองช่าง ๔. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๕. นายช่างโยธา ๖. ผช.นายช่างไฟฟ้า
	๒. พัฒนาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบเรียบร้อย	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองช่าง ๔. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๕. นายช่างโยธา ๖. ผช.ช่างไฟฟ้า ๗. หน.สำนักปลัดเทศบาล ๘. หน.ฝ่ายอำนวยการ ๙.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๐. พนักงานขับรถยนต์
	๓. พัฒนาองค์กรและบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาลทุกคน ๒. พนักงานครูเทศบาลทุกคน ๓. พนักงานจ้างทุกคน
	๔. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเมืองการปกครอง	๑. พนักงานเทศบาลทุกคน ๒. พนักงานครูเทศบาลทุกคน ๓. พนักงานจ้างทุกคน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
	๕. ศึกษาเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยในสถานศึกษาทุกระดับ	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองการศึกษา ๔. หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕. นักวิชาการศึกษา ๖. ครู ๗. ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก
	๖. พัฒนาเสริมสร้างความความรู้สามัคคีและเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ	๑. พนักงานเทศบาลทุกคน ๒. พนักงานครูเทศบาลทุกคน ๓. พนักงานจ้างทุกคน

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลปลาโหล ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลปลาโหล จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลปลาโหล ได้กำหนดภารกิจหรืองานด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว ด้านการบริการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งเป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเป็นภารกิจที่ได้ดำเนินการอยู่แล้ว และมีบางภารกิจใหม่การดำเนินการยังขาดแคลนบุคลากรผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และความเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณ เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ดังนั้น บุคลากรที่ควรกำหนดลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานเทศบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด								
หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๐	๐	๐	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๐	๐	๐	-	-	-	ว่าง
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๐	๐	๐	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๕	๕	๕	๕				
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๔	๖๑	๖๑	๖๑	-	-	-	

าระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ			
			จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		ผลต่าง ๖๔	ผลต่าง ๖๕	ผลต่าง ๖๖
ทต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๘๘,๑๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๙,๙๒๐	๒๐,๔๐๐	๒๐,๖๔๐	๗๗๖,๐๔๐	๗๙๖,๔๔๐	๘๑๗,๐๘๐		๑,๖๖๐	๑,๗๐๐	๑,๗๒๐
ัด ทต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๖๐		๑,๒๗๐	๑,๓๑๐	๑,๓๗๐
ปลัด																					
ำสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๖๖,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๘,๐๐๐	๑๗,๑๖๐	๒๐,๔๐๐	๖๒๖,๘๘๐	๖๔๔,๐๔๐	๖๖๔,๔๔๐		๑,๕๐๐	๑,๔๓๐	๑,๗๐๐
ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๖๐,๗๒๐	๔๗๓,๕๒๐	๔๘๖,๙๖๐		๑,๐๙๐	๑,๑๐๐	๑,๑๒๐
การงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐		๑,๑๑๐	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐
พยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐		๑,๐๘๐	๑,๑๑๐	๑,๑๒๐
คราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐		๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	๑,๑๒๐
การงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐		๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐
	ชก.	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐		๑,๐๘๐	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐
าการคอมพิวเตอร์	ชก.	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐		๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	๑,๐๙๐
กงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐		๙๓๐	๙๒๐	๙๑๐
านจ้าง (ตามภารกิจ)																					
จ้าพนักงานธุรการ		๒	๒	๓๓๐,๔๘๐	๐	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๘๐๐	๑๔,๕๒๐	๓๔๓,๘๐๐	๓๕๗,๖๐๐	๓๗๒,๑๒๐		๑,๑๑๐	๑,๑๕๐	๑,๒๑๐
จ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑	๑	๑๖๐,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๖,๘๐๐	๑๗๓,๕๒๐	๑๘๐,๔๘๐		๕๔๐	๕๖๐	๕๘๐
านขับรถยนต์		๒	๒	๓๒๐,๘๘๐	๐	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๔,๐๔๐	๓๓๓,๘๔๐	๓๔๗,๔๐๐	๓๖๑,๔๔๐		๑,๐๘๐	๑,๑๓๐	๑,๑๗๐
จ้าพนักงานทะเบียน		๑	๑	๑๕๗,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๓,๖๘๐	๑๗๐,๒๘๐	๑๗๗,๑๒๐		๕๓๐	๕๕๐	๕๗๐
จ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๒	๒	๓๑๒,๒๔๐	๐	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๑๒,๖๐๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๖๘๐	๓๒๔,๘๔๐	๓๓๗,๙๒๐	๓๕๑,๖๐๐		๑,๐๕๐	๑,๐๙๐	๑,๑๔๐
านจ้าง (ทั่วไป)																					
านขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		๐	๐	๐
สัง																					
วยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐		๑,๑๑๐	๑,๑๒๐	๑,๐๙๐
ำฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๐,๖๔๐	๔๕๓,๗๒๐	๔๖๖,๙๒๐		๑,๑๑๐	๑,๐๙๐	๑,๑๐๐
ำฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๐,๖๔๐	๓๙๔,๐๘๐	๔๐๗,๔๐๐		๑,๑๑๐	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐
การเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๒๘๒,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๒๙๓,๘๘๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐		๙๔๐	๙๘๐	๙๙๐
การจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐		๑,๐๙๐	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐
กงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๒๙๑,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๔,๓๖๐		๙๒๐	๙๓๐	๙๑๐
กงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๕๙,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๔๐		๘๗๐	๘๘๐	๙๐๐
านจ้างตามภารกิจ																					
จ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๖,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๖๐๐	๑๖๙,๒๐๐	๑๗๖,๐๔๐		๕๓๐	๕๕๐	๕๗๐
จ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๔๔,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๑๒๐	๑๕๖,๒๔๐	๑๖๒,๖๐๐		๔๙๐	๕๑๐	๕๓๐
าง																					

ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ			
			จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		ผลต่าง ๖๔	ผลต่าง ๖๕	ผลต่าง ๖๖
วยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐		๑,๑๒๐	๑,๐๙๐	๑,๐๙๐
ำฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๔๑,๗๖๐	๓๕๔,๓๖๐	๓๖๗,๓๒๐		๑,๐๑๐	๑,๐๕๐	๑,๐๘๐
างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๕๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๔๐		๘๕๐	๘๘๐	๙๐๐
างโยธา	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐		๔๕๐	๕๑๐	๕๐๐
นักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐		๘๓๐	๘๕๐	๘๘๐
านจ้างตามภารกิจ																					
เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๑,๐๔๐	๑๖๗,๕๒๐	๑๗๔,๒๔๐		๕๒๐	๕๔๐	๕๖๐
ช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๕๘,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๗๑,๐๐๐	๑๗๗,๘๔๐		๕๓๐	๕๕๐	๕๗๐
นายช่างโยธา	-	๑	๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเดิม(๑๑,๕๐๐)	๐	๔๖๐	๔๘๐
านจ้าง (ทั่วไป)																					
น		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		๐	๐	๐
าธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																					
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๕๖๖,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๘,๐๐๐	๑๗,๑๖๐	๒๐,๔๐๐	๖๒๖,๘๘๐	๖๔๔,๐๔๐	๖๖๔,๔๔๐		๑,๕๐๐	๑,๔๓๐	๑,๗๐๐
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๘๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม(๔๐,๕๑๕)	๑,๑๓๕	๑,๑๓๕	๑,๑๓๕
าลวิชาชีพ	ชก	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๕๐	๑๔,๑๖๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐		๑,๑๐๐	๑,๑๒๐	๑,๑๘๐
การงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๒๖๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๗๖๐		๗๕๐	๗๓๐	๗๗๐
านจ้างตามภารกิจ																					
เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๙,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๕๒๐	๑๖๑,๗๖๐	๑๖๘,๒๔๐		๕๐๐	๕๒๐	๕๔๐
านจ้าง (ทั่วไป)																					
านขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		๐	๐	๐
ารศึกษา																					
วยกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม(๔๐,๕๑๕)	๑,๑๓๕	๑,๑๓๕	๑,๑๓๕
ำฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึก	ต้น	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๕๔,๓๖๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๘๐,๖๔๐		๑,๐๕๐	๑,๐๘๐	๑,๑๑๐
การศึกษา	ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐	๑.	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๑		๑,๑๑๐	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐
นักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๕๖,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๙,๑๒๐	๒๖๔,๖๐๐	๒๗๓,๑๒๐	๒๘๒,๒๔๐		๖๙๐	๗๑๐	๗๖๐
	-	๕	๕	๑,๖๑๘,๕๖๐	๐	๕	๕	๕	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐				
านจ้างตามภารกิจ																					
เจ้าพนักงานธุรการ		๒	๒	๓๑๒,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๑๒,๖๐๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๕๖๐	๓๒๔,๖๐๐	๓๓๗,๖๘๐	๓๕๑,๒๔๐		๑,๐๕๐	๑,๐๙๐	๑,๑๓๐
ครูผู้ดูแลเด็ก		๓	๓	๔๘๗,๒๘๐	๐	๓	๓	๓	๐	๐	๐	๒๐,๐๔๐	๒๐,๗๖๐	๒๑,๗๒๐	๕๑๗,๓๒๐	๕๓๘,๐๘๐	๕๕๙,๘๐๐		๑,๖๗๐	๑,๗๓๐	๑,๘๑๐
วัสดิการสังคม																					
วยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐		๑,๑๒๐	๑,๐๙๐	๑,๐๙๐
ส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสัง	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๗,๓๒๐	๔๔๐,๖๔๐	๔๕๓,๗๒๐		๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	๑,๐๙๐
นาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐		๑,๑๑๐	๑,๑๒๐	๑,๐๙๐

ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ			
			จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		ผลต่าง ๖๔	ผลต่าง ๖๕	ผลต่าง ๖๖
นาชุมชน	ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๓๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐		๙๖๐	๑,๐๐๐	๑,๐๑๐
านจ้างตามภารกิจ																					
จ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๔,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๑,๙๒๐	๑๘๙,๒๔๐	๑๙๖,๙๒๐		๕๙๐	๖๑๐	๖๔๐
ตรวจสอบภายใน																					
การตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐		๑,๐๙๐	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐
รวม		๖๔	๖๑	๑๕,๒๓๔,๖๐๐	๖๓๐,๐๐๐	๖๐	๖๐	๖๐	๐	๐	๐	๕๘๒,๒๔๐	๕๙๖,๔๐๐	๖๑๑,๑๖๐	๑๗,๗๔๙,๓๒๐	๑๘,๓๔๕,๗๒๐	๑๘,๙๕๖,๘๘๐				
ณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %															๒,๖๖๒,๓๙๘.๐๐	๒,๗๕๑,๘๕๘.๐๐	๒,๘๔๓,๕๗๒.๐๐				
นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๒๐,๔๑๑,๗๙๘.๐๐	๒๑,๐๙๗,๕๗๘.๐๐	๒๑,๘๐๐,๔๑๒.๐๐				
ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๗.๗๗	๒๗.๓๔	๒๖.๙๐				

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็นเงิน = ๗๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓

ระมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เป็นเงิน = ๗๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณงานจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

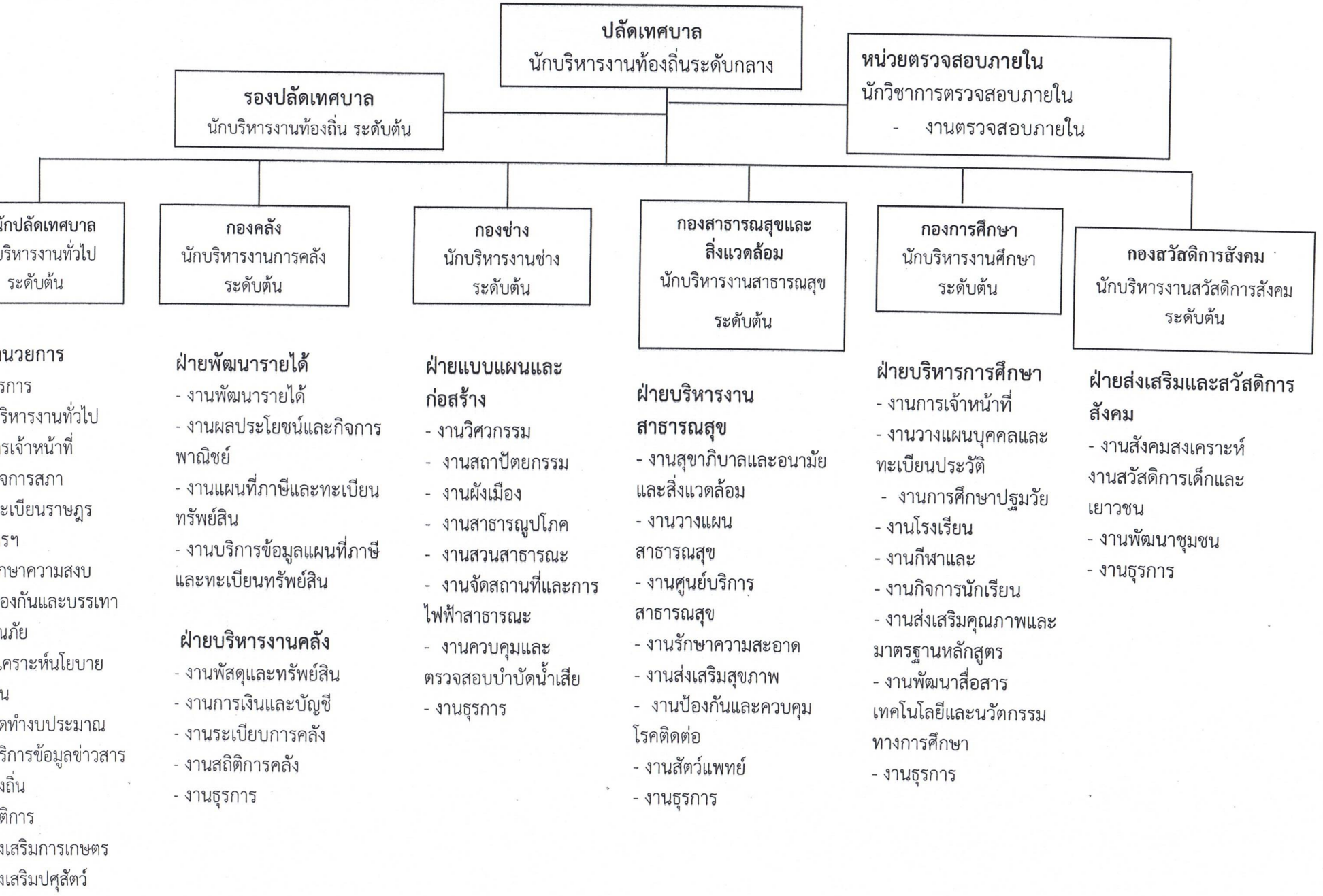
ระมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน = ๗๗,๑๗๕,๐๐๐ บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณงานจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

ระมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน = ๘๑,๐๓๓,๗๕๐ บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณงานจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

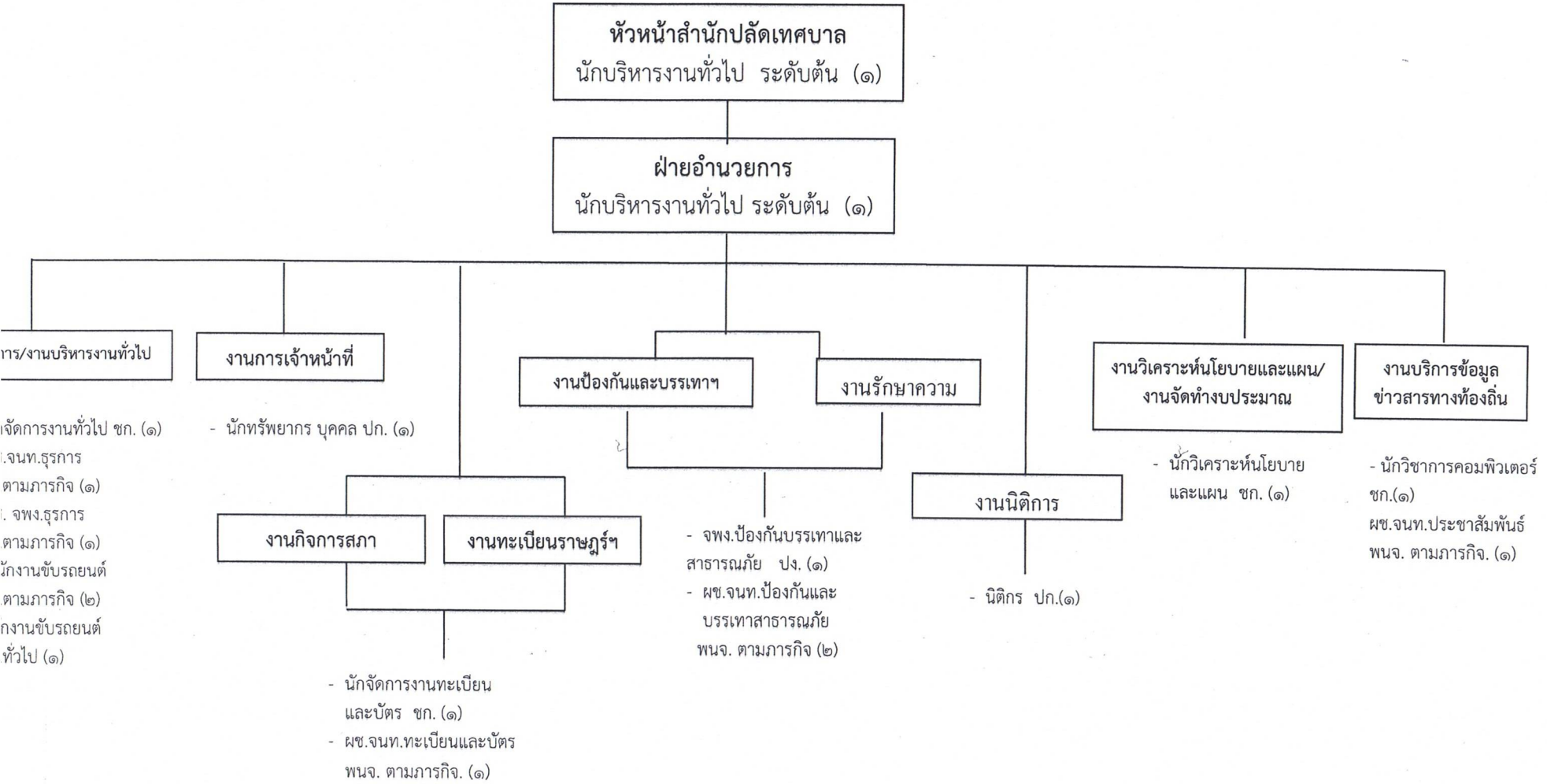
าขการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับงบเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง

้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕

ข้อ ๑๐. โครงสร้างและระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลปลาโหล

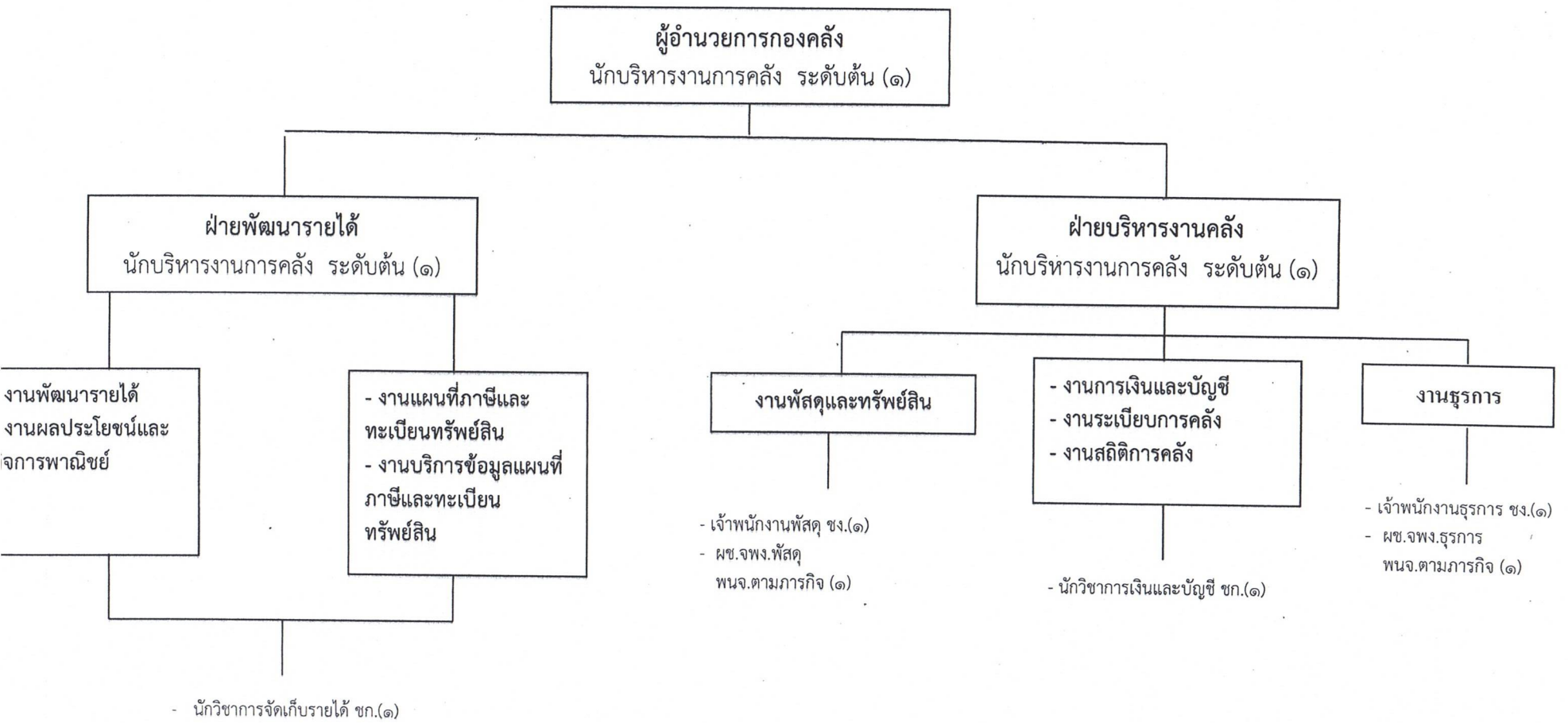


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาลตำบลปลาโหล



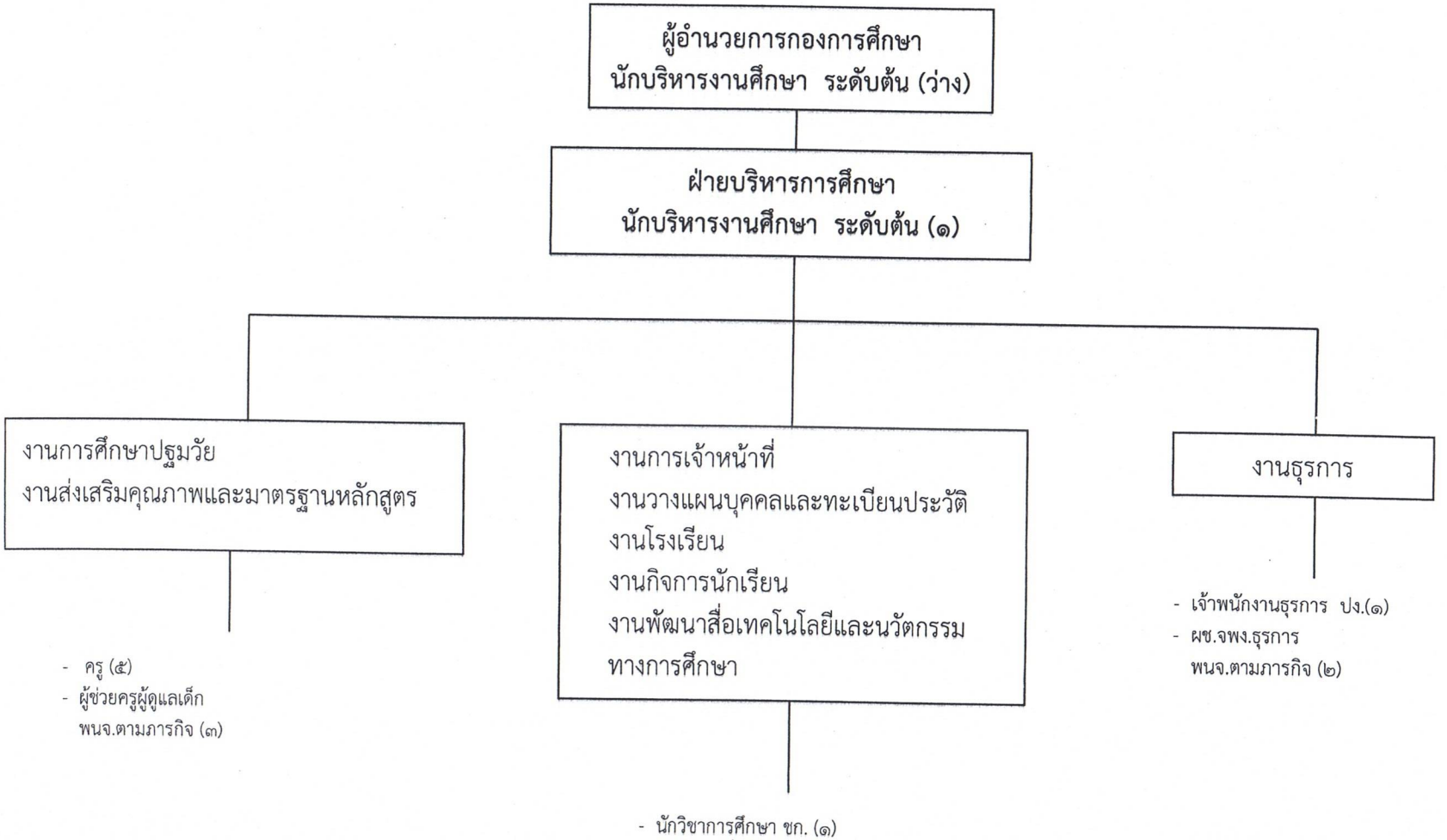
ระดับ	อำนวยการระดับกลาง	อำนวยการระดับต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	-	๔	-	-	๑	-	-	๘	๑

โครงสร้างกองคลัง



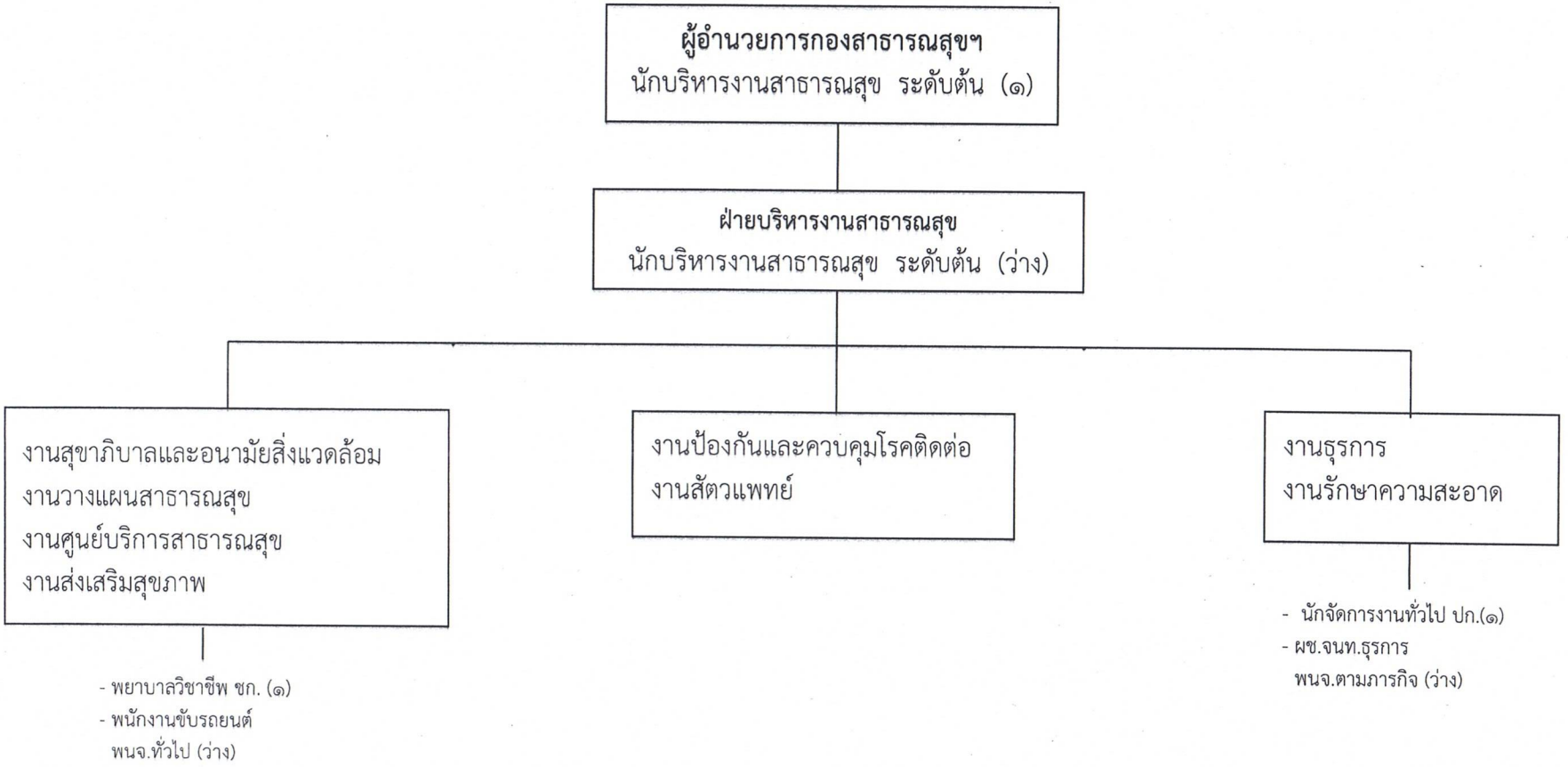
ระดับ	อำนวยการระดับกลาง	อำนวยการระดับต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
จำนวน	-	๓	-	๒	-	-	๒	-	-	๒

โครงสร้างกองการศึกษา



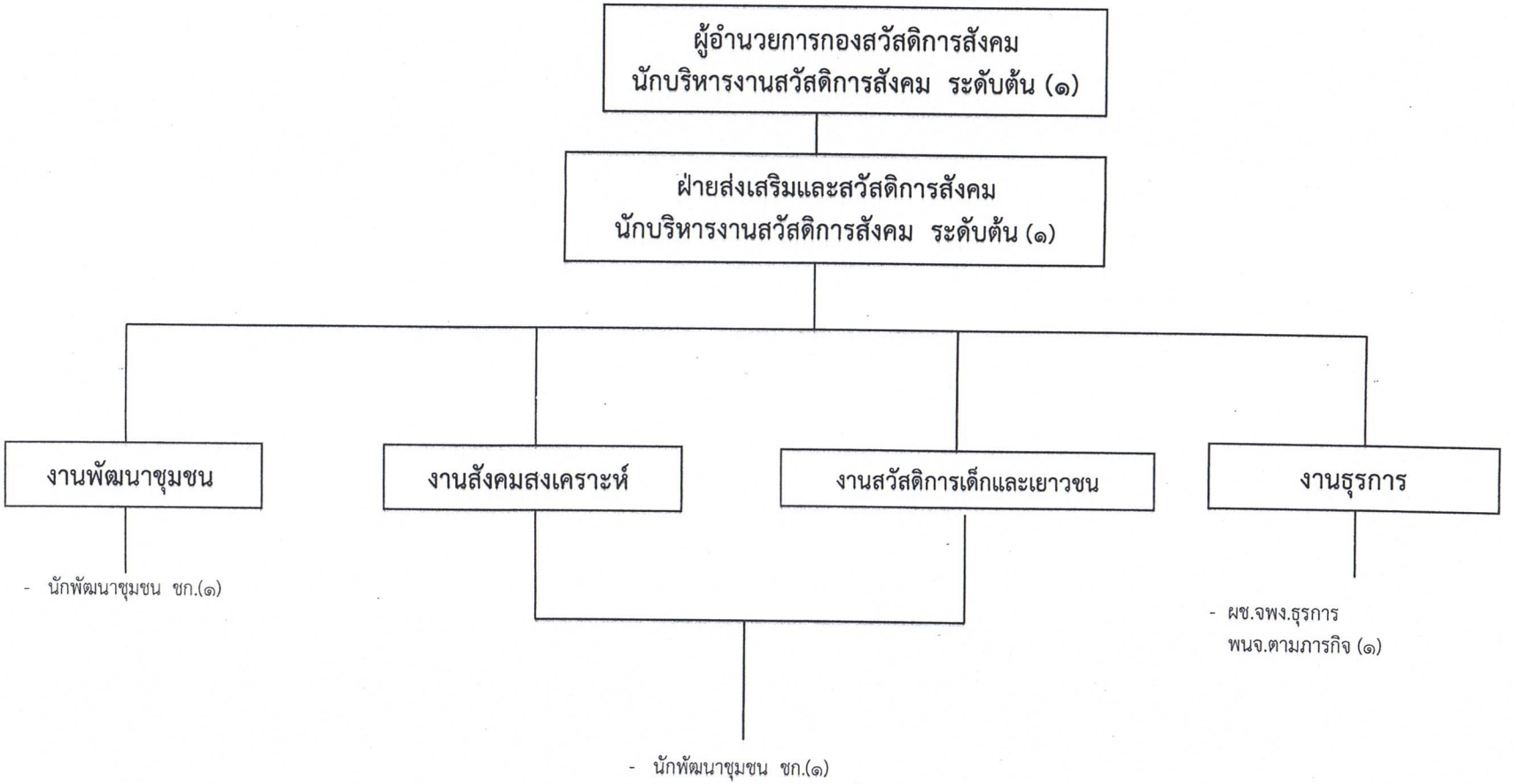
ระดับ	อำนวยการระดับกลาง	อำนวยการระดับต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	๕

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนวยการระดับกลาง	อำนวยการระดับต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	๑	๑

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนวยการระดับกลาง	อำนวยการระดับต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
จำนวน	-	๒	-	๒	-	-	-	-	-	๑

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลปลาโหล กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนา ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมจริยธรรมและด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลปลาโหลตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ ไทยแลน ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลปลาโหล จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาชน สังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเตอร์เนต เว็ปไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ัดเทศบาล (๐๑)

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
ายสุรพัฒน์ พุฒธรรม	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ปลัดเทศบาล	กลาง	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๕๘๘,๑๒๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๗๕๖,๑๒๐
างกาญจนา กวีพิชชาพัชร	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น รองปลัดเทศบาล	ต้น	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๔๗๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๑๗,๕๖๐
ายดุลยสิทธิ์ งามราชจักร์	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	ต้น	๕๖๖,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๖๐๘,๘๘๐
ายธนภัทร ประพัศรางค์	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๔๗,๒๔๐
างมะลินดา จันทร์หล้า	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-	-	๓๔๙,๓๒๐
างกัญญารัตน์ รัชชปัญญา	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	-	-	๓๓๖,๓๖๐
างบานเรือง ร่มเกษ	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐	-	-	๓๗๖,๐๘๐
างสาวธัญพร เหลือหลาย	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๓๖๒,๖๔๐
ายสุวัฒน์ หิรนรมย์	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๒๙,๗๖๐	-	-	๓๒๙,๗๖๐
างสุรีพร วงษ์คำจันทร์	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๓๙๖,๐๐๐	-	-	๓๙๖,๐๐๐
เอกประสิทธิ์ โอพาตะวงศ์	ปวส.	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๙๖,๗๖๐	-	-	๒๙๖,๗๖๐

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
างสาวทัศนีย์ เหมะธุลิน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๔,๗๒๐	-๑๒๗๕	-	๑๗๔,๗๒๐
างนภา เจริญชัย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๕,๗๖๐	๓๐๕	๓,๖๖๐	๑๕๙,๔๒๐
างทัศนีย์ มงคลรัตน์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๖๐,๓๒๐	-๗๕	-	๑๖๐,๓๒๐
ายสุทธิพงษ์ ขันละ	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๓,๗๖๐	-๑๑๙๕	-	๑๗๓,๗๖๐
ายนครินทร์ แก้วอุ่นเรือน	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๗,๑๒๐	๑๐๒๕	๑๒,๓๐๐	๑๕๙,๔๒๐
ายธวัชชัย นาเชียงใต้	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๕๗,๓๒๐	๑๗๕	๒,๑๐๐	๑๕๙,๔๒๐
ายวีระยุทธ สุทธิอาจ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๕๕,๗๖๐	๓๐๕	๓,๖๖๐	๑๕๙,๔๒๐
ายนฤชิต สอนไชยา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๕๖,๔๘๐	๒๔๕	๒,๙๔๐	๑๕๙,๔๒๐
ายหรรษา นาคะอินทร์	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

(๐๔)

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
...งสาวเปรมฤดี ศิริขันธ์	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๑,๔๐๐
...งสาวรัตน์ธุวรรณ นำสุย	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๒๗,๓๒๐
...งสาวอุไร อาษาสร้อย	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๔๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๖๗,๓๒๐
...งรักคณา อินธิดา	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๘๒,๖๐๐	-	-	๒๘๒,๖๐๐
...งอุไรรัตน์ พูลพล	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๖๙,๔๘๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐
...ยนราธิป นาคะอินทร์	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๙๑,๒๔๐	-	-	๒๙๑,๒๔๐
...งอรุณรัตน์ ขันละ	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๙,๔๔๐	-	-	๒๕๙,๔๔๐
...งสาวทัศนีย์ ศรีโคตร	ปวท.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๖,๒๔๐	๒๖๕	๓,๑๘๐	๑๕๙,๔๒๐
...วสาวจันทร์จิรา โฮมวงศ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๔,๒๔๐	๑๒๖๕	๑๕,๑๘๐	๑๕๙,๔๒๐

(๐๕)

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
ายสะอาด ภู่นารถ	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐
ายมงคล สาขามุละ	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	ต้น	๓๑๑,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๕๓,๖๔๐
ายเฉลิมพล ฤทธิดา	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๕๔,๒๘๐	-	-	๒๕๔,๒๘๐
ายจักริน มหาราต	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๕๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๒๔๔,๓๒๐	-	-	๒๔๔,๓๒๐
งสาวชรินทร์ทิพย์ น้อยมาลัย	ปวส.	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔๔,๓๒๐	-	-	๒๔๔,๓๒๐
งสาวพัชราภรณ์ อินทรพานิชย์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๔,๘๐๐		๔,๖๒๐	๑๕๙,๔๒๐
ายวีระชาติ ไชยจันทร์	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑๕๘,๐๔๐		๑,๓๘๐	๑๕๙,๔๒๐
ว่าง	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐		๒๑,๔๒๐	**ว่างเดิม**
ายอุดมศักดิ์ จันทโคตร	ปริญญาตรี	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

ารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
ายสมิทธิ์ พุทธวงศ์	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๖๖,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๖๐๘,๘๘๐
ว่าง	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	นักบริหารงานสาธารณสุข (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	นักบริหารงานสาธารณสุข (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม ๔๑๑,๖๐๐
างปิยะธิดา ทองกุล	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๘๔,๓๒๐
างอรวรรณ อัคนิจ	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๕๖-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๖๖,๗๖๐	-	-	๒๖๖,๗๖๐
างสาวปัศนีย์ ร่มเกษ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๙,๕๒๐	๘๒๕	๙,๙๐๐	๑๕๙,๔๒๐
ายธีระวัฒน์ สัตถาผล	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

ศึกษา (๐๗)

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
ว่าง	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม ๔๓๕,๖๐๐
างวิภานันท์ สัตถาผล	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	ต้น	๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๒๓,๗๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๔๑,๗๖๐
างลาวัลย์ โหมดแก้ว	ปริญญาโท	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-	-	๓๔๙,๓๒๐
างสาวดรรชนีย์ มาลาทอง	ปริญญาตรี	๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๕๖,๓๒๐	-	-	**๒๕๖,๓๒๐**
างรัตนา เบ้าจังหาร	ปริญญาโท	๔๗-๒-๐๒๑๖	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๙	ครู	-		-	-	-
างอุดม สอนไชยา	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๒๑๗	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๐	ครู	-		-	-	-
างประพรรณี พจนา	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๕๒๖	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๑	ครู	-		-	-	-
างวารุณี นาคะอินทร์	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๕๒๗	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๒	ครู	-		-	-	เงินอุดหนุน ศพด.
างประเพศ นาเชียงใต้	ปริญญาตรี	๔๗-๒-๐๕๒๘	ครู	-	๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๖๓	ครู	-		-	-	-
.ส.จุไรรัตน์ พุฒธรรม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๕,๐๔๐	๓๖๕	๔,๓๘๐	๑๕๙,๔๒๐
.ส.ภัสราภรณ์ แสนสุข	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๖,๙๖๐	๒๐๕	๒,๔๖๐	๑๕๙,๔๒๐
างวัญเพ็ญ หล้าอามาตย์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๗๕,๘๐๐	-๑๓๖๕	-	๑๗๕,๘๐๐
.ส.เครือวัลย์ พรหมสุวรรณ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๔,๐๔๐	-๓๘๕	-	๑๖๔,๐๔๐
.ส.ปานหทัย อินทรพานิย์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๗,๔๔๐	๑๖๕	๑,๙๘๐	๑๕๙,๔๒๐

ิดิการสังคม (๑๑)

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
ายปรีดา เจริญชัย	ปริญญาโท	๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐
ายจักรวาฬ จันทร์หล้า	ปริญญาโท	๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๔,๐๐๐
างลัดดา มาลาทอง	ปริญญาโท	๕๖-๒-๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๖-๒-๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๘๙,๔๐๐	-	-	๓๘๙,๔๐๐
างสาวเหมือนฝัน สัจจะพจน์	ปริญญาโท	๕๖-๒-๑๑-๐๗๐๔-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๖-๒-๑๑-๐๗๐๔-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๘๘,๑๒๐	-	-	๒๘๘,๑๒๐
ายสุวิทย์ นาคอินทร์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๔,๘๔๐	-๑๒๘๕	-	๑๗๔,๘๔๐

น่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
างรุ่งทิวา ไชยจันทร์	ปริญญาโท	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๘-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๕๖-๒-๑๒-๓๒๐๘-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๖๙,๔๘๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐

๑๓ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงาน ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลปลาโหล ได้กำหนดคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันส่งผลให้ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติยศ ฐานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ทำให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป

(๑) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับราชการ

(๒) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๓) ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง พึงใช้วิชาชีพมาปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

(๔) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๕) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริตเสมอภาค และปราศจากอคติ

(๖) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(๗) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(๘) ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง พึงรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๙) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๑๐) ข้าราชการ พนักงาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(๑๑) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมการสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๑๒) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษย์สัมพันธ์อันดี

(๑๓) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

(๑๔) ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในตำแหน่งหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยอื่น หรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ไป

(๑๕) ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง พึงปฏิบัติให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(๑๖) ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนที่จะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและภายหลังทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าปกติด้วย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

****



ประกาศเทศบาลตำบลปลาโหล
เรื่อง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลปลาโหล

เทศบาลตำบลปลาโหล ได้กำหนดคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างมีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันจะส่งผลให้ส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติ ฐานะ ของพนักงานเทศบาลทำให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป

พนักงานเทศบาลตำบลปลาโหล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปลาโหล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

เทศบาลตำบลปลาโหล ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๙ ประการดังกล่าวข้างต้น เป็นมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปลาโหล โดยให้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายคำเขื่อง ร่มเกษ)
นายกเทศมนตรีตำบลปลาโหล

ภาคผนวก

รายงานการประชุม

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

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลปลาโหล

รายชื่อผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายคำเขื่อง ร่มเกษ	นายกเทศมนตรี		ประธานกรรมการ
๒	นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม	ปลัดเทศบาล		กรรมการ
๓	นางกาญจนา กวีพิชชาพัชร	รองปลัดเทศบาล รก.ผอ.กองการศึกษา		กรรมการ
๔	นางสาวเปรมฤดี ศิริขันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นายสะอาด ภู่นารถ	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๖	นายสมิทธิ์ พุทธวงศ์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		กรรมการ
๗	นายปรีดา เจริญชัย	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๘	นายดุลยสิทธิ์ งามราชจักร์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		กรรมการ/เลขานุการ
๙	นางกัญญารัตน์ รัชชปัญญา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม
นายคำเขื่อง ร่มเกษ
ประธานกรรมการ

เวลา ๐๙.๐๐ น.
เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ผมขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ซึ่งตามที่ทุกท่านทราบแล้วว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปัจจุบันจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงได้เชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ร่วมประชุมในวันนี้ ขอให้ทุกท่านจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงระเบียบ ข้อกฎหมาย และแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยเคร่งครัดด้วย

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลปลาโหล ที่ ๔๘๕ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑.๑ นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบล	กรรมการ
๑.๑.๓ รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๑.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๑.๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

- คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลปลาโหล โดยให้คำนึงถึง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายใน ด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณเทศบาลตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ เทศบาลต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

นายคำเขื่อง ร่มเกษ ประธานกรรมการ

- เรื่องการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)
- เรียนคณะกรรมการผู้เข้าประชุมทุกท่านตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑– ๒๕๖๓) ที่ได้จัดทำและประกาศใช้ไปแล้วนั้นและกำลังจะสิ้นสุดผลบังคับใช้

ในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ นี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งว่าตามที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อเป็นกรอบให้การกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจของเทศบาล และเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานของถิ่นในห้วงปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ที่ผ่านมานั้นกระผมได้ตระหนักเห็นความสำคัญและภารกิจที่เพิ่มขึ้นเทศบาลตำบลปลาโหลซึ่งปรับฐานะเป็นเทศบาลขนาดกลาง มีจำนวนประชากรและหมู่บ้านที่รับผิดชอบ จำนวนมาก ถึง ๑๖ หมู่บ้าน กระผมทราบดีว่าภารกิจและปริมาณงานมากขึ้น แต่บุคลากรของเรามีจำนวนจำกัด ผมเห็นว่า จำเป็นแล้วที่จะต้องสรรหาบุคลากรเพิ่ม เพื่อมาช่วยงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปลาโหล สำหรับการประชุมในวันนี้ผมอยากให้คณะกรรมการทุกท่านช่วยกันพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานเพื่อให้มาช่วยงานพนักงานเทศบาล ที่มีภารกิจและปริมาณงานมากเพื่อจะได้นำเสนอ ก.ท.จังหวัดสกลนครพิจารณาให้ความเห็นชอบสำหรับรายละเอียดในส่วนของการขอกำหนดตำแหน่ง

ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีพิจารณาในส่วนใดบ้าง ก็ขอให้ท่านปลัดได้ชี้แจงในที่ประชุมต่อไปด้วยหรือ ส่วนราชการไหนที่มีความต้องการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี เพื่อรองรับปริมาณงานและภารกิจตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การบริหารงานของ

นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม กรรมการ

สำหรับเรื่องที่จะชี้แจงในที่ประชุมประกอบไปด้วย

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนได้ทำการศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจ หน้าที่และปริมาณงานในแต่ละส่วน เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ ในส่วนของตนเองให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน เพื่อนำมาพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลังต่อไป

๓. มอบหมายให้เลขานุการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุม เสนอขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้แล้วเสร็จเพื่อให้การจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจ และเพื่อให้เหมาะสมในด้านค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนดต่อไป สรุปแล้วแผนของเราจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้ ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังกล่าว เสนอ ก.ท.จังหวัดสกลนคร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อประกาศใช้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ต่อไป และเมื่อกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ รวมกับอัตราเดิม แล้วจะมีค่าใช้จ่ายและประโยชน์ตอบแทนอื่นแล้วไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ในครั้งที่ได้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนมากที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่ สน ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๙๘๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายละเอียดตามเอกสารที่ได้แจกให้นั้น

ที่ประชุม - รับทราบ

นายดุลยสิทธิ์ งามราชจักร์ กรรมการ/เลขานุการ

การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในกรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลัง ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

- ไมมี

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา**

ระเบียบวาระที่ ๓.๑ แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม
กรรมการ

กราบเรียนท่านประธานและกรรมการที่เคารพทุกท่าน ในกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันเทศบาลตำบลปลาโหลมีอัตรากำลัง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ดังนี้
๑.) พนักงานเทศบาล ๓๔ อัตรา
๒.) ครูเทศบาล ๕ อัตรา
๓.) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๓ อัตรา
๔.) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๙ อัตรา
๕.) อัตรา ว่าง ๓ อัตรา ประกอบด้วย
จำนวนอัตรา ว่าง ๓ อัตรา ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
- ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๒ อัตรา
ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา จึงขอให้คณะกรรมการได้พิจารณาในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพิ่ม หรือลด หรือปรับกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งใหม่ ของส่วนราชการซึ่งให้คำนวณปริมาณงานตามภารกิจมากน้อย และคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายจากการกำหนดตำแหน่งใหม่ด้วย ขอบคุณครับ

นายคำเขื่อง ร่มเกษ
ประธานกรรมการฯ

- ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น ท่านปลัดได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสวัสดิการสังคมและหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากรเป็นหลัก เชิญเลยครับ

นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม
กรรมการ

การจะกำหนดกรอบอัตรากำลังควรจะพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยในที่นี้เราจะมาวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลและความจำเป็นเร่งด่วนด้วย ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> ด้านโครงสร้าง พื้นฐาน	๑. พันธกิจสนับสนุนและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของตำบลปลาโหลให้มีมาตรฐานตามอำนาจหน้าที่	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๒. พัฒนาเกษตรกรและองค์กรให้มีความเข้มแข็ง	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. . หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๓. พัฒนาเพิ่มมูลค่าสินค้าเพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านการตลาดสินค้าเกษตรและเชื่อมโยงเครือข่าย	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. . หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๔. พัฒนาจัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำ	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผองกองช่าง ๔. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๕. นายช่างโยธา

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> **การพัฒนาการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว**	๑. พัฒนาส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองการศึกษา ๔. หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕. นักวิชาการศึกษา
	๒. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. หน.สำนักปลัดเทศบาล ๔. หน.ฝ่ายอำนวยการ ๕. นักจัดการงานทั่วไป ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๗. ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
	๓. พัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและส่งเสริมอาชีพ	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองสวัสดิการสังคม ๔. หน.ฝ่ายพัฒนสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน	๑. พัฒนาส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองสวัสดิการสังคม ๔. หน.ฝ่ายพัฒนสังคม ๕. หน.สำนักปลัดเทศบาล ๗. หน.ฝ่ายอำนวยการ ๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
	๒. พัฒนาจัดระบบการศึกษาให้ทั่วถึง	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองการศึกษา ๔. หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕. นักวิชาการศึกษา ๖. ครู ๗. ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก
	๓. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการสุขภาพอย่างทั่วถึง	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. พยาบาลวิชาชีพ ๕.นักจัดการงานทั่วไป ๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> **การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบอย่างสมดุลและยั่งยืน**	๑. พัฒนาการจัดการ การอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. พยาบาลวิชาชีพ ๕.นักจัดการงานทั่วไป ๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๗. ผอ.กองช่าง ๘. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๙. นายช่างโยธา
	๒. พัฒนาการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองช่าง ๔. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๕. นายช่างโยธา ๖ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗. พยาบาลวิชาชีพ ๘. พนักงานขับรถขยะ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล	๑. พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองช่าง ๔. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๕. นายช่างโยธา ๖. ผช.นายช่างไฟฟ้า
	๒. พัฒนาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบเรียบร้อย	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองช่าง ๔. หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๕. นายช่างโยธา ๖. ผช.ช่างไฟฟ้า ๗. หน.สำนักปลัดเทศบาล ๘. หน.ฝ่ายอำนวยการ ๙.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๐. พนักงานขับรถยนต์
	๓. พัฒนาองค์กรและบุคลากร	๑. พนักงานเทศบาลทุกคน ๒. พนักงานครูเทศบาลทุกคน ๓. พนักงานจ้างทุกคน
	๔. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเมืองการปกครอง	๑. พนักงานเทศบาลทุกคน ๒. พนักงานครูเทศบาลทุกคน ๓. พนักงานจ้างทุกคน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
	๕. ศึกษาเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยในสถานศึกษาทุกระดับ	๑. ปลัดเทศบาล ๒. รองปลัดเทศบาล ๓. ผอ.กองการศึกษา ๔. หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕. นักวิชาการศึกษา ๖. ครู ๗. ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก
	๖. พัฒนาเสริมสร้างความความรู้สามัคคีและเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ	๑. พนักงานเทศบาลทุกคน ๒. พนักงานครูเทศบาลทุกคน ๓. พนักงานจ้างทุกคน

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังเทศบาลตำบลปลาโหล ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลปลาโหล จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้

จึงขอความเห็นในการขอเปิดกรอบในตำแหน่งที่ยังขาดหรือไม่เพียงพอต่อการทำงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบครับ

นายคำเขื่อง ร่มเกษ ประธานกรรมการฯ — คณะกรรมการเห็นควรกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลังฯ ในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น โดยให้ผู้หน้าที่รับชอบงานบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ที่ประชุม — **มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖**

ระเบียบวาระที่ ๔ — **เรื่องอื่นๆ**

- ไม่มี

นายคำเขื่อง ร่มเกษ ประธานกรรมการฯ — คณะกรรมการท่านใดมีเรื่องจะเสนอเพื่อให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณาหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผมขอปิดประชุม และขอขอบคุณคณะกรรมการฯ ทุกท่านที่เข้าร่วมประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๒๐ น.

(ลงชื่อ) ดุลยสิทธิ์ งามราชจักร์ ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม
(นายดุลยสิทธิ์ งามราชจักร์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) สุรพัฒน์ พุฒธรรม ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุรพัฒน์ พุฒธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลปลาโหล

กรรมการ

(ลงชื่อ) คำเขื่อง ร่มเกษ ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายคำเขื่อง ร่มเกษ)

นายกเทศมนตรีตำบลปลาโหล

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แบบแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลปลาโหล อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
สำนักปลัด					
ฝ่ายธุรการ					
๑. งานธุรการและสารบรรณ					
- การร่างหนังสือโต้ตอบเรื่องร้องเรียนต่างๆ		๑,๘๐๐	๙๐	๑๖,๒๐๐๐	๑.๙๖
- การบันทึกข้อมูล		๑,๘๐๐	๙๐	๑๖,๒๐๐๐	๑.๙๖
- การย่อเรื่องและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ		๗๕๐	๑๒๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
- การเบิกจ่ายพัสดุ		๑,๒๕๐	๓๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
- การทำงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ		๓๕๐	๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจดบันทึกรายงานการประชุม		๒๕๐	๑๘๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
- จัดทำหนังสือรับรอง		๗๕๐	๖๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		๒,๐๐๐	๑๒๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๙๐
				๘๒๓,๕๐๐	**๙.๙๕**
<u>ฝ่ายธุรการ</u>					
๒. งานจัดทำงบประมาณ					
- ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อประกอบการกำหนด		๕๐	๔,๘๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๙๐
- นโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ		๒๐	๗,๒๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔
- ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ		๒๐	๒,๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		๕๐	๑,๔๔๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
				๕๐๔,๐๐๐	**๖.๐๙**
<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>					
๑. งานบริหารงานทั่วไป					
- ติดต่อนัดหมาย		๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
- จัดงานรับรองและพิธีต่างๆ		๑๐	๔๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
- เตรียมเรื่องการประชุม		๑๐	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
- จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมต่างๆ		๑๒	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
- ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ		๖๐๐	๓๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
สำนักปลัด					
<u>ฝ่ายอำนวยการ</u> **๑. งานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)** - ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือตามคำสั่ง - ปฏิบัติงานงานธุรการและงานสารบรรณ - ปฏิบัติงานพัสดุ		๕๐ ๕๗๐ ๑๒๐	๑๘๐ ๓๐ ๓๐	๙,๐๐๐ ๑๗,๑๐๐ ๓,๖๐๐	๐.๑๑ ๐.๒๑ ๐.๐๔
				๖๗,๒๖๐	**๐.๙๙**
๒. งานการเจ้าหน้าที่ - การวางแผนงานบุคคล - การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ – การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ - จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการพนักงานจ้าง - การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		๖๐ ๕๐ ๑๖๐ ๒๕๐ ๕๕๐ ๒๔๐ ๑,๒๐๐	๒๔๐ ๔๘๐ ๔๘๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๑๔,๔๐๐ ๒๔,๐๐๐ ๗๖,๘๐๐ ๓๐,๐๐๐ ๖๖,๐๐๐ ๒๘,๘๐๐ ๑๔๔,๐๐๐	๐.๑๗ ๐.๒๙ ๐.๙๓ ๐.๓๖ ๐.๘๐ ๐.๓๔ ๑.๗๔
				๓๙๔,๐๐๐	**๔.๖๓**
๓. งานทะเบียนราษฎร - คำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต - การจดและจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่างๆ - การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน - การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย - การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย - การจัดทำทะเบียน บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		๑,๕๐๐ ๒,๐๐๐ ๕,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๓,๐๐๐ ๓ ๓,๒๐๐	๓๐ ๓๐ ๑๕ ๑๕ ๑๕ ๖๔๐๐ ๓๐	๔๕,๐๐๐ ๖๐,๐๐๐ ๗๖,๘๐๐ ๔๕,๐๐๐ ๔๕,๕๐๐ ๑๙,๒๐๐ ๙๖,๐๐๐	๐.๕๔ ๐.๗๒ ๐.๙๓ ๐.๕๔ ๐.๕๔ ๐.๒๓ ๑.๑๖
				๓๘๗,๕๐๐	**๔.๖๖**

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
สำนักปลัด					
<u>ฝ่ายอำนวยการ</u> **๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัย - ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ - รักษาและบำรุงขวัญและทรัพย์สินของประชาชน - ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย - ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		 ๔๐๐ ๔๐๐ ๕๒ ๕๒๕ ๑๕๐ ๕๒ ๓๕๐	 ๓๕๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๑,๔๔๐ ๖๔๐ ๑๘๐ ๒๔๐	 ๑๔,๐๐๐ ๗๒,๐๐๐ ๙,๓๖๐ ๓๖๐,๐๐๐ ๙๖,๐๐๐ ๙,๓๖๐ ๘๔,๐๐๐	 ๑.๖๙ ๐.๘๗ ๐.๑๑ ๔.๓๕ ๑.๑๖ ๑.๑๑ ๑.๐๑
				๑๕๐,๐๐๐	**๑.๘๑**
๕. งานรักษาความสงบ - การรักษาความสงบเรียบร้อยทั่วไป - การรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน - การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร		 ๓๐๐ ๑๐๘๐ ๑๒๐	 ๒๔๐ ๑๒๐ ๒๔๐	 ๗๒,๐๐๐ ๑๒๙,๖๐๐ ๒๘,๘๐๐	 ๐.๘๖ ๑.๕๖ ๐.๓๔
				๒๓๐,๔๐๐	**๒.๗๖**
๖. งานนิติการ - ดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ - การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการทางคดีต่างๆ - พนักงานการดำเนินการทางคดีต่างๆ - การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง - จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		 ๔๐ ๒๐ ๒๐ ๑๐ ๑๐ ๓๐	 ๒,๔๐๐ ๔,๘๐๐ ๔,๘๐๐ ๔๘๐๐ ๔,๘๐๐ ๒,๔๐๐	 ๙๖,๐๐๐ ๙๖,๐๐๐ ๙๖,๐๐๐ ๔๘,๐๐๐ ๔๘,๐๐๐ ๗๒,๐๐๐	 ๑.๑๖ ๑.๑๖ ๑.๑๖ ๐.๕๘ ๐.๕๘ ๐.๘๗
				๔๕๖,๐๐๐	**๕.๕๑**

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
สำนักปลัด					
ฝ่ายธุรการ **๑. งานธุรการและสารบรรณ** - การร่างหนังสือโต้ตอบเรื่องร้องเรียนต่างๆ - การบันทึกข้อมูล - การย่อเรื่องและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ - การเบิกจ่ายพัสดุ - การทำงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ - การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจดบันทึกรายงานการประชุม - จัดทำหนังสือรับรอง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		๑,๘๐๐ ๑,๘๐๐ ๗๕๐ ๑,๒๕๐ ๓๕๐ ๒๕๐ ๗๕๐ ๒,๐๐๐	๙๐ ๙๐ ๑๒๐ ๓๐ ๑๒๐ ๑๘๐ ๖๐ ๑๒๐	๑๖,๒๐๐๐ ๑๖,๒๐๐๐ ๙๐,๐๐๐ ๓๗,๕๐๐ ๔๒,๐๐๐ ๔๕,๐๐๐ ๔๕,๐๐๐ ๒๔๐,๐๐๐	๑.๙๖ ๑.๙๖ ๑.๐๙ ๐.๔๕ ๐.๕๑ ๐.๕๔ ๐.๕๔ ๒.๙๐
				๘๒๓,๕๐๐	**๙.๙๕**
ฝ่ายธุรการ **๒. งานจัดทำงบประมาณ** - ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อประกอบการกำหนด - นโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ - ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		๕๐ ๒๐ ๒๐ ๕๐	๔,๘๐๐ ๗,๒๐๐ ๒,๔๐๐ ๑,๔๔๐	๒๔๐,๐๐๐ ๑๔๔,๐๐๐ ๔๘,๐๐๐ ๗๒,๐๐๐	๒.๙๐ ๑.๗๔ ๐.๕๘ ๐.๘๗
				๕๐๔,๐๐๐	**๖.๐๙**
ฝ่ายธุรการ **๓. งานกิจการสภา** - การจัดทำประกาศเรียกประชุมสภา - การพิมพ์หนังสือส่ง - การลงทะเบียนรับ-ส่ง - การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาเทศบาล - การส่งหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล - การติดตามเสนอแฟ้มงานกิจการสภาเทศบาลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนแล้วเสร็จ		๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒ ๒,๑๖๐ ๑,๔๔๐ ๗๒๐	๑๐ ๑๐ ๑ ๑๘๐ ๑๒๐ ๖๐	๑,๒๐๐ ๑,๒๐๐ ๑๒ ๓๘๘,๘๐๐ ๑๗๒,๘๐๐ ๔๓,๒๐๐	๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๐ ๔.๖๙ ๒.๐๘ ๐.๕๒
				๖๐๗,๒๑๒	**๗.๓๑**

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
- ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อประกอบการกำหนด		๕๐	๔,๘๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๙๐
- นโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ		๒๐	๗,๒๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔
- ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ		๒๐	๒,๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		๕๐	๑,๔๔๐	๗๒๐๐๐	๐.๘๗
				๕๐๔,๐๐๐	**๖.๐๙**
๕. งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น					
- รวบรวมข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์		๑๐๔	๔๘๐	๔๙,๙๒๐	๐.๖๐
- สำรวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์		๓๐๐	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
- ประมวลสรุปผลดำเนินงาน		๑๐๔	๓๒๐	๓๓,๒๘๐	๐.๔๐
- วางแผนงานการประชาสัมพันธ์		๑๐๔	๓๒๐	๓๓,๒๘๐	๐.๔๐
- การพิจารณาวางหลักเกณฑ์ และปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์		๑๐๔	๓๒๐	๓๓,๒๘๐	๐๔๐
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		๖๕๐	๑๘๐	๑๑๗,๐๐๐	๑.๔๑
				๓๐๒,๗๖๐	**๓.๖๔**

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองคลัง					
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>					
๑. งานธุรการและสารบรรณ					
- การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกองคลัง		๒๔,๔๘๐	๕	๑๒๒,๔๐๐	๑.๔๘
- การดำเนินการจัดทำบันทึกต่างๆภายในกองคลัง		๗๒๐	๑๐	๗๒๐	๐.๐๑
- ปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุประจำหน่วยงาน (กองคลัง)		๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
- การดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ		๒,๑๖๐	๑๕	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
				๑๖๐,๓๒๐	**๑.๙๔**

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองคลัง					
<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> **๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้** - การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน มีขั้นตอนในการรับชำระภาษี ๓ ขั้นตอน - การรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ มีขั้นตอนในการรับชำระจำนวน ๓ ขั้นตอน - การจัดเก็บภาษีป้าย มีขั้นตอนในการรับชำระภาษี จำนวน ๓ ขั้นตอน - การรับชำระค่าธรรมเนียมขออนุญาตใช้เสียง		๔,๘๐๐ ๗,๒๐๐ ๔,๘๐๐ ๒,๔๐๐	๕ ๕ ๕ ๑๐	๒๔,๐๐๐ ๓๖,๐๐๐ ๒๔,๐๐๐ ๒๔,๐๐๐	๐.๒๙ ๐.๔๓ ๐.๒๙ ๐.๒๙
- การรับจดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงและจดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์		๑,๒๐๐	๑๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
				๑๒๐,๐๐๐	**๑.๔๕**
ฝ่ายบริหารการคลัง **๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน** - ปฏิบัติงานด้านการบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประมวลผล (e-Plan) ลงนามสัญญา - งานพัสดุ บันทึกคุมหลักประกันซอง คุมประกันสัญญา จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพโครงการ และ จัดทำหนังสือเกี่ยวกับถอนหลักประกันซอง - คุมทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ - จัดทำใบตรวจรับ - เสนอแฟ้ม		๗๒๐ ๑,๔๔๐ ๒,๘๘๐ ๔๘๐ ๙,๖๐๐	๑๕ ๓๐ ๑๕ ๑๐ ๕	๑๐,๘๐๐ ๔๓,๒๐๐ ๔๓,๒๐๐ ๔,๘๐๐ ๔๘,๐๐๐	๐.๑๓ ๐.๕๒ ๐.๕๒ ๐.๐๖ ๐.๕๘
				๑๕๐,๐๐๐	**๑.๘๑**
๔. งานการเงินและบัญชี - จัดทำฎีกาเบิกจ่าย - จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันในระบบ e-lass - จัดกเก็บฎีกา - จัดทำงบประมาณประจำเดือน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย		๑,๒๐๐ ๒๔๐ ๙๖๐ ๒๔๐ ๗,๒๐๐	๓๐ ๕ ๑๐ ๖๐ ๓	๓๖,๐๐๐ ๑,๒๐๐ ๙,๖๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๒๑,๖๐๐	๐.๔๓๕ ๐.๐๑๔ ๐.๑๑๖ ๐.๑๗๔ ๐.๒๖๑

รายการ	หน่วยนับ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองช่าง					
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>					
๑. งานด้านธุรการและสารบรรณ					
- พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการภายนอก	เรื่องเรื่อง	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
- พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการภายใน	เรื่องเรื่อง	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
- ลงรับหนังสือภายนอก	เรื่องเรื่อง	๑๐	๓๕๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔๒
- ลงรับหนังสือภายใน	เรื่องเรื่อง	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
- ลงรับแบบคำร้องทั่วไป	เรื่องเรื่อง	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
- ลงรับเอกสารคำสั่งต่างๆ	เรื่อง	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
- เก็บเอกสารรับภายนอก	เรื่อง	๑๐	๓๕๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔๒
- เก็บเอกสารรับภายใน	เรื่อง	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
- เก็บแฟ้มเอกสาร (ส่ง) บันทึกข้อความ	เรื่อง	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑๒
- เก็บแฟ้มเอกสารแบบคำร้องทั่วไป		๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
- เก็บแฟ้มเอกสารคำสั่งต่างๆ	เรื่อง	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
- เก็บแฟ้มเอกสารเรื่องทั่วไป	เรื่อง	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
- ควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุของกองช่าง	เรื่อง	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓๐
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย	เรื่องเรื่องเรื่องเรื่อง	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
- จัดทำเทศบัญญัติเสนอที่ประชุม	เรื่องเรื่อง	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
- จัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ		๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ	เรื่อง	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เรื่อง	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
- จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	เรื่องเรื่อง	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
- จัดเตรียม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒		๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
- จัดเตรียม พรบ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓	เรื่อง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
- จัดทำควบคุมภายในประจำกองช่าง		๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
- ถ่ายเอกสารแบบแปลนตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ	เรื่อง	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
- จัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง		๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
- รับเรื่องร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน	เรื่อง	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง		๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
- จัดทำแผนการตรวจซ่อมไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าตามจุดต่างๆ ภายในเขตเทศบาล		๑๘๐	๑๘	๓,๒๔๐	๐.๐๓๙
- จัดทำสรุปการปฏิบัติงาน ตามใบคำร้องขอเทศบาลตำบลปลาโหล		๖๐	๒๑๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
- ทำการจดบันทึกประจำวัน ตามจุดซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเทศบาล และเขียนชื่อเจ้าของบ้านหรือหมู่บ้าน		๒๕	๑๖๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔๘
- นำส่งหนังสือต่างๆ ของทางกองช่างเทศบาลตำบลปลาโหลไปยังหมู่บ้าน อำเภอ และจังหวัด		๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
รวม		**๗,๗๔๐**	**๕,๑๓๗**	**๑๒๘,๖๑๐**	**๑.๕๕๓**

รายการ	หน่วยนับ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒. งานสาธารณูปโภค					
- ตรวจสอบโครงการที่จะสำรวจให้ตรงตามแผนพัฒนาหรือข้อบัญญัติ	โครงการ	๒๕	๖๕	๑,๖๒๕	๐.๐๒๐
- สำรวจพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อนำมาประกอบในการออกแบบก่อสร้าง	โครงการ	๓๖๐	๖๕	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘๓
- ออกแบบโครงสร้างโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ ความแข็งแรงความคุ้มค่า	โครงการ	๖๐	๖๕	๓,๙๐๐	๐.๐๔๗
- เขียนแบบโครงสร้าง รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่ได้รับมอบหมาย	โครงการ	๓๖๐	๓๕	๑๒, ๖๐๐	๐. ๑๕๒
- ประมาณราคาค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแบบแสดง ปร.๔ ,ปร.๕	โครงการ	๖๐	๖๕	๓,๙๐๐	๐.๐๔๗
- วางแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านงานช่างอย่างมีประสิทธิภาพ	โครงการ	๖๐	๖๕	๓,๙๐๐	๐.๐๔๗
- กำหนดแนวทางของงาน / โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผน	โครงการ	๔๕	๖๕	๒,๙๒๕	๐.๐๓๕
- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายการดำเนินงาน	โครงการ	๓๐	๖๕	๑,๙๕๐	๐.๐๒๔
- ช่วยในการสำรวจงานโครงการตามเทศบัญญัติ	โครงการ	๓๐๐	๖๕	๑๙,๕๐๐	๐.๒๓๖
- ช่วยในการออกแบบ	โครงการ	๒๔๐	๖๕	๑๕,๖๐๐	๐.๑๘๘
- ช่วยในการเขียนแบบโครงการ	โครงการ	๒๔๐	๖๕	๑๕,๖๐๐	๐.๑๘๘
- ช่วยในการถอดแบบ	โครงการ	๒๔๐	๖๕	๑๕,๖๐๐	๐.๑๘๘
- ช่วยในการประมาณราคางานโครงการ	โครงการ	๑๘๐	๖๕	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔๑
- ช่วยในการควบคุมงานก่อสร้างโครงการต่างๆ	โครงการ	๓๐๐	๖๕	๑๙,๕๐๐	๐.๒๓๖
- เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ	โครงการ	๓๐๐	๓๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
- เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ	โครงการ	๓๐๐	๓๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
- กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	โครงการ	๓๐๐	๓๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
รวมงานสาธารณูปโภค		**๓,๔๐๐**	**๙๘๕**	**๑๘๓,๒๐๐**	**๒.๒๑๓**

รายการ	หน่วยนับ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓. งานวิศวกรรม					
- แยกราคาวัสดุ แรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน	โครงการ	๓๐๐	๓๕	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
- ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง	โครงการ	๑๕๐	๓๕	๕,๒๕๐	๐.๐๖๓
- ศึกษากฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธาเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	โครงการ	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
- ตอบปัญหาและฝึกอบรมกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	โครงการ	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
- ตรวจสอบแบบแปลนที่จะดำเนินงาน	โครงการ	๓๐	๖๕	๑,๙๕๐	๐.๐๒๔
- สำรวจพื้นที่ก่อนการดำเนินการก่อสร้าง หรือดำเนินงาน	โครงการ	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	๐.๐๙๔
- การควบคุมการก่อสร้างโครงการ หรือดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแบบแปลน	โครงการ	๓๖๐	๖๕	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘๓
- บันทึกรายงานผลการดำเนินการก่อสร้าง	โครงการ	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	๐.๐๙๔
- วางแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านช่างอย่างมีประสิทธิภาพ	โครงการ	๖๕	๖๕	๔,๒๒๕	๐.๐๕๑
- กำหนดแนวทางของงาน / โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ให้สอดคล้องนโยบายและแผน	โครงการ	๔๕	๖๕	๒,๙๒๕	๐.๐๓๕
- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	โครงการ	๓๕	๖๕	๒,๒๗๕	๐.๐๒๗
- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานด้านช่าง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	โครงการ	๕๕	๖๕	๓,๕๗๕	๐.๐๔๓
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านช่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	โครงการ	๓๕	๖๕	๒,๒๗๕	๐.๐๒๗
- พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจด้านช่าง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	โครงการ	๓๕	๖๕	๒,๒๗๕	๐.๐๒๗
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานขององค์กร ภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือ และเป็นประโยชน์	โครงการ	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
รวมงานวิศวกรรม		**๑,๖๕๐**	**๘๑๕**	**๘๔,๑๕๐**	**๑.๐๑๖**

รายการ	หน่วยนับ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ					
- ตรวจสอบลักษณะงานด้านขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ หรือไฟฟ้าแสงสว่าง	จุด	๒๕	๓๕	๘๗๕	๐.๐๑๑
- สำรวจพื้นที่ในการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ หรือขยายเขตไฟฟ้าแสงสว่าง	จุด	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
- เขียนผังแสดงเขตการขยายไฟฟ้าสาธารณะ หรือไฟฟ้าแสงสว่าง	โครงการ	๓๖๐	๒๕	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร ภาครัฐ เอกชนหรือบุคคล	จุด	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
- งานติดตั้ง ประกอบดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าบริการ ภายในหมู่บ้านและเครื่องใช้ที่กี่ยวกับไฟฟ้า	โครงการ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐
- ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล	จุด	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
- ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้าแสงสว่างและสัญญาณไฟกระพริบพลังงานแสงอาทิตย์ภายในเขตเทศบาล	จุด	๑๒๐	๕๕	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
- ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปาหมู่บ้านภายในเขตเทศบาล	แห่ง	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
- ซ่อมแซมไฟฟ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในเขตเทศบาล	งาน	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
- จัดทำแผนการตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าตามจุดเสี่ยงต่างๆ ในเขตเทศบาล	จุด	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
- งานจัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ	งาน	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
- งานควบคุมเครื่องเสียงในระหว่างการประชุมสภาเทศบาลและงานประชาสัมพันธ์อื่นๆ	งาน	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
รวมงานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ		**๑,๖๔๕**	**๕๙๐**	**๗๒,๘๗๕**	**๐.๘๘๐**

รายการ	หน่วยนับ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๕. งานผังเมือง					
- ควบคุมการก่อสร้างโครงการ หรือการดำเนินงาน ให้เป็นตามแบบแปลน	โครงการ	๓๖๐	๔๕	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙๖
- บันทึกรายงานผลดำเนินการก่อสร้าง	โครงการ	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	๐.๐๙๔
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ	เรื่อง	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
- กำหนดแนวทางของงาน / โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ให้สอดคล้องนโยบายและแผน	โครงการ	๖๐	๖๕	๓,๙๐๐	๐.๐๔๗
- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานด้านช่าง ให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	โครงการ	๕๕	๖๕	๓,๕๗๕	๐.๐๔๓
รวมงานผังเมือง		**๖๕๕**	**๒๗๕**	**๓๓,๕๗๕**	**๐.๔๐๕**
- การดูแลรักษา ตัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับ	งาน	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
- การดูแลรักษาทำความสะอาด					
- การดูแล ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือต่างๆที่ใช้งาน ดูแลสวนสาธารณะ	งาน	๖๐๐	๓๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
- การดูแลรักษา ตัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับภายในสำนักงาน งานสวนหย่อม	งาน	๑๒	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
- การดูแลรักษา ตัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับภายในสำนักงาน	งาน	๑๐	๔๘๐	๔,๘๐๐	.๐.๐๖

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองสวัสดิการสังคม					
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์					
๑. งานธุรการและสารบรรณ		๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
- งานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือเอกสารทางราชการ ร่าง โต้ตอบ บันทึก พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง		๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
- จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย-จำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์การเก็บรักษาพัสดุและครุภัณฑ์และรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี		๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดงบกลาง		๒๔	๑๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
- จัดทำฎีการเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน		๒๔	๑๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าใช้สอย		๒๔	๑๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุ		๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
- การปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย					
				๑๐๙,๔๔๐	**๑.๓๒**
๒. งานสังคมสงเคราะห์					
- ทำการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น		๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
- ดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชนและประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือและให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน		๑๕๖	๓๖๐	๕๖,๑๖๐	๐.๖๘
- ดำเนินงานให้คำปรึกษาในด้านสังคมเคราะห์ การกู้เงินกองทุนประกอบอาชีพคนพิการ ผู้สูงอายุ		๒๔	๑๐	๒๔๐	๐.๐๐

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข		๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- ดำเนินการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย		๔	๑,๐๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
- การดูแลการบริหารการจัดการกองทุนชุมชนตำบล		๖๐๐	๙๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
- การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน		๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
- การบันทึกข้อมูลสมาชิกกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลคำบ่อ ลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์		๖๐๐	๑๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
- การบันทึกข้อมูลสมาชิกชมรมผู้สูงอายุ ลงในระบบคอมพิวเตอร์		๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- การขึ้นทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ		๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
- การขึ้นทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ		๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
- การขึ้นทะเบียนผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์		๑๒	๒๐	๒๔๐	๐.๐๐
- การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ		๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
- การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ		๔๘๐	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
- การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ		๒๙๕	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
- การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			๔๔๐	๑๒๙,๘๐๐	๑.๕๗
				๒๘๙,๖๔๐	๓.๔๔

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓. งานพัฒนาชุมชนและสังคม					
- จัดให้มีการฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสม แก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน		๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
- ให้การส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน		๓	๑,๐๘๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
- จัดให้มีการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด		๓	๑,๘๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
- การส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน		๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- งานจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนตำบล		๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- การปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
				๒๑,๖๐๐	**๐.๒๖**
๔. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน					
- ให้คำปรึกษา สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง ปัญญา		๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง		๔	๓๐	๑๒๐	๐.๐๐
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน		๔	๑,๐๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
- การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๕
				๘,๑๙๐	**๐.๑๐**

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> **๑. งานธุรการและสารบรรณ** - การรับส่งหนังสือ การลงทะเบียน ตอบโต้หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล - การจัดเก็บหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ - การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ - ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร - ประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับหมอบหมาย		 ๒๐๐ ๒๕๐ ๒๕๐ ๕ ๕	 ๒๕ ๕ ๑๕ ๓๐ ๓๐	 ๕,๐๐๐ ๑,๒๕๐ ๓,๗๕๐ ๑๕๐ ๑๕๐	 ๐.๐๖๐ ๐.๐๑๕ ๐.๐๔๕ ๐.๐๐๑ ๐.๐๐๑
				๑๐,๓๐๐	**๐.๑๒๒**
๒. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - จัดทำรายงานและสำรวจปริมาณขยะรีไซเคิล - การออกรับซื้อขยะและขายขยะ - การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เก็บขยะรีไซเคิล - ตรวจสอบรายงานปริมาณและมูลค่าขยะมูลฝอยรีไซเคิลที่ขายได้ของสมาชิกกองทุนโครงการเก็บขยะสะสมเงินทองคุ้มครองชีวิตฯแต่ละหมู่บ้าน - ตรวจสอบเอกสารการเบิกถอนเงินของสมาชิกกองทุนโครงการเก็บขยะสะสมเงินทองคุ้มครองชีวิตฯ - ตรวจสอบเอกสารรายรับ-รายจ่ายประจำวันของกองทุนโครงการเก็บขยะสะสมเงินทองคุ้มครองชีวิตฯ		 ๒๑๖ ๑,๔๔๐ ๗๒๐ ๒๑๖ ๓,๙๖๐ ๒,๖๔๐	 ๑๒๐ ๑๒๐ ๖๐ ๒๐ ๕ ๑๐	 ๒๕,๙๒๐ ๑๗๒,๘๐๐ ๔๓๒,๐๐๐ ๔,๓๒๐ ๑๙,๘๐๐ ๒๖,๔๐๐	 ๐.๓๑ ๒.๐๘ ๕.๒๑ ๐.๐๕ ๐.๒๓ ๐.๓๑
				๖๘๑,๒๔๐	**๘.๑๙**

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> **๓. งานรักษาความสะอาด** - ออกทำความสะอาดถนนสาธารณะ - ออกกำจัดขยะ		 ๔๘ ๑๒	 ๔๘๐ ๓๖๐	 ๒๓,๐๔๐ ๔๓๒๐	 ๐.๒๗ ๐.๐๕
๔. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - สุขาภิบาล งานนโยบายวางแผนงานและดำเนินงาน - งานวิชาการสุขาภิบาล - งานวัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล - งานอบรมด้านการสุขาภิบาล		 ๑๕ ๖๐ ๒๕๐ ๒๔	 ๓๒๐ ๑๒๐ ๙๐ ๔๘๐	 ๔,๘๐๐ ๗,๒๐๐ ๒๒,๕๐๐ ๑๑,๕๒๐	 ๐.๐๖ ๐.๐๙ ๐.๒๗ ๐.๑๔
๕. งานวางแผนสาธารณสุข - การวางแผน การประมวลผล การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ การเฝ้าระวังโรค		๖,๖๐๐	๕	๓๓,๐๐๐	๐.๓๙
๖. งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคเชิงรุกและเชิงรับ - ตรวจสอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ให้ความรู้สถานประกอบการอันตรายต่อสุขภาพ		 ๑๕๐ ๒๔๐ ๒๔๐	 ๒,๔๐๐ ๒๔๐ ๒๔๐	 ๓๖๐,๐๐๐ ๕๗,๖๐๐ ๕๗,๖๐๐	 ๔.๓๕ ๐.๖๙ ๐.๖๙
๗. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานวิชาการควบคุมโรค - ออกพ่นหมอกควันกำจัดลูกน้ำยุงลาย		 ๗๕ ๒๑๖	 ๑๒๐ ๔๘๐	 ๙,๐๐๐ ๑๐๓,๖๘๐	 ๐.๑๑ ๑.๒๕

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข					
๘. งานศูนย์บริการสาธารณสุข					
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น		๑๐๐	๑๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
- จัดกำหนดการปฏิบัติงานของหน่วยกู้ชีพ		๗๒๐	๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
- ตรวจสอบความพร้อมของทีมกู้ชีพ		๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
- ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร การขออนุญาตใช้รถ การขอบิลน้ำมัน		๒๒๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒
				๔๘,๔๐๐	**๐.๕๗**

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองการศึกษา					
ฝ่ายบริหารการศึกษา					
๑. งานธุรการและสารบรรณ					
- ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหนังสือเวียนจากกองอื่น		๔๔๒๐	๗๕	๔๓๔๐๐	๐.๕๐
- จัดทำหนังสือตอบรับหน่วยงานภายนอกและหนังสือเวียนจากกองอื่น		๑๖๑๒	๑๘๑๐	๒๘๐๕๐	๐.๓๙
- ออกเลขหนังสือออก บันทึกข้อความและคำสั่งของกองการศึกษา		๒๒๐	๑๕	๑๑๐๐	๐.๐๑
- การดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย		๕๕๐	๘๓๕	๙๗๖๐	๐.๑๒
- ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุของการศึกษา		๗๐๐	๕	๓๕๐๐	๐.๐๔
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่		๕๐	๖๐	๓๐๐๐	๐.๐๔
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก		๕๐๐	๑๐	๕๐๐๐	๐.๐๖
				๙๓๘๑๐	**๑.๑๖**

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองการศึกษา					
<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> **๒. งานบริหารการศึกษา** - การจัดทำแผนแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี โดยการนำโครงการ/ กิจกรรมต่างๆ นำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ของ อปท. - ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย - ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาของ อปท.(CCIS,sis) - ควบคุมดูแลการดำเนินโครงการ -		๑ ๑ ๑ ๓๐ ๑	๑,๘๐๐ ๒,๓๗๐ ๓,๓๓๐ ๔๐ ๒๐,๑๖๐	๑,๘๐๐ ๒,๓๗๐ ๓,๓๓๐ ๓๙๐ ๒๐,๑๖๐	๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๐๔ ๐.๐๕ ๐.๒๔๓
				๒๘,๐๕๐	**๐.๓๗**
๓. งานกีฬาและนันทนาการ - งานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ		๗	๔,๘๐๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
				๓๓,๖๐๐	**๐.๔๑**
๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - สำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน		๑๒	๔๘๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
				๕,๗๖๐	**๐.๐๗**
๕. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม - งานเลขาสภาวัฒนธรรมเทศบาลตำบลปลาโหล - งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น		๗ ๒๔	๑๑๕ ๙๖๐	๘๐๕ ๒๓,๐๔๐	๐.๐๒ ๐.๒๘
				๒๓,๘๔๕	**๐.๓๐**

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองการศึกษา					
๖. งานการศึกษาปฐมวัย					
- งานด้านการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็ก		๑,๒๕๖	๗๕	๑๒,๗๐๐	๐.๑๕
- งานด้านการจัดการเรียนรู้สำหรับเด็ก		๑,๖๑๐	๑๗๕	๔๐,๒๕๐	๐.๔๖
- งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา		๔	๖๖๐	๒,๖๔๐	๐.๐๓
- งานด้านการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา		๖๖๐	๖๐๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๗
- งานด้านการมรส่วนร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน		๒๗๓	๗๕๐	๑,๒๖๐	๐.๐๑
- โครงการพัฒนา IQ-EQ เด็กปฐมวัย		๑๖	๓๐๐	๙๖๐	๐.๐๑
				๙๗,๔๑๐	๑.๑๓



คำสั่งเทศบาลตำบลปลาโหล
ที่ ๔๘๕/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
ของเทศบาลตำบลปลาโหล อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลปลาโหล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายคำเขื่อง	ร่มเกษ	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรพัฒน์	พุฒธรรม	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางกาญจนา	กวีพิชชาพัชร	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นายสะอาด	ภู่นารถ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นายสมิทธิ์	พุทธวงศ์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นายปรีดา	เจริญชัย	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. นางสาวเปรมฤดี	ศิริขันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๘. นายดุลยสิทธิ์	งามราชจักร์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นางกัญญารัตน์	รัชชปัญญา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลปลาโหล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตรงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จึงอาศัยอำนาจตามคามในมาตรา ๒๓ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๔.๑๖ และ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้วิเคราะห์และพิจารณาในรายละเอียด ดังนี้

๑. ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. ลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล

๓. ภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรงบประมาณของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายคำเขื่อง ร่มเกษ)
นายกเทศมนตรีตำบลปลาโหล

ที่	เทศบาล/อำเภอ สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา พึงหมด	จำนวน คนที่มีอยู่ ปัจจุบัน	โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลัง	ภาระค่า ใช้จ่าย (%)	อัตรากำลังที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ ขยายเพิ่มตำแหน่ง/ยุบปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ สกลนคร
๓๓	นายช่างโยธา	ปง.	๕๖-๒-๐๕-๒๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	งานสวนสาธารณะ						
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ						
	<u>พนักงานจ้างประเภทภารกิจ</u>					งานสาธารณูปโภค						
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย						
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			๑	๑	งานธุรการ						
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา			๑	๐							
	<u>พนักงานจ้างประเภททั่วไป</u>											
๓๘	คนงาน			๑	๑							
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)											
	<u>พนักงานเทศบาล</u>											
๓๙	ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๑	๑	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข						
๔๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	๑	๐	งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม						
๔๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	๑	๑	งานวางแผนสาธารณสุข						
๔๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๖-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	งานศูนย์บริการสาธารณสุข						
	<u>พนักงานจ้างประเภทภารกิจ</u>					งานส่งเสริมสุขภาพ						
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ						
	<u>พนักงานจ้างประเภททั่วไป</u>					งานสัตวแพทย์						
๔๔	พนักงานขับรถยนต์			๑	๑	งานธุรการ						
						งานรักษาความสะอาด						
	กองการศึกษา (๐๘)											
	<u>พนักงานเทศบาล</u>					งานการศึกษาปฐมวัย						
๔๕	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	๐	งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร						
๔๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๑	๑	งานการเจ้าหน้าที่						
๔๗	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	๑	งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ						
๔๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๓	๑	๑	งานโรงเรียน						
	<u>พนักงานจ้างประเภทภารกิจ</u>					งานกิจการนักเรียน						
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม						
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	ทางการศึกษา						
	<u>ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>					งานธุรการ						
๕๑	ครู (เงินอุดหนุน)	คศ.๒	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๕	๑	๑							
๕๒	ครู (เงินอุดหนุน)	คศ.๒	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๖	๑	๑							
๕๓	ครู (เงินอุดหนุน)		๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๗	๑	๑							
๕๔	ครู (เงินอุดหนุน)		๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๘	๑	๑							
๕๕	ครู (เงินอุดหนุน)		๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๘	๑	๑							
	<u>พนักงานจ้างประเภทภารกิจ (ศพด.)</u>											
๕๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก			๑	๑							
๕๗	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก			๑	๑							
๕๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก			๑	๑							
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)											
	<u>พนักงานเทศบาล</u>											
๕๙	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการฯ)	ต้น	๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม						

ที่	เทศบาล/อำเภอ สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ทั้งหมด	จำนวน คนที่มีอยู่ ปัจจุบัน	โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลัง	ภาระค่า ใช้จ่าย (%)	อัตรากำลังที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ ขอยุบเลิกตำแหน่ง/ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ สกลนคร
๔๘.ทต.ปลาโหล อ.วาริชภูมิ												
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑		ปี ๒๕๖๔					เห็นชอบ
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๑		๒๗.๗๗					
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)											
	พนักงานเทศบาล						ปี ๒๕๖๕					
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑		๒๗.๓๔					
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	งานบริหารทั่วไป						
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	งานธุรการ	ปี ๒๕๖๖					
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	งานนโยบายและแผน	๒๖.๙๐					
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	งานการเจ้าหน้าที่						
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๕๖.๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	๑	๑	งานกิจการสภา/งานทะเบียนราษฎร์	หักเงิน					
๙	นิติกร	ชก.	๕๖-๒-๐๑--๓๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	งานนิติการ	ทั่วไป					
๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	๕๖-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	๑	๑	งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น	อุดหนุน					
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๕๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปี ๒๕๖๔					
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ					งานรักษาความสงบ	๖๔.๘๐					
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑							
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑		ปี ๒๕๖๕					
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ			๑	๑		๕๙.๙๘					
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ			๑	๑							
๑๖	พนักงานขับรถยนต์			๑	๑		ปี ๒๕๖๖					
๑๗	พนักงานขับรถยนต์			๑	๑		๕๕.๘๕					
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน			๑	๑							
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์			๑	๑							
	พนักงานจ้างประเภททั่วไป											
๒๐	พนักงานขับรถยนต์			๑	๑							
	กองคลัง (๐๔)											
	พนักงานเทศบาล					ฝ่ายพัฒนารายได้						
๒๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	งานพัฒนารายได้						
๒๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๑	๑	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์						
๒๓	หัวหน้านักบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	๑	๑	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	งานเก็บรักษาข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๕๖-๒-๐๔-๒๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	ฝ่ายบริหารงานคลัง						
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	งานพัสดุและทรัพย์สิน						
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	งานการเงินและบัญชี						
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ					งานระเบียบการคลัง						
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑	งานสถิติการคลัง						
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ			๑	๑	งานธุรการ						
	กองช่าง (๐๕)											
	พนักงานเทศบาล					ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง						
๓๐	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	งานวิศวกรรม						
๓๑	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	๑	๑	งานสถาปัตยกรรม						

ที่	เทศบาล/อำเภอ สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ทั้งหมด	จำนวน คนที่มีอยู่ ปัจจุบัน	โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลัง	ภาระค่า ใช้จ่าย (%)	อัตรากำลังที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ ขอลุบเลิกตำแหน่ง/ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	มติ ก.ท.จ สกลนคร
๖๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๖-๓-๑๓-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	งานสังคมสงเคราะห์		งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ =	๗๓,๕๐๐,๐๐๐			๒๐,๔๑๑,๗๑๘.๐๐
๖๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๖-๓-๑๓-๓๘๐๑-๐๐๒	๑	๑	งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน		งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ =	๗๗,๑๗๕,๐๐๐			๒๑,๐๙๗,๕๗๘.๐๐
	<u>พนักงานจ้างประเภทภารกิจ</u>					งานธุรการ		งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ =	๘๑,๐๓๓,๗๕๐			๒๑,๘๐๐,๔๑๒.๐๐
๖๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๑	๑			<u>กรณี หักเงินอุดหนุนทั่วไป</u>				
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)							งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ =	๓๑,๕๐๐,๐๐๐			๒๐,๔๑๑,๗๑๘.๐๐
	<u>พนักงานเทศบาล</u>					งานตรวจสอบภายใน		งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ =	๓๕,๑๗๕,๐๐๐			๒๑,๐๙๗,๕๗๘.๐๐
๖๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก..	๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑			งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ =	๓๙,๐๓๓,๗๕๐			๒๑,๘๐๐,๔๑๒.๐๐
รวมอัตรา ทั้งสิ้น				๖๔	๖๑				-	-	-	

ก.ท.จ.สกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลปลาโหล
กำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๖๕๖๖

(นายจรัสพงศ์ คำดอกรับ)
เลขานุการ ก.ท.จ.สกลนคร



ประกาศเทศบาลตำบลปลาโหล

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลตำบลตำบลปลาโหล ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำอัตรากำลัง การกำหนดโครงสร้างให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

เทศบาลตำบลปลาโหล จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายคำเขื่อง ร่มเกษ)
นายกเทศมนตรีตำบลปลาโหล



ประกาศเทศบาลตำบลปลาโหล

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลปลาโหล

เพื่อให้การบริหารจัดการของเทศบาล เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงจัดพนักงานเทศบาลลงตามตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายคำเขื่อง ร่มเกษ)
นายกเทศมนตรีตำบลปลาโหล



ประกาศเทศบาลตำบลปลาโหล

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลปลาโหล

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลให้เหมาะสมกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และเป็นไปตามระบบจำแนกตำแหน่งระบบแท่ง ให้ดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล ซึ่งกำหนดให้มี ๒ ประเภท คือประเภทสามัญ ประเภทสามัญพิเศษ แบ่งออกเป็น เทศบาลสามัญ เทศบาลประเภทสามัญระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษและประเภทพิเศษระดับสูง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๓ ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๘ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. สกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลปลาโหล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลปลาโหล เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลปลาโหล

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ให้เทศบาลตำบลปลาโหล เป็นเทศบาลประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้เทศบาลตำบลปลาโหล มีระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ดังนี้

๔.๑ ตำแหน่งปลัดเทศบาล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง โดยอาจปรับปรุงเป็นระดับสูงได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

๔.๒ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น โดยอาจปรับปรุงเป็นระดับกลางได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

๔.๓ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น โดยอาจปรับปรุงเป็นระดับกลางได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

๔.๔ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

๔.๕ การกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลาง นั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนครพิจารณาให้ความเห็นชอบภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ในปีที่ผ่านมาและปีที่ขอปรับปรุงเฉลี่ยกันแล้วไม่เกินร้อยละ ๓๕ โดยคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

(๒) ผ่านเกณฑ์ประเมินที่ ก.ท. กำหนด

(๓) การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง ต้องผ่านการประเมินค่างานตามที่ ก.ท.กำหนด

/(๔)โครงสร้าง....

(๔) โครงสร้างและระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลปลาโหล ให้เป็นไปตามท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายคำเขื่อง ร่มเกษ)
นายกเทศมนตรีตำบลปลาโหล



ประกาศเทศบาลตำบลปลาโหล

เรื่อง การกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลปลาโหล

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ อัฏฐารส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๗ ข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลปลาโหล ดังนี้

ปลัดเทศบาลตำบลปลาโหล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) และรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน,เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร , เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษี โรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. **<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายอำนวยการและมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาในการแสวงหาข้อมูลข่าวสาร การประมาณการหาแนวทางการปฏิบัติที่จะเป็นไปได้และดีที่สุดเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาประกอบการตัดสินใจหรือสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่ต้องการ การบูรณาการเครื่องมือต่างๆ ที่มีอยู่รอบตัวมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นการแสวงหาข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ตามสถานการณ์ ประเมินค่าข้อมูลที่ได้รับจากการพิจารณาสถานการณ์ ประเมินผลข้อมูลและแนวโน้มความเป็นไปได้และกำหนดเป็นแนวความคิด และหนทางในการปฏิบัติที่เป็นไปได้ เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด จัดทำเป็นโครงการมีลำดับขั้นตอนเพื่อเป็นข้อเสนอ ในหนทางการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา มีการวิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมายโดยฝ่ายอำนวยการให้แนวความคิดในการวางแผน และต้องมีการประมาณการของฝ่ายอำนวยการเพื่อประมาณการความต้องการของผู้บังคับบัญชา การให้ข้อตกลงใจและแนวคิดในการปฏิบัติ การจัดทำแผนและคำสั่ง การอนุมัติสุดท้ายเมื่อผู้บังคับบัญชาตกลงใจ แล้วดำเนินการในขั้นตอนของการประสานงาน กำกับดูแลและติดตามผล ทั้งในระดับบนและระดับล่าง และฝ่ายอำนวยการแบ่งงานภายในส่วนราชการออก เป็น ๑๑ งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและงานสารสนเทศ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาลงานสาธารณกุศลของเทศบาล งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานประชาสัมพันธ์ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี ราชพิธี งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กอง หรือหน่วยงานต่างๆ ทราบ งานรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลขานุการ งานพิมพ์ฎีกาต่างๆ ที่สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ตรวจแฟ้มเอกสารก่อนเสนอคณะผู้บริหาร งานดูแลคณะผู้บริหารและผู้มาติดต่อราชการกับคณะผู้บริหาร งานเลขานุการนายกเทศมนตรี งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และเลื่อนขั้นเงินเดือน งานแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษาพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการประชุมสภา เช่น การกำหนดสมัยประชุมสภา การเรียกประชุมสภา การนัดประชุมสภา เป็นต้น งานเกี่ยวกับการดำเนินการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตามพระราช บัญญัติทะเบียนราษฎร งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน งานตามพระราชบัญญัติการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น งานการเลือกตั้งเกี่ยวกับการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ เพิ่ม-ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับงานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้–รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงานและงานพิธีการต่างๆ งานติดต่อประสานงานการข่าวและการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๐ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบและ จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่งคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองาน ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๑ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวนตรวจพิจารณาและดำเนินการทางวินัยและความรับผิดทางละเมิดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล งานเกี่ยวกับการดำเนินการรับเรื่องราว ร้องเรียนร้องทุกข์ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>กองคลัง</u> มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในกองคลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ของเทศบาล งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ภายในฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบางานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งงานภายในส่วนราชการเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินรายรับ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระ

ภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานแจ้งผลรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำปีทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือน แก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดินและปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสบัญชีผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ การจัดเก็บรายงานประจำเดือน งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนเละที่ดิน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานธุรการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อและการจ้างของทุกหน่วยงานทั้งที่จ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุน งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำสถิติรายรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้ายสถิติการคลัง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาเบิกจ่ายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานวางแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ สรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบแผนการใช้จ่ายเงิน งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ งานจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณและงบประมาณคงเหลือ งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินอุดหนุน งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของส่วนราชการ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม) รายงานรายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>กองช่าง</u> มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติราชการภายในกองช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และแบ่งงานภายในส่วนราชการ เป็น ๘ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อร้างด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการ จัดทำแผน และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่นาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์ งานสำรวจรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมอาคารและผังเมือง งานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์ งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๓.๑.๖ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสารรวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสียงานตักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน งานจำกัดขยะมูลฝอย และควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน งานขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเป็นการปฏิบัติราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข การอนามัยสิ่งแวดล้อม การป้องกันและรักษาโรค การส่งเสริมและฟื้นฟูสภาพร่างกาย การวางแผนประสาน คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่นๆ รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข งานสุสานและฌาปนสถาน งานสุขาภิบาลตลาดสด งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานสถานที่จำหน่าย – สะสมอาหาร/จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย งานสุขาภิบาลโรงเรียน งานสุขาภิบาลร้านเสริมสวยและแต่งผม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาล จัดทำแผน / โครงการด้านสาธารณสุขสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาล งานประสานแผนการปฏิบัติงานของทุกงานในกองและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องงานจัดทำเอกสารข้อมูลด้านสาธารณสุข งานศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเมืองและระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เผยแพร่วิชาการสาธารณสุขแก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร งานประเมินผลงานด้านสาธารณสุข งานวิเคราะห์ รวบรวม จัดทำรายงานประจำปีของกองสาธารณสุขฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันโรค ส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพ งานอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเทศบาล งานผู้สูงอายุในเขตเทศบาล งานออกหน่วยเคลื่อนที่เชิงรุกสู่ชุมชน งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แบบผสมผสาน งานเวชระเบียนประชากรในเขตเทศบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกวาดทำความสะอาดถนนและทางเดินเท้าในเขตเทศบาล งานกวาดทำความสะอาดตลาดสดเทศบาล งานเก็บขนขยะในเขตเทศบาล งานตัดหญ้าในเขตเทศบาล งานเก็บใบไม้ กิ่งไม้ ขยะพิเศษตามเทศบัญญัติเทศบาลฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเฝ้าระวัง ควบคุม ป้องกันโรคสัตว์ติดต่อ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้หวัดนก โรคแท้งติดต่อ ฯลฯ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมโรงฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๑.๘ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน งานขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. <u>กองการศึกษา</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายบริหารการศึกษา และแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานจัดซื้ออาหารเสริม(นม) จัดหาวัสดุทางการศึกษา สื่อการเรียนการสอน งานการจัดหาบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนห้องเรียน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาและการทดลอง วิจัยทางการศึกษา งานส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษาและวิชาการ งานประสานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษา สถิติของชั้นเรียน และสถิติข้อมูลต่างๆ งานค้นคว้า ทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่ งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผลและประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจข้อมูลพื้นฐานอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและจัดระบบสารสนเทศ สำรวจและจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น จัดให้มีการให้ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพให้เด็กเยาชน ประชาชนในท้องถิ่น จัดทัศนศึกษาและส่งบุคลากรรับความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อเป็นแกนนำในการพัฒนาและเผยแพร่ จัดตั้งกลุ่มผู้ประกอบการ กลุ่มสนใจ สมาคม ชมรมอาชีพต่างๆ จัดตั้งศูนย์จำหน่ายสินค้าท้องถิ่น รวมทั้งสินค้าท้องถิ่นอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานศูนย์เยาวชน งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน กีฬาพื้นฐาน และกีฬาเพื่ออาชีพ การบริหารสนามกีฬา การสำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนด้านกีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมกีฬาเยาวชน งานเกี่ยวกับการพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนและประชาชน งานเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมกีฬาต่างๆ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้สนามกีฬา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๗ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจการศาสนา งานการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา งานเกี่ยวกับศาสนพิธีต่างๆ งานเกี่ยวกับอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๘ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมท้องถิ่นให้กับเด็กและเยาวชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๙ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน งานขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑๐ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการบริหารงานของพนักงานครูเทศบาลหรือบุคลากรทางการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่ งานดำเนินการทางวินัยร้องเรียนและร้องทุกข์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. <u>กองสวัสดิการและสังคม</u> มีหน้าอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในกองสวัสดิการและสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เด็กเยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม และแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๖.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์ผู้หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานสังคมสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบเรียน ทุนการศึกษา ฯลฯ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายกองทุนหมู่บ้าน เครือข่ายสตรี เครือข่าย OTOP และสหกรณ์ออมทรัพย์ งานโครงการพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชน ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง งานยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข งานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัยให้กับคนจนและโครงการเมืองน่าอยู่ โครงการบ้านท้องถิ่นไทยเทิดไท้องค์ราชัน ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ การลงบัญชี การเบิกจ่าย ตรวจสอบยอดเงินทดลองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินอื่นๆ และการจ่ายเงินทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายคำเขื่อง ร่มเกษ)
นายกเทศมนตรีตำบลปลาโหล