



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลหัวไทร

อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙





ประกาศเทศบาลตำบลหัวไทร

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหัวไทร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการของเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ หมวด ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ประกาศ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวนและอัตราตำแหน่ง ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลหัวไทรประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลหัวไทร จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลหัวไทร เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเรวัตร ด่านตันติศุภกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลหัวไทร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนของเทศบาลให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใดจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล อีกทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำโดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล

เทศบาลตำบลหัวไทร

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง	๑๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๕

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- สำเนาประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต., และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลหัวไทร มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่และการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลหัวไทร มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลหัวไทรสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลหัวไทร ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนเป็นกรรมการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหัวไทรตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลหัวไทร เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลหัวไทรบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องการดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยการเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่างหรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าที่จะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจมีการต้องพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศาเป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารงานทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจมีการต้องพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องให้ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบอัตรา

ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลหัวไทร เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีอำนาจหน้าที่ภารกิจมากมายตามกฎหมายกำหนด ทั้งที่กำหนดไว้บังคับให้ต้องทำและไม่บังคับ ซึ่งเทศบาลอาจทำตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามกฎหมายอื่น ๆ อีก ทั้งนี้มีเป้าหมายก็เพื่อบำบัดทุกข์บำรุงสุขให้กับประชาชน แต่ถึงอย่างไรก็มีข้อจำกัดด้านงบประมาณอยู่บ้าง

จากการรวบรวมข้อมูลประเด็นสภาพของปัญหา ในสาขาการพัฒนาทั้ง ๗ ด้าน อันได้แก่ ด้านโครงการพื้นฐาน, ด้านเศรษฐกิจ, ด้านสังคม, ด้านการเมืองการบริหาร, ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, ด้านการสาธารณสุข, และด้านการศึกษาและวัฒนธรรม ปรากฏว่าประเด็นหลักของการพัฒนาในแต่ละด้านจะต้องประกอบด้วยตัวแปรหรือปัจจัยที่เน้นตัวบ่งชี้ที่จะให้เทศบาลเร่งดำเนินการพัฒนาด้านใดหรือให้ความสำคัญเรื่องอะไรก่อนหลัง ซึ่งประเด็นหลักในการพัฒนานั้น ประกอบด้วยดังนี้

๑. สภาพของปัญหา
๒. ความต้องการของชุมชน
๓. นโยบาย
๔. ศักยภาพ

ปัญหา /ความต้องการของท้องถิ่น

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ในส่วนของสภาพปัญหา ด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ได้ทำการรวบรวมข้อมูลจาก กลุ่มตัวอย่างแบบสอบถามในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลหัวไทร ซึ่งพอจะลำดับความสำคัญของประเด็นปัญหาได้ ดังนี้

ปัญหา

๑. ปัญหาน้ำประปา
๒. ปัญหาระบบระบายน้ำ
๓. ปัญหาการจราจรในเขตเทศบาลมีความคับคั่ง
๔. ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่

ความต้องการ

๑. ให้มีการก่อสร้าง ถนน ตามตรอกซอย และสะพานเชื่อมต่อ ตำบล หมู่บ้านได้อย่างสะดวกและปลอดภัย
๒. มีระบบไฟฟ้ากำลัง
๓. มีท่าเทียบเรือประมงขนาดใหญ่และมาตรฐาน
๔. ขุดลอกคลองสระเก็บน้ำ และแหล่งน้ำตามธรรมชาติ

ด้านเศรษฐกิจ

ด้วยสภาพปัญหาด้านการพัฒนาเศรษฐกิจในเขตพื้นที่เทศบาลยังมีส่วนที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขในด้านต่าง ๆ อีกมาก ดังนี้

ปัญหา

๑. ปัญหาการว่างงาน
๒. ปัญหาสินค้าราคาแพง
๓. ปัญหาค่าครองชีพไม่เพียงพอ

ความต้องการ

๑. ส่งเสริมให้มีการสร้างงานสร้างอาชีพในชุมชนและการเข้าถึงแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ
๒. ส่งเสริมให้มีการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร
๓. ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ เช่น โค แพะ และทำประมงพื้นบ้านแบบยั่งยืน
๔. ส่งเสริมให้มีกลุ่มออมทรัพย์หรือเงินกองทุนชุมชนทุกหมู่บ้านเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
๕. ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียงในการประกอบอาชีพด้านเกษตรกรรม
๖. จัดแบ่งพื้นที่น้ำจืด น้ำเค็มอย่างมีประสิทธิภาพ และการมีส่วนร่วมของประชาชน
๗. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว พร้อมจัดหาพื้นที่เป็นแหล่งจำหน่ายสินค้าเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ

ด้านสังคม

ปัญหา

๑. ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๒. ปัญหาประชากรแฝงในพื้นที่ และยาเสพติดและการพนัน
๓. ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสในสังคม
๔. ปัญหาด้านสภาพแวดล้อมพื้นที่ที่แออัด
๕. การรวมกลุ่มของเยาวชนในทางไม่สร้างสรรค์

ความต้องการ

๑. การจัดให้มีการเฝ้าระวังป้องกันภัยในทุกรูปแบบ
๒. มุ่งการพัฒนาส่งเสริมเด็กเยาวชนปลูกจิตสำนึกความรับผิดชอบ และให้ความรู้ความเข้าใจในการป้องกันตนเอง ไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดทุกชนิด
๓. เสริมสร้างให้มีการรวมตัวเป็นองค์กรต่าง ๆ ระบบครอบครัวอบอุ่นมีความสุขและชุมชนมีความเข้มแข็ง
๕. ผู้สูงอายุ ผู้พิการได้รับการดูแลจากภาครัฐอย่างทั่วถึง
๖. มีการเข้มงวดกวดขันให้ลด ละ เลิก การเล่นการพนันและอบายมุข
๗. สร้างจิตสำนึก วิถีชีวิต วัฒนธรรมประเพณี รักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย
๘. การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันในวัยเด็กและเยาวชน เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกที่ดีในการดำเนินชีวิต

ด้านการเมือง การบริหาร

ปัญหา

๑. ปัญหาการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการไม่เพียงพอ
๒. ขาดการส่งเสริมและให้ความรู้จากทางราชการ
๓. ปัญหาด้านอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการจราจร และป้ายบอกแนว เขต ถนน ตรอกและซอย
๔. ปัญหาด้านอาชญากรรมยาเสพติด
๕. ความโปร่งใสในการบริหารงาน

ความต้องการ

๑. ประสานความร่วมมือ ระหว่างภาครัฐกับองค์กรชุมชนในการแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน พร้อมเพิ่มช่องทางการเข้าถึงระบบราชการให้มีความหลากหลายมากขึ้น
๒. จัดให้มีระบบการจราจรที่ดี และมีสะพานลอย เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ รวมทั้งไฟฟ้าสาธารณะในเขตชุมชน
๓. สร้างสังคมให้น่าอยู่มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ปลอดภัยยาเสพติด อบายมุข โดยเน้นวิธีชุมชนบำบัด
๔. ปรับปรุงประสิทธิภาพในการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๕. ส่งเสริมให้มีผู้นำที่เป็นแบบอย่างที่ดีมีคุณภาพและมีคุณธรรมจริยธรรม

ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหา

๑. ปัญหาการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
๒. ปัญหาการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชนไม่ทั่วถึง

ความต้องการ

๑. สร้างมาตรฐานชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง
๒. รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่ทุกกลุ่ม รักและใช้ทรัพยากรอย่างรู้ค่า
๓. จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบกำจัดขยะมูลฝอยในเขตชุมชนใหญ่ให้มีคุณภาพ และสอดคล้องกับพื้นฐาน
๔. จัดทำผังเมืองและแบ่งเขตการใช้ประโยชน์พื้นที่ให้ชัดเจน
๕. จัดทำโครงการอนุรักษ์ฟื้นฟูและพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ ทั้งในเขตภูเขา ที่ราบและชายฝั่ง
๖. จัดให้มีโครงการฟื้นฟูทะเลไทย และทรัพยากรสัตว์น้ำ
๗. ให้มีการออกข้อบังคับตำบลและบังคับให้กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างเคร่งครัด
๘. มีมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหามาจากภัยธรรมชาติ

ด้านสาธารณสุข

ปัญหา

๑. ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ
๒. ปัญหาการเผยแพร่ความรู้ด้านสุขศึกษาแก่ประชาชนไม่ทั่วถึง
๓. ปัญหาการจัดการสุขนิจจรจัด และการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๔. ปัญหาด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการกำจัดพาหนะนำโรค

ความต้องการ

๑. เร่งรัดการให้ความรู้ต่อประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค
๒. พัฒนาอบรมให้ความรู้บุคลากรด้านสาธารณสุขเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในด้านสาธารณสุข
๓. มุ่งการพัฒนาส่งเสริมเด็กเยาวชน และสตรีเป็นหลัก
๔. พัฒนาด้านสุขภาพ โดยเฉพาะเด็ก เยาวชนให้ผ่านเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐาน
๕. เร่งรัดพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคุณภาพชีวิตให้ครบถ้วนเพียงพอ และมีมาตรฐาน เช่น โรงพยาบาล สถานีอนามัย
๖. มีสนามกีฬาที่มีมาตรฐานและสถานที่พักผ่อน
๗. จัดให้มีการรักษาพยาบาลทั่วถึง

ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ปัญหาการสืบสาน อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น เนื่องจากเยาวชนคนรุ่นใหม่ไม่ได้เล็งเห็นความสำคัญ
๒. ปัญหาการขาดทุนทรัพย์ด้านการศึกษา
๓. ปัญหาความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสื่อการเรียนการสอน
๔. ปัญหาความหนาแน่นของจำนวนนักเรียนในบางสถานศึกษา ทำให้การควบคุมดูแลอาจไม่ทั่วถึง

ความต้องการ

๑. การจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัยเพื่อให้การเข้าถึงองค์ความรู้ได้มากยิ่งขึ้น
๒. ความต้องการให้หน่วยงานภาครัฐมีส่วนช่วยเหลือ ส่งเสริมด้านทุนการศึกษา สำหรับนักเรียนที่ยากจน แต่มีความต้องการในการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นไป
๓. สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ปกครองในการส่งบุตรหลานเข้าเรียนตามโรงเรียนต่าง ๆ ที่มีในท้องถิ่นเพื่อลดความหนาแน่นของจำนวนนักเรียนต่อโรงเรียน

• วิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๑. วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลตำบลหัวไทร

วิสัยทัศน์ (Vision) การพัฒนาท้องถิ่น

“พัฒนาเมืองหัวไทร ให้เป็นเมืองน่าอยู่ ด้วยการบริหารจัดการที่ดี มีโครงสร้างพื้นฐานเพียงพอ ผู้คนมีความสุข และสิ่งแวดล้อมยั่งยืน”

๒. พันธกิจ (Mission) การพัฒนาท้องถิ่น

- ส่งเสริมอาชีพ เพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย
- ก่อสร้าง บำรุงรักษา เส้นทางคมนาคม
- การพัฒนาประสิทธิภาพการเมือง การบริหาร
- พัฒนาบุคลากร
- การพัฒนาคุณภาพชีวิต และคุณภาพทางสังคม
- การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม
- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นภูมิปัญญาและการกีฬา

๓. จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา (Goals)

- ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้เพิ่มขึ้น ลดรายจ่าย
- การคมนาคมขนส่ง สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย
- ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีทั้งทางด้านกายใจ
- อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้เป็นมรดกของอนุชนต่อไป
- ชุมชนในเขตเทศบาลมีความเข้มแข็ง มีศักยภาพ
- เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์มรดกทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ตลอดถึงภูมิปัญญา
- ประสิทธิภาพในการบริหาร บริการ

วิสัยทัศน์การพัฒนา

วิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลตำบลหัวไทร ได้ยึดหลักในการบริหารการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของชุมชนภายในท้องถิ่นอย่างแท้จริง

ดังนั้น จึงได้ปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารราชการของรัฐ ภารกิจ ๖ ด้านตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๓๒ (๑) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) และกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนครศรีธรรมราช ดังนี้

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (Goals)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline Data)	เป้าหมาย(Targets)				
			ปี ๖๖	ปี ๖๗	ปี ๖๘	ปี ๖๙	ปี ๗๐
๑.สำรวจถนน/ยกระดับเส้นทางการจราจร	๑.๑จำนวนถนนใน ๗ ชุมชนที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนถนนทั้งหมดในเขตความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหัวไทร มีจำนวน จำนวน ๗๒ แห่ง	๖ สาย	๔ สาย	๕ สาย	๕ สาย	-
๒ จัดระบบการระบายน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังในเขตพื้นที่	๒.๑ จำนวนร่องระบายน้ำที่มีความพร้อมในการใช้งาน และเพียงพอในการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง	จำนวนที่ระบายน้ำในเขตเทศบาลมีทั้งหมด ๖๖ แห่ง	๖ แห่ง	๕ แห่ง	๕ แห่ง	๔ แห่ง	๔ แห่ง
๓.ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร	๓.๑ ร้อยละของบุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนา ด้านความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	ปี ๒๕๖๖ บุคลากรในหน่วยงานมีจำนวนทั้งหมด ๗๕ คน แยกเป็น พนง.เทศบาล จำนวน ๒๗ คน พนง.ครูเทศบาล๕คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนง.จ้าง ๔๓ คน	๙๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%
๔.พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	๔.๑ ร้อยละของ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ มีจำนวนผู้สูงอายุในเขตเทศบาล ประมาณ ๖๘๘ คน ผู้พิการ จำนวน ๑๒๓ คน ผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๒ คน	๘๐%	๙๐%	๙๐%	๙๐%	๙๐%

จุดมุ่งหมายเพื่อการ พัฒนาท้องถิ่น (Goals)	ตัวชี้วัด (KPIs)	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline Data)	เป้าหมาย(Targets)				
			ปี ๖๖	ปี ๖๗	ปี ๖๘	ปี ๖๙	ปี ๗๐
๕.ชุมชนเข้มแข็ง ตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	๕.๑ ชุมชนที่มีความ เข้มแข็งตามแนว ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	ชุมชนในเขตเทศบาลมี ทั้งหมด ๔ ชุมชน ๑.ชุมชนตลาดสด ๒.ชุมชนบ้านบางไร่ ชุมชน ๓.ชุมชนประปาร่วมมือ ๔. ชุมชนทะเลหลวง มีจำนวนครัวเรือน ๑๘๕๒ ครัวเรือน จำนวนประชากร ๔๑๕๒ คน ประชากรแขวง ประมาณ ๑๐% ของ ประชากรรวม	๔ ชุมชน	๔ ชุมชน	๔ ชุมชน	๔ ชุมชน	๔ ชุมชน
๖.ทรัพยากรธรรมชาติ น้ำ สิ่งแวดล้อม ได้รับการจัดการ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีใช้อย่างยั่งยืน	๕.๑ ประชาชนมีน้ำ อุปโภคบริโภคอย่าง ทั่วถึง ครบทุก ครัวเรือน และ เพียงพอร้อยละ ๑๐๐	สิ่งแวดล้อมจากข้อมูลในปี ที่ผ่านมา ได้รับผลกระทบ จากมลพิษทางอากาศ เนื่องจากพื้นที่ใกล้เคียงมีไฟ ป่าในช่วงฤดูร้อนเป็นประจำ ทุกปี เกิดกลุ่มควันไฟฟุ้ง กระจายเป็นระยะเวลานาน	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%
๗. ชุมชนในเขต เทศบาลมีความ เข้มแข็ง มีศักยภาพ	๖.๑ ชุมชนในเขต เทศบาลมีจำนวน ๗ ชุมชน คือ ชุมชนบ้าน บางไร่ ชุมชน ตลาด สด ชุมชนคดน้ำโพ ชุมชนประปา ชุมชน แม่บ่อโพธิ์ ชุมชน ทะเลหลวง ๓ และ ชุมชนทะเลหลวง ๗ จะต้องมีความ เข้มแข็ง ๑๐๐%	ข้อมูลชุมชน ทั้ง ๔ ชุมชน แยกเป็นดังนี้ ๑.ชุม ชน ต ล า ด ส ด มี ๑,๒๔๓ คน ๒. ชุมชนบ้านบางไร่ มี ๑,๐๑๕ คน ๓. ชุมชนประปาร่วมมือ มี ๑,๑๖๘ คน ๔. ชุมชนทะเลหลวง มี ๗๒๖ คน	๙๐%	๙๐%	๙๐%	๙๐%	๙๐%
๘.ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีมีการ สืบสานอย่าง ต่อเนื่องและยั่งยืน	๗.๑ ผลสำเร็จในการ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่นให้อยู่คู่สังคม ไทย คิดเป็นร้อยละ	มีการจัดกิจกรรม สืบสาน งานประเพณีประเภทต่างๆ ขึ้นทุกๆปีโดยมีประชาชน/ ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม คิด เป็นร้อยละ ๘๐%	๘๐%	๘๐%	๙๐%	๙๐%	๙๐%
๙.การบริหาร บริการแบบโปร่งใส ให้ความเสมอภาค โดยเท่าเทียมกันไม่ เลือกปฏิบัติ	๘.๑ ผลการประเมิน ธรรมาภิบาลในการ บริหารราชการ ไม่ต่ำ กว่าร้อยละ ๙๐	จากผลการดำเนินงาน ของ เทศบาลตำบลหัวไทร ผ่าน การตรวจสอบตามหลัก ธรรมาภิบาล ได้คะแนนโดย เฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕.๒๔ %	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๐

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาในช่วง ๓ ปี

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	เป้าประสงค์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๑. พัฒนาถนนหนทาง ตามตรอก ซอก ซอย ร่องระบายน้ำให้ทั่วถึงทุกชุมชน	กองช่าง
๒. การพัฒนาคนและสังคม	๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น รวมทั้งการดูแลด้านสุขภาพ	กองสวัสดิการสังคม
	๒. ประชาชนได้รับสวัสดิการพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความสุข	กองสวัสดิการสังคม
	๓. ชุมชนเข้มแข็งตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	กองสวัสดิการสังคม
๒. การพัฒนาเศรษฐกิจ	๑. สร้างงานสร้างอาชีพ ให้ชุมชนมีงานทำ มีรายได้	กองสวัสดิการสังคม
	๒. เสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง มั่งคั่ง ยั่งยืน ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	กองสวัสดิการสังคม
๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	๑. ทรัพยากรธรรมชาติ น้ำ สิ่งแวดล้อม ได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้อย่างยั่งยืน	กองสาธารณสุข
	๒. การรักษาสิ่งแวดล้อม ความสะอาด ขยะในแม่น้ำลำคลอง ตามตรอกซอกซอย อย่างทั่วถึง	กองสาธารณสุข
๕. การพัฒนาด้านสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต	๑. ประชาชนได้รับคุณภาพชีวิตที่ดี	กองสาธารณสุข
	๒. ให้ความเอาใจใส่ดูแลทารกแรกเกิด	กองสาธารณสุข
๖. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. ศิลปวัฒนธรรมประเพณีมีการสืบสานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	กองการศึกษา
	๒. ส่งเสริมการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/สนับสนุนกิจกรรมด้านการกีฬาให้โรงเรียนในเขตเทศบาล	กองการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. อำนวยความสะดวกด้านความปลอดภัยประเภทต่างๆ อาทิ เช่น ด้านการสัญจร การให้บริการช่วยเหลือกรณีเกิดอุทกภัยวาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ	สำนักปลัดเทศบาล
	๒. ฝึกอบรม ทบพวน อปพร. เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านการบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัดเทศบาล
๘. พัฒนาการเมือง การปกครองการบริหารจัดการ	๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ส่งเสริมสนับสนุนให้ ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านต่างๆ	สำนักปลัดเทศบาล
	๒. ยึดหลักการบริหาร บริการ แบบโปร่งใส ให้ความเสมอภาคโดยเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ	สำนักปลัดเทศบาล
๙. การท่องเที่ยว	๑. เพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยว	กองคลัง
	๒. แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนาให้ได้มาตรฐาน	กองช่าง
	๓. เพิ่มศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว	สำนักปลัดเทศบาล
๑๐. ด้านการเงินและการคลัง	๑. เพิ่มประสิทธิภาพทางด้านแผนที่ภาษี	กองคลัง
	๒. อำนวยความสะดวกให้การให้บริการชำระภาษี	กองคลัง
	๓. จัดเก็บรายได้จากตลาดสดเทศบาล/ตลาดริมคลอง เพื่อพัฒนา ให้ได้รับความพึงพอใจด้านความสะดวก ด้านการให้บริการฯ	กองคลัง
๑๑. ยุทธศาสตร์ด้านกีฬา	๑. พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬา	กองการศึกษา
	๒. ส่งเสริมสนับสนุนนักกีฬาที่มีความสามารถเล่นกีฬา มีจิตใจชอบด้านการกีฬา เพื่อส่งไปแข่งขันในระดับต่างๆ	กองการศึกษา
	๓. สนับสนุนงบประมาณด้านการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ	กองการศึกษา

๕. การกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่น ๆ กำหนดให้เทศบาลดำเนินการเป็นด้าน ๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีการบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) การสาธารณูปการ
- (๔) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือประปา
- (๕) การจัดให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การส่งเสริมกีฬา
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๔) การสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๗) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและท่องเที่ยว มีภารกิจ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๒) ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การพาณิชยกรรมและส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การดูแลบำรุงรักษาแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พร้อมป้องกันการก่อให้เกิดมลพิษต่างๆ
- (๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๓) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารการจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านดังกล่าวนี้ กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลในการดำเนินการทั้งยังบังคับว่าต้องทำและให้เลือกทำ ทั้งนี้เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน จากปัญหาและความต้องการของประชาชน ก็นำมากำหนดเป็นนโยบาย โดยคณะผู้บริหาร แล้วจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผน ๓ ปี และแผนประจำปี แล้วจัดตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการ โดยที่แผนพัฒนาดังกล่าวนั้นสอดคล้องกับแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

(SWOT Analysis)

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strengths)

โครงสร้างพื้นฐาน ด้านถนน ตามตรอก ซอก ท่อระบายน้ำ ประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ภายในเขตเทศบาลค่อนข้างจะดำเนินการได้อย่างทั่วถึงครอบคลุมพื้นที่ภายในเขตเทศบาลครบถ้วนแล้ว เนื่องจากเทศบาลมีพื้นที่ ๑.๘ ตารางกิโลเมตร ซึ่งเป็นพื้นที่น้อยมากถ้าเทียบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นนอกจากนี้ก็ยังมีการติดตั้งเครื่องสูบน้ำจากคลองแพรกเมือง-ชะอวด อันเนื่องมาจากโครงการพระราชดำริ สามารถแก้ไขปัญหาการใช้น้ำประปาไปได้ระดับหนึ่ง ส่วนมาตรการแก้ไขปัญหา น้ำท่วมซึ่งก็สามารถแก้ไขปัญหาได้โดยการขุดวางท่อระบายน้ำทำให้ระบบน้ำไหลระบายได้ทันทั่วทั้งที่ และคลองราชดำริแพรกเมือง-ชะอวด สามารถระบายน้ำได้อย่างทันทั่วทั้งที่ จึงทำให้ไม่เกิดปัญหาน้ำท่วมซึ่งเหมือนเมื่อก่อน

จุดอ่อน(Weaknesses)

ไฟฟ้าสาธารณะ กลางถนนทางหลวงหมายเลข ๔๐๘ ซึ่งเป็นถนนสายหลัก อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของกรมทางหลวงมักเกิดปัญหาไฟฟ้าดับบ่อยครั้ง กว่าจะดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้การได้ตามปกติใช้เวลานานมาก จนสร้างความเดือดร้อนให้กับประชาชนที่สัญจรไปมา และทำให้เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้งนอกจากนั้น ก็ยังเหลือถนนตามตรอก ซอก ซอย ในชุมชนต่างๆ ที่ยังไม่ได้ปรับปรุงก่อสร้างเป็นถนน คสล. แต่ก็เป็นส่วนน้อย

โอกาส(Opportunities)

เนื่องจากเทศบาลตำบลหัวไทร อยู่ในโซนลุ่มน้ำปากพนัง ซึ่งมีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สามารถที่จะได้รับผลในการแก้ไขปัญหาได้ในระดับหนึ่ง หากมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการขอรับการสนับสนุนด้านงบประมาณ

อุปสรรค (Threats)

จากการประสานกับกรมทางหลวงทราบว่าระบบไฟฟ้าสาธารณะเกาะกลางถนนสาเหตุที่ดับบ่อยครั้งเนื่องมาจากสภาพภูมิประเทศอยู่ติดกับทะเลจึงทำให้หลอดไฟเสื่อมสภาพก่อนอายุการใช้งาน ประกอบกับการนำหลอดไฟฟ้ามาใช้ไม่ได้คุณภาพที่ดีพอจึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ไฟฟ้าดับบ่อยครั้ง และสิ่งที่สำคัญคือเทศบาลขาดงบประมาณที่เพียงพอต่อการแก้ไขปัญหาสนองตอบต่อชุมชน

๒. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strengths)

หน่วยงานเทศบาลได้รับความเอื้ออาทรจากชาวบ้านที่มีพื้นที่อยู่ใกล้เทศบาลโดยเสียสละให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งขยะทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางนอกจากนั้นประชาชนเริ่มมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ความร่วมมือในการช่วยกันรักษาความสะอาดจนทำให้ตลาดสดเทศบาลได้รับรางวัลตลาดดีมีมาตรฐานห้าดาวอันเนื่องจากชมรมแม่ค้าตลาดสดเทศบาลได้ช่วยกันรณรงค์เพื่อขอความร่วมมือ จนทำให้หน่วยงานอื่นๆ แวะมาเยี่ยมชมดูงาน ตลาดสดเทศบาลบ่อยครั้ง

จุดอ่อน (Weaknesses)

จากอดีตสู่ปัจจุบันเมื่อเปรียบกันแล้วสภาพทางเศรษฐกิจแตกต่างกันมาก สมัยก่อนเมื่อประมาณ ๒๐ ปีที่ผ่านมาการทำธุรกิจน่าทำยิ่งพอ อัตราการไหลเวียนของเงินตราดีสภาพคล่องตัว ซึ่งมีความแตกต่างกับยุคปัจจุบันโดยสิ้นเชิง จนไม่สามารถทำให้เศรษฐกิจขยายตัวได้เหมือนเดิม พ่อค้า พาณิชย์ บางกิจการต้องปิดกิจการลง อันเนื่องจากการล่มสลายของการประกอบทำนาทำไร่ จะหันกลับแปรสภาพไปประกอบอาชีพด้านอื่นก็ไม่สามารถทำได้

โอกาส (Opportunities)

เทศบาลตำบลหัวไทร เป็นหน่วยงานที่ตั้งอยู่บนเส้นทางผ่านไปสู่ดินแดนภาคใต้ตอนล่าง จึงมีผู้คนสัญจรไปมาเป็นจำนวนมาก นับว่าเป็นโอกาสที่ดีได้ขยายผลต่อผู้ที่สัญจรไปมา ทำให้หน่วยงานเป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง

อุปสรรค (Threats)

ปัจจัยด้านเงินทุนเป็นปัญหาใหญ่ที่ไม่สามารถหันไปประกอบธุรกิจอย่างอื่นได้ เนื่องจาก ผู้ที่ทำนาทำไร่ประสบปัญหาทางด้านหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่สามารถที่จะหาแหล่งเงินทุนมาชำระหนี้เงินกู้ได้

๓. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง (Strengths)

เทศบาลตำบลหัวไทรมี อสม.คอยดูแล ให้ความช่วยเหลือชุมชนทั้ง ๗ ชุมชน เพื่อให้ความรู้ ดูแลรักษาโรคขั้นพื้นฐาน ซึ่ง อสม.ในเขตเทศบาลตำบลหัวไทร อยู่ในความรับผิดชอบ ดูแลของโรงพยาบาลหัวไทร มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน มีการฝึกอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่างๆ ที่ อสม.ควรรับรู้ เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ไปขยายผลต่อ และนอกจากนั้นทางเทศบาลก็ได้สนับสนุนใจยังมีการพัฒนาชุมชนเข้าไปดูแล ให้กำลังใจ ต่อผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส อยู่สม่ำเสมอ

จุดอ่อน (Weaknesses)

การให้ความสำคัญด้านสาธารณสุขของ อสม. ถูกมองว่าเป็นความรับผิดชอบต่อครัวเรือน/ทำงานร่วมกับทางโรงพยาบาลค่อนข้างไม่คุ้มค่ากับค่าตอบแทนเดือนละ ๖๐๐ บาท มีบางคนถึงกับลาออกจากการเป็น อสม. เป็นจำนวนหนึ่ง และขาดจิตสำนึกในการเสียสละเวลา อันเนื่องปัญหาด้านค่าครองชีพต่อการดำรงชีวิต มักไปทุ่มเทให้กับการทำงานประเภทอื่นเป็นสำคัญกว่าความรับผิดชอบต่องานหน้าที่ของ อสม.ที่ตนดำรงอยู่ แต่เนื่องจากภาวะผลกระทบจากโรคติดต่อโรคโควิด ๑๙ ที่ผ่านมา ทำให้รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข จึงได้เพิ่มค่าตอบแทนให้กับ อสม.เป็นเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

โอกาส (Opportunities)

การดูแลด้านคุณภาพชีวิตของชุมชนและด้านสาธารณสุข ก็ยังมีคนอีกจำนวนมากที่อยากจะอาสาเข้ามาทำงานในการช่วยเหลือสังคมต่อผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

อุปสรรค (Threats)

บางครั้งการดูแลให้ความช่วยเหลือ/ส่งการของกองสาธารณสุขต่อ อสม. มักไม่ค่อยได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร และด้านผู้สูงอายุถูกมองว่าขาดโอกาส ขาดการดูแลเอาใจใส่

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จุดแข็ง (Strengths)

ประชาชนให้ความสำคัญ ให้ความสนใจในเรื่องของงานประเพณีต่างๆ อาทิเช่น งานประเพณีสงกรานต์ งานประเพณีชักพระ งานสืบสานประเพณีลอยกระทง และงานวันขึ้นปีใหม่ ตลอดถึงกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ ที่ทางเทศบาลจัดให้มีขึ้น ผู้สนใจเข้ามามีส่วนร่วมเป็นจำนวนมาก

จุดอ่อน (Weaknesses)

บางครั้งจะต้องมีการจัดทำเอกสารแบบสอบถามเพื่อถามความคิดเห็นเรื่องการจัดงานประเพณีต่างๆ ในการติดต่อรับศิลปินพื้นบ้านมาทำการแสดง มิเช่นนั้นแล้วศิลปินแขนงต่างๆ จะไม่ได้รับความนิยม จึงทำให้เกิดปัญหาถูกตำหนิมีเสียงวิพากษ์วิจารณ์บ่อยครั้งนอกจากนี้งานประเพณีบางอย่างต้องใช้งบประมาณจำนวนมากในขณะที่หน่วยงานมีงบจำกัด

โอกาส (Opportunities)

การจัดงานประเพณีชักพระประจำปี ได้รับความนิยมเป็นอย่างสูง จึงเป็นที่สนใจของพ่อค้า แม่ค้า และหน่วยงานภายนอก ในการติดต่อขอประมูลงานเพื่อจัดเอง โดยให้งบประมาณกับทางเทศบาล และบางก็ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตลอดถึงงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกเข้ามาสนับสนุนส่วนหนึ่ง

อุปสรรค (Threats)

มีงานบางประเพณีที่เมื่อจัดแล้ว มักประสบกับปัญหาฝนตก ทำให้ประชาชนสัญจระไปมา เพื่อมาเที่ยวงานก็ไม่สะดวก ทำพ่อค้า แม่ค้า จำหน่ายสินค้าประสบปัญหาขาดทุน และบางครั้งศิลปินแขนงต่างๆ ที่มีชื่อเสียงโด่งดังเป็นที่นิยมของผู้บริโภค ติดชนหมากที่อื่น มีแต่ศิลปินที่ไม่ค่อยเป็นที่นิยมของประชาชน บางคนก็ผิดหวังในการเข้ามาเที่ยวชมงาน จึงทำให้มีเสียงวิพากษ์วิจารณ์ไปคนละรูปแบบ และบางครั้งขาดงบประมาณที่จะจัดงานให้ใหญ่โตเหมือนทุกๆ ปีที่ผ่านมา

๕. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง (Strengths)

มีเครื่องมือเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการบรรเทาสาธารณภัยอย่างเพียงพอ ซึ่งมีพื้นที่อยู่ในแหล่งใจกลางของชุมชน มีทำเลที่ตั้งเหมาะสม มีการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก อาทิเช่น ตำรวจ มูลนิธิได้ติดตั้ง ประชากรร่วมใจ สมาชิก อปพร. ผู้ปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้นอย่างรวดเร็ว

จุดอ่อน (Weaknesses)

ด้านบุคคลขาดความจริงใจในการปฏิบัติงาน ขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ นโยบายในการแก้ไขปัญหาเจ้าหน้าที่ไม่ใช้กฎระเบียบในการนำมาปฏิบัติใช้อย่างเคร่งครัด หย่อนระเบียบวินัยและขาดจิตสำนึกต่องานที่ได้รับผิดชอบ

โอกาส (Opportunities)

เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการฝึกอบรมจากวิทยาลัยป้องกันบรรเทาสาธารณภัยทุกนาย ได้รับการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ผู้บริหารจัดการงบประมาณให้อย่างเพียงพออุปสรรค

อุปสรรค (Threats)

เจ้าหน้าที่ประจำไม่มีอำนาจในการให้คนให้โทษจากการประเมินความดีความชอบ ทำให้ผู้ที่ปฏิบัติที่ดีขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๖. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strengths)

สามารถปฏิบัติราชการได้ตามภารกิจที่ระเบียบ/กฎหมายเปิดช่องทางให้ ประชาชนมีความตื่นตัวและมีความรับผิดชอบต่องานหน้าที่ในการเข้ามามีส่วนร่วม ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานในองค์กรมีความรับผิดชอบต่องานหน้าที่ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการมีกฎหมายรองรับการปฏิบัติหน้าที่

จุดอ่อน (Weaknesses)

ประชาชนในบางชุมชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทและอำนาจหน้าที่ของการบริหารจัดการภารกิจของท้องถิ่นที่ดีพอ รวมถึงขาดความร่วมมือของคนในท้องถิ่นที่ซึ่งไม่ให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการในการกิจของส่วนราชการเท่าที่ควรและประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการเข้ามามีส่วนร่วม

โอกาส (Opportunities)

กฎหมายให้โอกาสซึ่งใช้เป็นช่องทางในการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของ อปท.ได้อย่างเต็มความสามารถ มีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร สามารถขับเคลื่อนในการดำเนินการตามภารกิจได้

อุปสรรค (Threats)

การดำเนินการในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ/เอกชนยังขาดความร่วมมือที่ดีพอ รวมถึงการตีความระเบียบกฎหมายที่ไม่ตรงกัน

๗. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

จุดแข็ง (Strengths)

เทศบาลมีสถานที่ที่ท่าท่องเที่ยวแถบชายทะเลบ้านหน้าศาล สามารถนั่งพักผ่อนหย่อนใจ โดยมีศาลาชมวิวทิวทัศน์ที่ได้จัดสร้างไว้เพื่อให้ประชาชนและผู้เดินทางมาท่องเที่ยวได้นั่งพักผ่อนหย่อนใจ และตลาดริมคลองหัวไทร ซึ่งเป็นตลาดริมคลองที่เปิดให้มีการ นำอาหาร หรือสินค้าพื้นเมือง ต่างๆมาวางขาย อีกทั้งยังมีการรณรงค์ให้มีการอนุรักษ์วัฒนธรรมความเป็นอยู่ตามแบบวิถีชุมชนท้องถิ่น ซึ่งได้รับความสนใจจากนักท่องเที่ยวได้ในระดับหนึ่งและถือเป็นการสร้างงานสร้างอาชีพให้แก่คนในชุมชนได้อีกด้วย

จุดอ่อน (Weaknesses)

หน่วยงานยังขาดงบประมาณในการพัฒนาในด้านนี้อีกมากเนื่องจากงบประมาณที่มีอยู่จำกัด และจำเป็นต้องใช้ในส่วนของปัจจัยพื้นฐานก่อน ทำให้ไม่สามารถพัฒนาได้มากนัก และปัญหาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 ที่เป็นปัญหาในปัจจุบันนี้ส่งผลกระทบในด้านเศรษฐกิจทั้งในระดับประเทศและระดับพื้นที่อย่างมากมาย

โอกาส (Opportunities)

สถานที่ท่องเที่ยวชายทะเลบ้านหน้าศาล จากการที่ทางหน่วยงานกรมโยธาธิการ ได้สร้างเขื่อนป้องกันคลื่นกัดเซาะชายฝั่ง ซึ่งทำให้พื้นที่บริเวณชายหาดมีเพิ่มขึ้น จึงสร้างความปลอดภัยให้กับชุมชนที่อาศัยอยู่ในละแวกชายฝั่งได้เป็นอย่างดี ตลอดจนถึง ผลกระทบด้านอื่นๆ ลดน้อยลงไป

อุปสรรค (Threats)

ช่วงฤดูหน้ามรสุม คลื่นทะเลสูง ส่งผลให้ประชาชนที่อาศัยอยู่ในละแวกนั้นไม่ได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ทางหน่วยงานเทศบาลจะต้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือที่อยู่ในขอบเขตจำกัด



๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

ตามภารกิจตามที่กฎหมายกำหนดให้เทศบาลดำเนินการนั้น เป็นหน้าที่ที่ต้องทำและอาจทำในการแก้ไขปัญหาให้ประชาชน ตลอดจนพัฒนาท้องถิ่น โดยภาพรวมให้เจริญในทุก ๆ ด้าน ภารกิจเหล่านั้น กำหนดไว้เป็นภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทางน้ำ
๒. การพัฒนาสาธารณูปโภค
๓. การจัดการศึกษา
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
๗. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
๘. การสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาส
๙. การจัดการขยะมูลฝอยและรักษาสภาพแวดล้อม
๑๐. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๑. ส่งเสริมการกีฬา

ภารกิจรอง

- (๑) การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน
- (๒) ส่งเสริมกิจการท่องเที่ยว
- (๓) บำรุงภาษา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีของท้องถิ่น
- (๔) การดูแล บำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลหัวไทร กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการและ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการประปา กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๙๐ อัตรา แต่เนื่องจากภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนฯ ค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจึงจำเป็นต้องยุบเลิกตำแหน่งว่าง หรือยุบรวมส่วนราชการบางส่วนที่มีปริมาณงานน้อยสามารถรวมกับอีกส่วนราชการอื่นได้ ทั้งนี้เพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบกับกำลังคนที่มีอยู่ยังเพียงพอสามารถที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นๆ ได้ เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ และสอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานที่แท้จริง ในการบริหารราชการให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในโอกาสต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ฯ มีเนื้อหาเช่นเดียวกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ โดยให้เทศบาลประเทสยาฯ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหัวไทร

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานธุรการ

๑.๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน

- งานทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับเงิน งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเดียวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานผลประโยชน์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานธุรการ

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ

กฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม
- งานธุรการ

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

- งานสาธารณูปโภค
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสวนสาธารณะ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อกับสุขภาพ ในสถานประกอบการงานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานบริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถนะ งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาศัมครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานสัตว์แพทย์
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานธุรการ

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังมีจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานธุรการ

๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. กองการประปา มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปารวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

๖.๑ ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ

- งานผลิต
- งานติดตั้ง
- งานการเงินและบัญชี
- งานเร่งรัดรายได้
- งานธุรการ

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

๗.๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของ

- งานพัฒนาชุมชน
- งานธุรการ

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆงานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ - งานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหัวไทร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. สำนักปลัดเทศบาล	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	
๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑.๑.๓ งานธุรการ	๑.๑.๓ งานธุรการ	
๑.๒ ฝ่ายปกครอง	๑.๒ ฝ่ายปกครอง	
๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร	๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร	
๑.๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน	๑.๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน	
๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	
๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี	๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี	
๒.๑.๓ งานผลประโยชน์	๒.๑.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	
๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๒.๑.๕ งานธุรการ	๒.๑.๕ งานธุรการ	
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	
๓.๑.๑ งานวิศวกรรม	๓.๑.๑ งานวิศวกรรม	
๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม	๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม	
๓.๑.๓ งานธุรการ	๓.๑.๓ งานธุรการ	
๓.๒ ฝ่ายการโยธา	๓.๒ ฝ่ายการโยธา	
๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค	๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค	
๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	
๓.๒.๓ งานสวนสาธารณะ	๓.๒.๓ งานสวนสาธารณะ	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	
๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๔.๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๔.๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข	
๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด	๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด	
๔.๑.๔ งานสัตวแพทย์	๔.๑.๔ งานสัตวแพทย์	
๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	
๔.๑.๖ งานธุรการ	๔.๑.๖ งานธุรการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา	๕. กองการศึกษา	
๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	
๕.๑.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๕.๑.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
๕.๑.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๕.๑.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	
๕.๑.๓ งานธุรการ	๕.๑.๓ งานธุรการ	
๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหัวไทร	
๖. กองการประปา	๖. กองการประปา	
๖.๑ ฝ่ายผลิต	๖.๑ ฝ่ายผลิต	
๖.๑.๑ งานผลิต	๖.๑.๑ งานผลิต	
๖.๑.๒ งานติดตั้ง	๖.๑.๒ งานติดตั้ง	
๖.๑.๓ งานการเงินและบัญชี	๖.๑.๓ งานการเงินและบัญชี	
๖.๑.๔ งานเร่งรัดรายได้	๖.๑.๔ งานเร่งรัดรายได้	
๖.๑.๕ งานธุรการ	๖.๑.๕ งานธุรการ	
๗. กองสวัสดิการสังคม	๗. กองสวัสดิการสังคม	
๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน	๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน	
๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน	๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน	
๗.๑.๒ งานธุรการ	๗.๑.๒ งานธุรการ	
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	
๘.๑ งานตรวจสอบภายใน	๘.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากการที่เทศบาลตำบลหัวไทร มีอำนาจหน้าที่ ภารกิจมากมายจึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อรองรับภารกิจด้านงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี งานการศึกษา งานแผน และนโยบาย งานการประปา การให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ การบำรุงรักษาสถานที่ดูแลสวนสาธารณะ ด้านสุขาภิบาลอนามัย ด้านการพัฒนาการศึกษา การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาชุมชน ในการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในท้องถิ่น ดังนั้น เทศบาลตำบลหัวไทรจึงกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ เพื่อรองรับภารกิจดังกล่าวของส่วนราชการนั้น ๆ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ รวม ๙๑ อัตรา

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
๕. สำรองการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

- ๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้นการคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ 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

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งหรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลหัวไทร จึงได้พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อรองรับภารกิจดังกล่าวของส่วนราชการแต่เนื่องจากข้อจำกัดในด้านงบประมาณ รวมทั้งระเบียบและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง จึงได้กำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลังดังนี้

ให้กำหนดอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไว้คงเดิม และให้กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งจะสามารถดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภททักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒				
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-ว่าง ๑อัตรา-

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				- ว่างเดิม- กท. สรรหา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	- ว่าง ๑ อัตรา -
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไม้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภททักษะ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	- ว่าง ๑ อัตรา -
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- กท. สรรหา
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยนักสหนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหัวไทร</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม “การสรรหาตำแหน่ง ดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้ง อนุมัติจัดสรร อัตรากำลังจากกรม ส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่นแล้ว”
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๕	๕	๕	๕				รอการจัดสรร จากกรมฯ
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภททักษะ</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
<u>กองประปา (๐๙)</u>								
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม- กท.สรรหา
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-			
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-ว่าง ๑ อัตรา -
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑				
คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๙๐	๙๑	๙๐	๙๐	+๑	-๑	-	

๙.การระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานเทศบาล																			
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า	อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ			
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)		เงินประจำตำแหน่ง(๒)												
								๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙		
๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๑	๑	๖๐๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๔๐๐	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๗๙๖,๔๔๐	๘๑๗,๐๘๐	๘๓๘,๐๘๐	๕๐,๖๗๐
	(นักบริหารงานท้องถิ่น)																		
๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๑	๑	๖๓๘,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๗๖๐	๒๑,๒๔๐	๒๑,๙๖๐	๗๐๑,๕๒๐	๗๒๒,๗๖๐	๗๔๔,๗๒๐	๕๓,๒๓๐
	(นักบริหารงานท้องถิ่น)																		
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๓๕,๗๗๐
	(นักบริหารงานทั่วไป)																		
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๐๘,๘๐๐	๕๒๔,๕๒๐	๕๔๐,๙๖๐	๓๙,๖๓๐
	(นักบริหารงานทั่วไป)																		
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๖๖,๙๒๐	๔๘๐,๒๔๐	๔๙๓,๕๖๐	๓๖,๓๑๐
	(นักบริหารงานทั่วไป)																		
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๐,๗๗๐
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๐๓,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๓๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๐๔๐	๓๓๓,๖๐๐	๒๕,๒๗๐
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๓๕,๗๗๐
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	๓๖๙,๒๔๐	๒๗,๙๖๐
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ./ชง.	๑	๑	๑๙๒,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๔,๕๖๐	๑๖,๐๓๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑	๑	๒๙๒,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๗๒๐	๓๐๔,๐๘๐	๓๑๖,๓๒๐	๓๒๙,๐๔๐	๒๔,๓๖๐
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๕๒,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๖๒,๖๘๐	๒๗๓,๒๔๐	๒๘๔,๒๘๐	๒๑,๐๔๐
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน		๑	๑	๒๒๔,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๓๓,๒๘๐	๒๔๒,๖๔๐	๒๕๒,๓๖๐	๑๘,๖๔๐
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๘๐,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๘๘,๒๘๐	๑๙๕,๘๔๐	๒๐๓,๗๖๐	๑๕,๐๘๐
๑๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๘๒,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๑๘๙,๓๖๐	๑๙๗,๐๔๐	๒๐๔,๙๖๐	๑๕,๑๗๐
๑๖	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเล็ก		๒	๒	๒๘๗,๐๔๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๒๙๘,๕๖๐	๓๑๐,๕๖๐	๓๒๓,๐๔๐	๒๓,๙๒๐
๑๗	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๖๓,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๘๐๐	๑๗๖,๖๔๐	๑๘๓,๗๒๐	๑๓,๖๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๘	พนักงานดับเพลิง		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒				-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
๑๙	ภารโรง		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑				-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐	พนักงานขับรถยนต์		๒	๑	๒๑๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒				-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๑๘,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)													
								๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
	กองคลัง (๐๔)																			
๒๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๓๔,๖๘๐	
๒๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑				๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่าง	
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๕๑๔,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๓๑,๓๖๐	๕๔๘,๘๘๐	๕๖๖,๘๘๐	๔๒,๘๙๐	
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-		๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	ว่าง	
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๘๐,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๒๓,๓๗๐	
	ลูกจ้างประจำ																			
๒๖	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	-	๑	๑	๒๖๒,๕๖๐	-	๑	-	-	-	-๑	-	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๘,๙๖๐	๒๑,๘๘๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๒๕๕,๘๔๐	-	๑	๑	๑				๑๐,๓๒๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๖,๑๖๐	๒๗๖,๘๔๐	๒๘๘,๐๐๐	๒๑,๓๒๐	
๒๘	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		๑	๑	๑๔๔,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๐,๑๒๐	๑๕๖,๒๔๐	๑๖๒,๖๐๐	๑๒,๐๒๐	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐	
	กองช่าง (๐๕)																			
๓๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๖๐	๕๘๑,๘๘๐	๔๐,๙๐๐	
๓๑	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๓๔,๑๖๐	๔๔๗,๒๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๓๓,๕๖๐	
๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๓๙,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๕๙,๔๔๐	๒๖๙,๘๘๐	๑๙,๙๗๐	
๓๓	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๓๖๙,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๓๘๑,๑๒๐	๓๙๓,๔๘๐	๔๐๖,๔๔๐	๓๐,๗๗๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๒๐๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๘๐๐	๒๑๗,๒๐๐	๒๒๕,๙๖๐	๑๖,๗๓๐	
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๒๐๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๒๑๐,๓๖๐	๒๒๐,๓๒๐	๒๓๐,๖๔๐	๑๙,๘๕๐	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ		๑	๑	๑๘๖,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๑๙๔,๔๐๐	๒๐๒,๒๐๐	๒๑๐,๓๖๐	๑๕,๕๗๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๗	คนสวน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๓๘	ผู้ช่วยช่างไม้		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๓๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)													
								๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																				
๔๐	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๑	๑	๔๙๘,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๗๓,๓๖๐	๕๙๐,๘๘๐	๔๑,๕๕๐	
	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)																			
๔๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ขก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	๑๕,๐๖๐	
๔๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ขง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	ว่าง	
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๑	๑	๓๒๙,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	๒๗,๔๙๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๔๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่าง	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๔๕	คนงานประจำรถขยะ		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๔๖	คนงาน		๙	๘	๙๗๒,๐๐๐	-	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	-	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	๙,๐๐๐	
	กองการศึกษา (๐๘)																			
๔๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่าง	
	(นักบริหารงานการศึกษา)																			
๔๘	นักวิชาการศึกษา	ปก./ขก.	๑	๑	๒๖๐,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๒๗๑,๔๔๐	๒๘๒,๖๐๐	๒๙๓,๘๘๐	๒๑,๗๑๐	
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๑	๑	๓๑๘,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๒๖,๕๘๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๕๐	ผู้ช่วยนักสันทนาการ		๑	๑	๒๓๓,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๒,๘๘๐	๒๕๒,๖๐๐	๒๖๒,๘๐๐	๑๙,๔๖๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหัวไทร																			
๕๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างจากเงินอุดหนุน	
๕๒	ครู		๕	๕	-	-	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างจากเงินอุดหนุน	
๕๓	ครูผู้ช่วย		๕	-	-	-	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	รอการอนุมัติจัดสรร	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒	๒	๘๒,๐๘๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๓,๓๖๐	๓,๔๘๐	๓,๖๐๐	๘๕,๔๔๐	๘๘,๙๒๐	๙๒,๕๒๐	งบท้องถิ่นจ่าย	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๕๕	คนครัว		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
	กองการประปา (๐๙)																			
๕๖	ผู้อำนวยการกองการประปา	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่าง	
	(นักบริหารงานประปา)																			
๕๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	๑	๑	๑๙๙,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๑,๗๖๐	๑๖,๖๕๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)												
								๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		๑	๑	๑๕๑,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๗,๙๒๐	๑๖๔,๒๘๐	๑๗๐,๘๘๐	๑๒,๖๕๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๙	พนักงานผลิตน้ำประปา		๓	๒	๓๒๔,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
๖๐	พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๖๑	คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)																		
๖๒	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๓๙,๐๘๐
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)																		
๖๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๔๙๓,๕๖๐	๕๐๘,๘๐๐	๕๒๔,๕๒๐	๓๘,๕๒๐
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)																		
๖๔	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๔๕,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๐,๔๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	-	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่าง
๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๓๑,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๔๐,๘๔๐	๒๕๐,๕๖๐	๒๖๐,๖๔๐	๑๙,๒๙๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๖๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๘,๔๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๑๗,๕๗๐
(๕)	รวม		๙๑	๗๔	๑๘๖,๐๑๒,๒๐๐	๕๙๔,๐๐๐	๙๑	๙๐	๙๐	+๑	-๑		๕๒๑,๘๒๐	๕๖๙,๙๔๐	๕๘๒,๙๐๐	๑๙,๗๑๗,๐๒๐	๒๐,๒๘๖,๙๖๐	๒๐,๘๖๙,๘๖๐	
(๖)	ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% (รวม)															๒,๙๕๗,๕๕๓	๓,๐๔๓,๐๔๔	๓,๑๓๐,๔๗๙	
(๗)	รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๒๒,๖๗๔,๕๗๓	๒๓,๓๓๐,๐๐๔	๒๔,๐๐๐,๓๓๙	
คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																๓๕,๔๓	๓๔,๗๑	๓๔,๐๑	
งบประมาณรายจ่าย(คิดเพิ่มขึ้นปีละ ๕%)																๖๔,๐๐๖,๙๕๐	๖๗,๒๐๗,๒๙๗	๗๐,๕๖๗,๖๖๑	

หมายเหตุ : ๑. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๖๐,๙๕๙,๐๐๐ บาท) เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานในการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๖๐,๙๕๙,๐๐๐) บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๖๔,๐๐๖,๙๕๐ = (๖๐,๙๕๙,๐๐๐ × ๕%) + ๖๐,๙๕๙,๐๐๐ = ๖๔,๐๐๖,๙๕๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

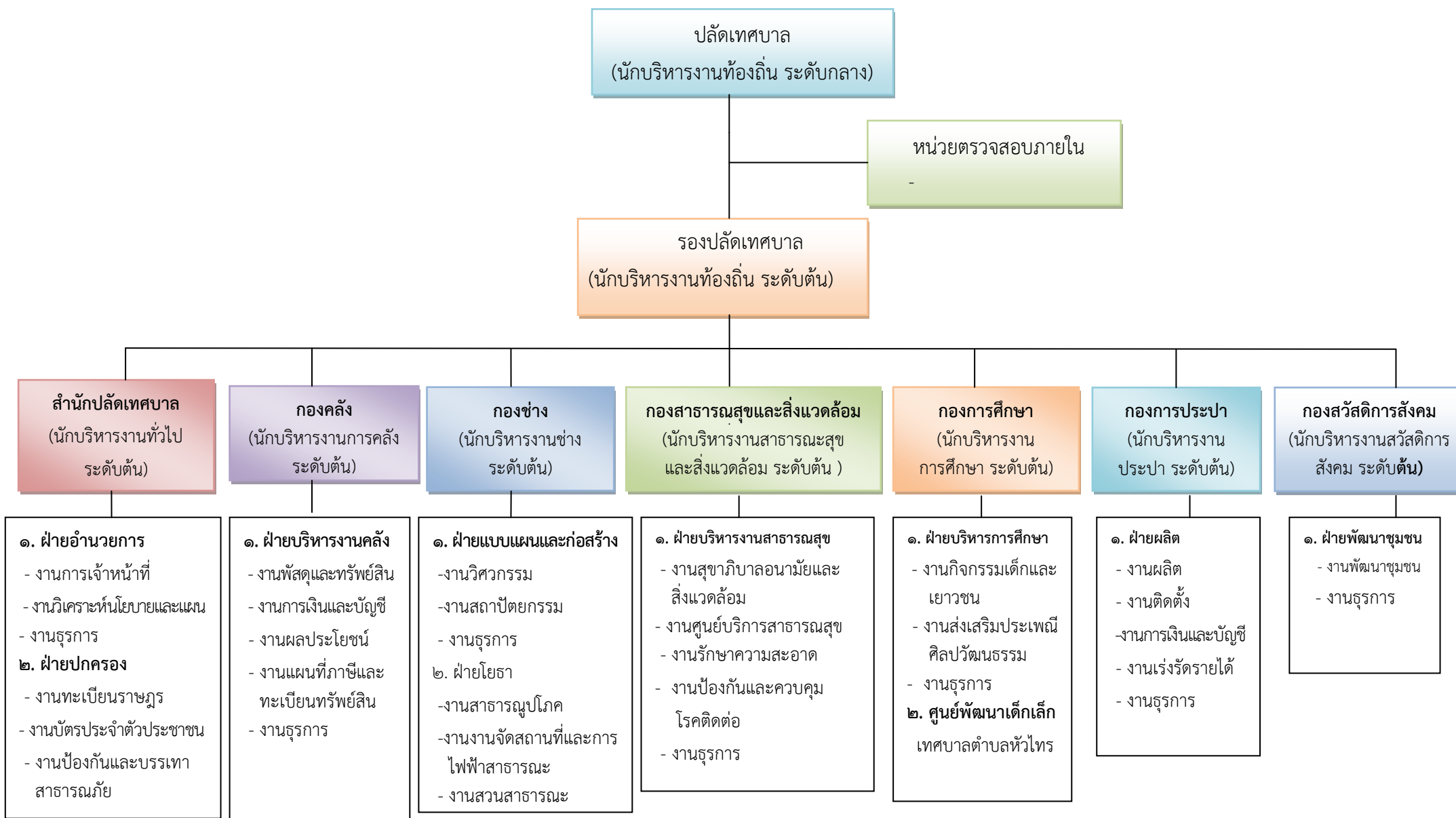
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖๗,๒๐๗,๒๙๗ = (๖๔,๐๐๖,๙๕๐ × ๕%) + ๖๔,๐๐๖,๙๕๐ = ๖๗,๒๐๗,๒๙๗

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

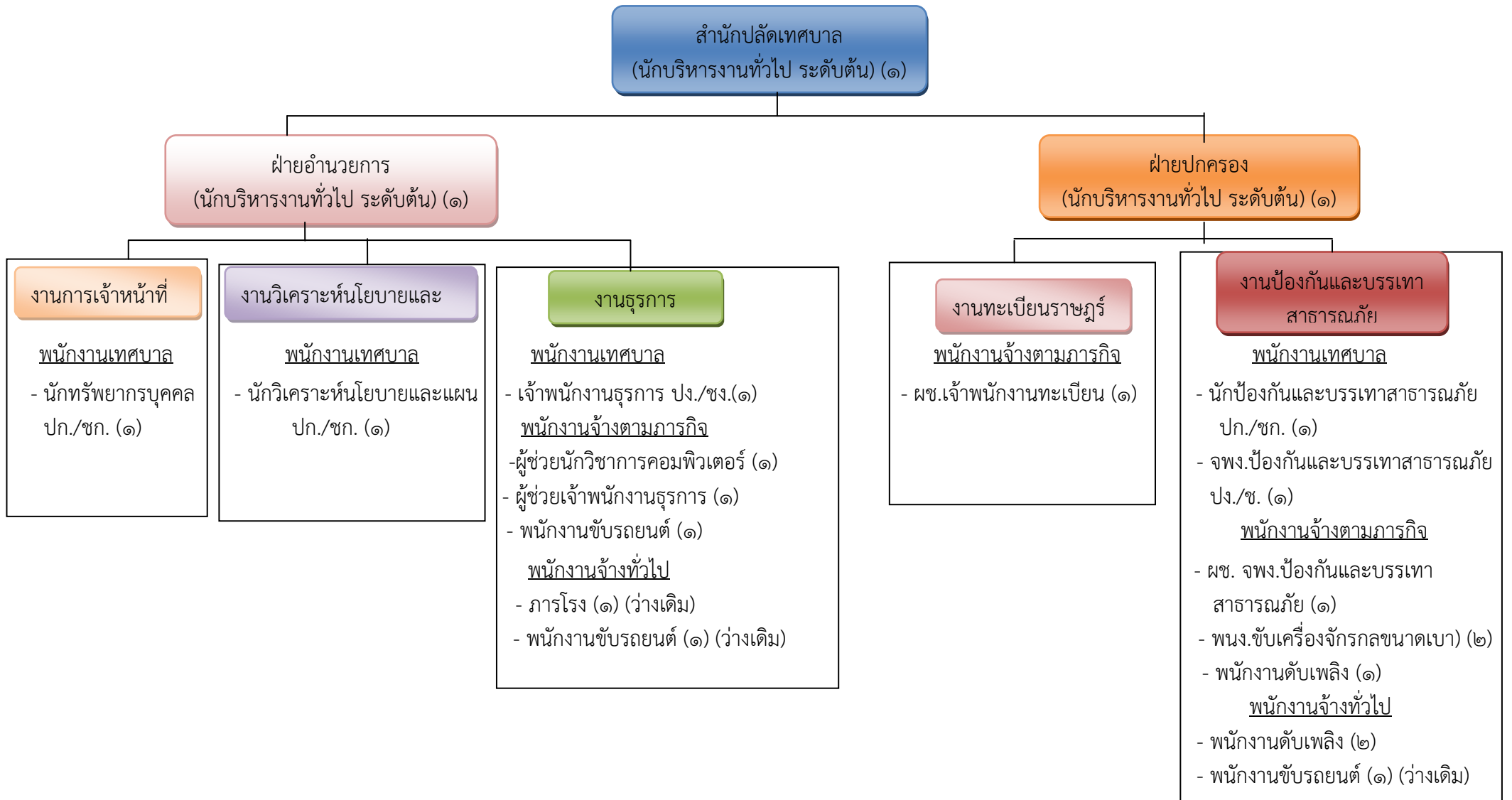
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๗๐,๕๖๗,๖๖๑ = (๖๗,๒๐๗,๒๙๗ × ๕%) + ๖๗,๒๐๗,๒๙๗ = ๗๐,๕๖๗,๖๖๑

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

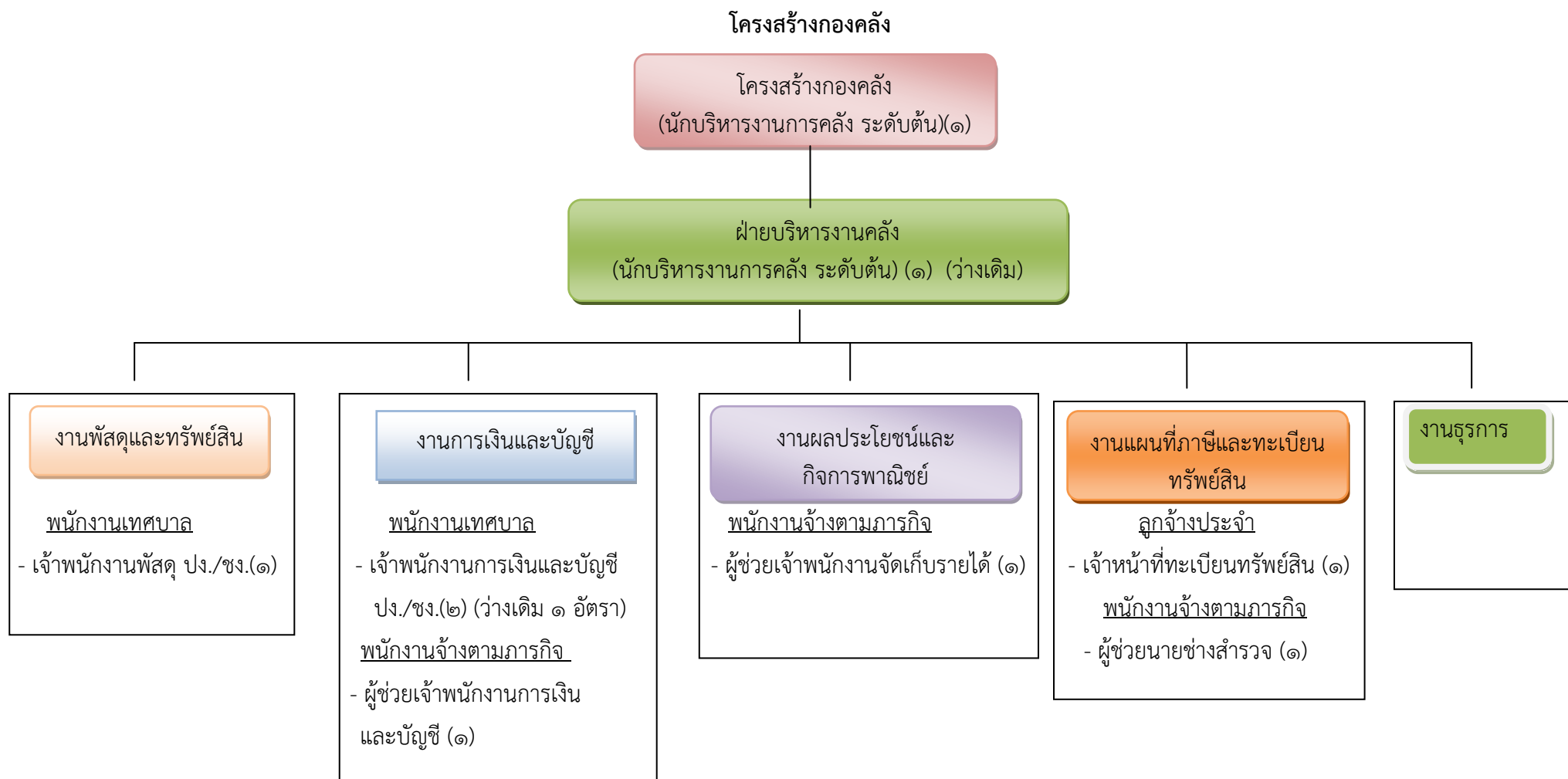
กรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลหัวไทร (เทศบาลประเภทสามัญ)



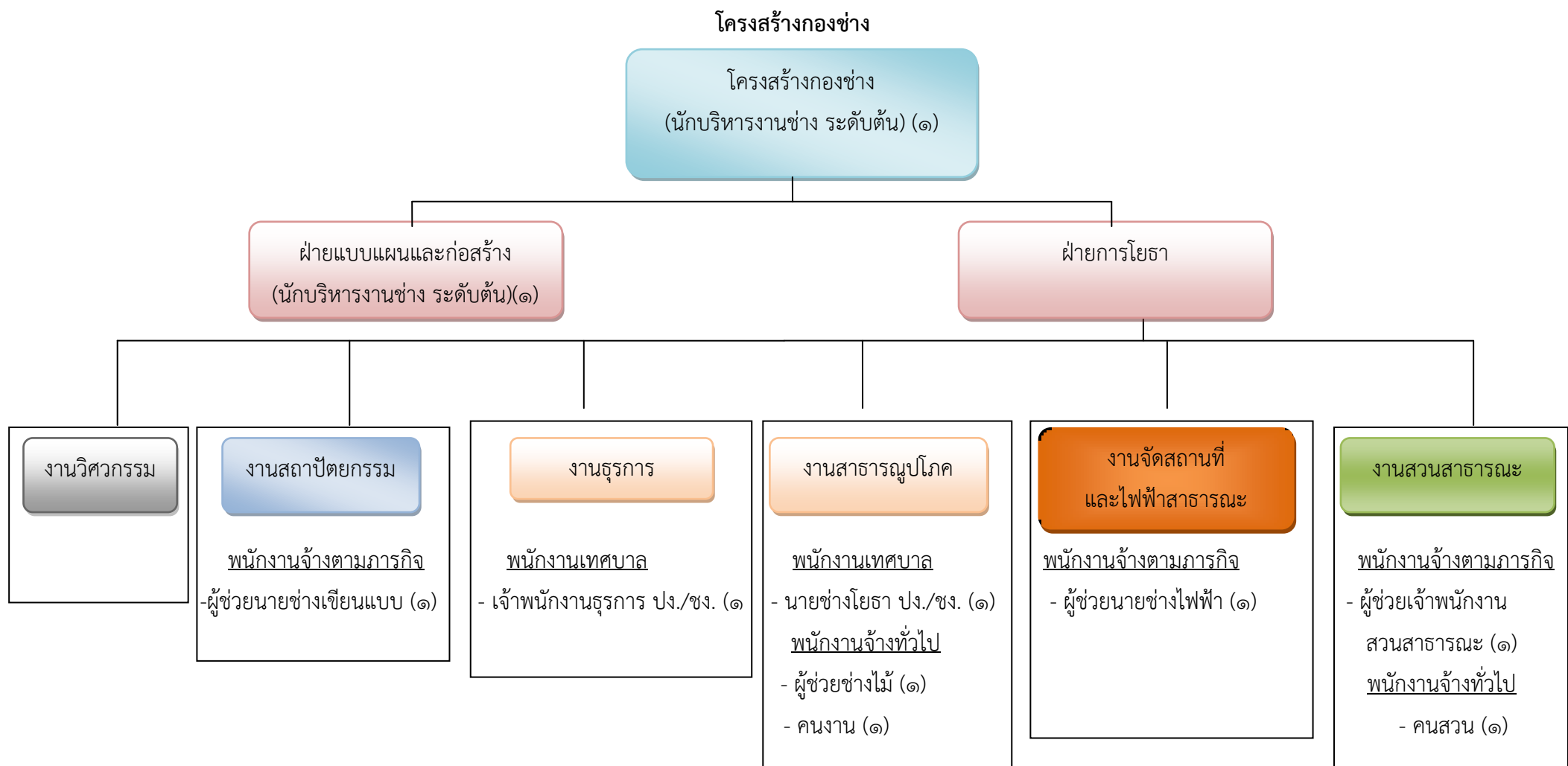
โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา	รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปก./ชง.				
-	๑	๑	-	-	๓	-	๓	-	๒	-	๑๓	-	๒๓



บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๓	๑	๓	-	๙



บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๒	-	๖	-	๑๐

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

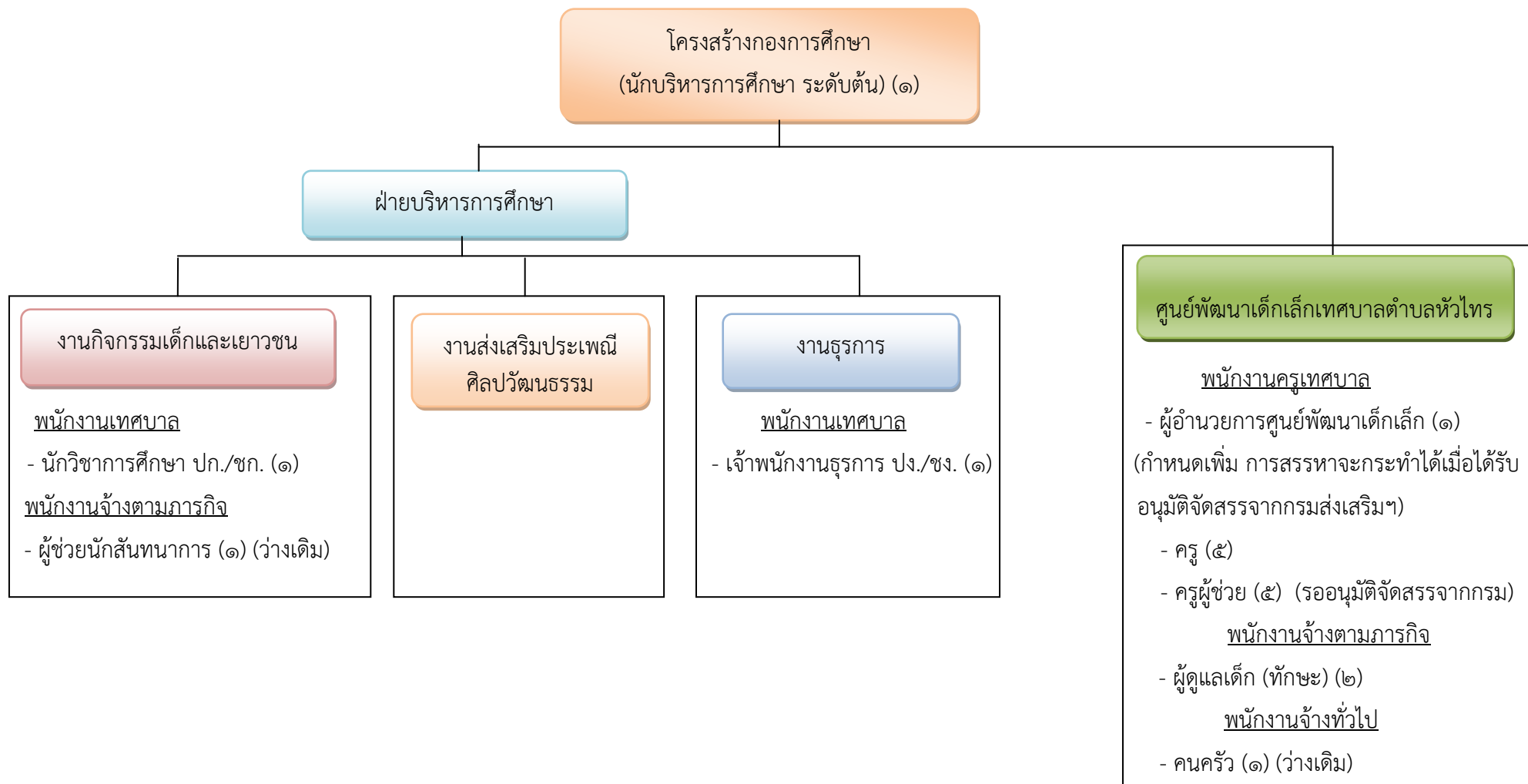
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข



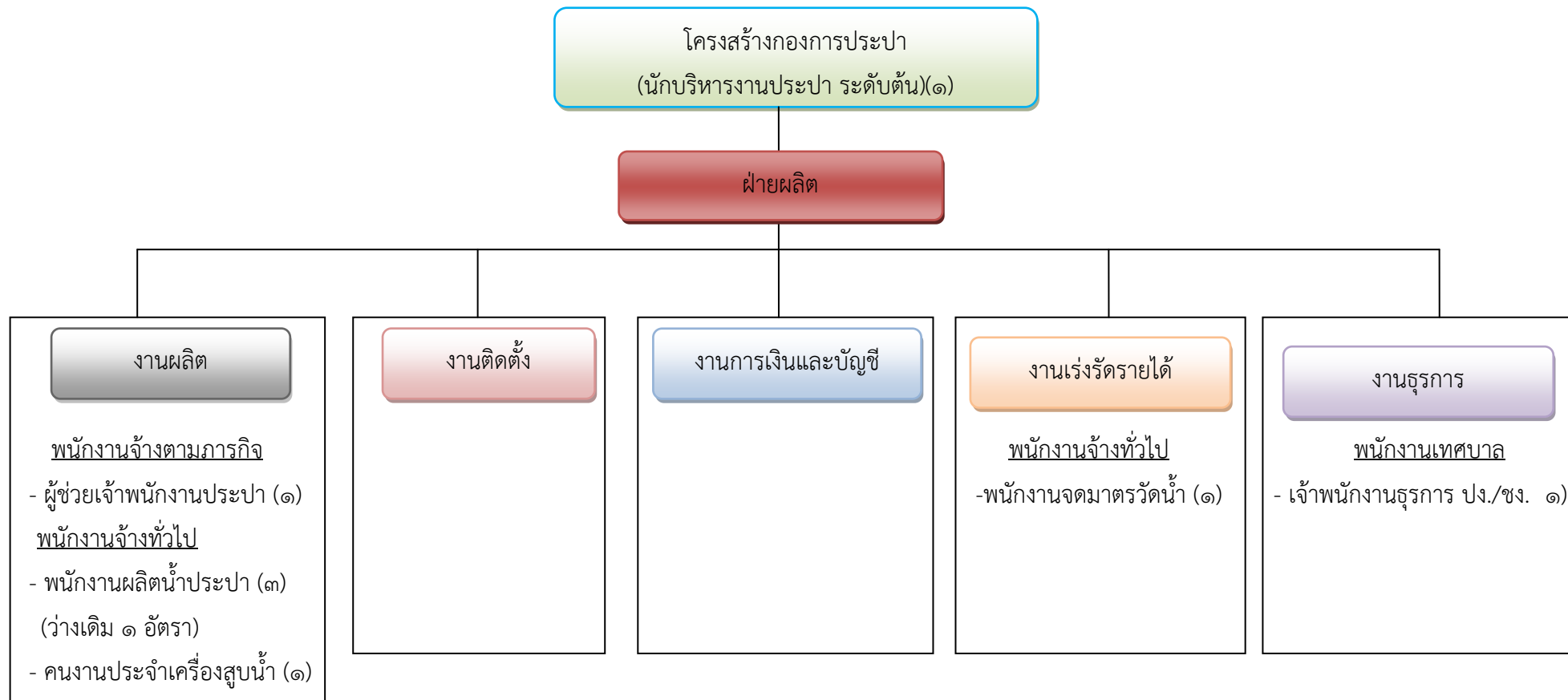
บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา	รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๒	-	๑๓	-	๑๗

โครงสร้างกองการศึกษา



บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา	รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๑	-	๔	๑๑	๑๘

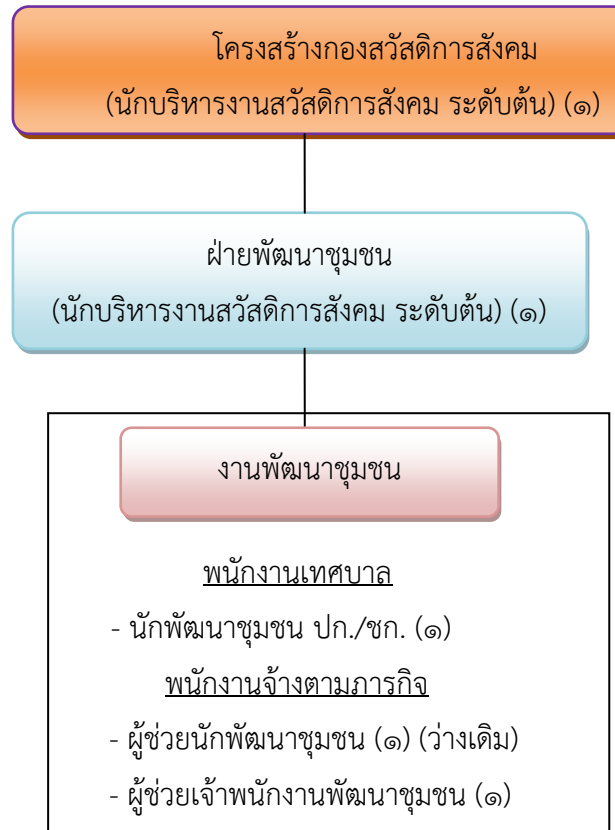
โครงสร้างกองการประปา



๒๒

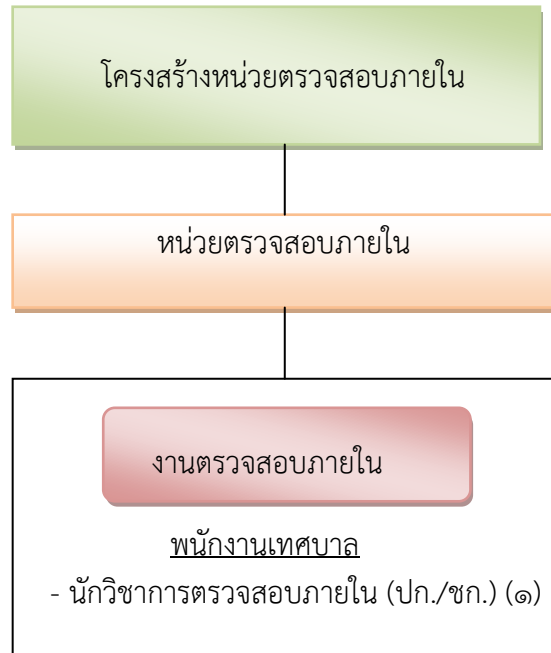
บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๖	-	๘

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
-	-	-	-	-	๒	-	๑	-	-	-	๒	-	๕

หน่วยตรวจสอบภายใน



บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายณรงค์ ยิ้มสุด	ร.ม.	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๖๐๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๗๗๖,๐๔๐
		(การเมืองการปกครอง)		(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)					
๒	นางนภารัตน์ ผ่องใส	ร.ป.บ.	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๖๓๘,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๖๘๐,๗๖๐
		(รัฐประศาสนศาสตร์)		(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)					
	สำนักปลัดเทศบาล											
	พนักงานเทศบาล											
๓	นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ	รัฐประศาสนศาสตร์	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๗๑,๒๔๐
		(บริหารรัฐกิจ)		(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
๔	นายชาติชาย ชูช่วย	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	๔๗๕,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๙๓,๕๖๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
๕	นายสุวิทย์ วาเรศ	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	๔๓๕,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๕๓,๗๒๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
๖	นางธัญญารัตน์ พิพัฒนานนท์	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๒๔๙,๒๔๐	-	-	๒๔๙,๒๔๐
๗	นายกิตติภัทร นวลรอด	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๐๓,๒๔๐	-	-	๓๐๓,๒๔๐
๘	จำสิบเอก ศรชัย อุ่นสอน	ศน.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๔๒๙,๒๔๐	-	-	๔๒๙,๒๔๐
๙	นางสุจารีย์ เหมพัฒน์	วท.บ.(การบริหารธุรกิจ)	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓๓๕,๕๒๐	-	-	๓๓๕,๕๒๐
๑๐	นายสุรสิทธิ์ ทองนาค	วท.บ.(เทคโนโลยีเครื่องกล)	๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑๙๒,๓๖๐	-	-	๑๙๒,๓๖๐
	พนักงานจ้าง											
๑๑	นายนิติ อริยกุลนิมิต	วท.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	๒๙๒,๓๒๐	-	-	๒๙๒,๓๒๐
		(วิทยาการคอมพิวเตอร์)										
๑๒	นางสุรรัตน์ ชูช่วย	บธ.บ (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๕๒,๔๘๐	-	-	๒๕๒,๔๘๐
๑๓	นางสุภาภรณ์ แสนภักดี	บธ.บ (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๒๒๔,๒๘๐	-	-	๒๒๔,๒๘๐
๑๔	นายวิเชษฐ อ่อนน้อม	ปวส.(ช่างยนต์)	-	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๘๐,๙๖๐	-	-	๑๘๐,๙๖๐
๑๕	นายศรายุทธ ชูขาว	ปวช.(ช่างอิเล็กทรอนิกส์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๒,๐๔๐	-	-	๑๘๒,๐๔๐
๑๖	นายอภิชาติ เหมพัฒน์	วท.บ. (ไฟฟ้า)	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๗	นายชะลิ้ม นิยมเดชา	ป.๖	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๗๔,๒๔๐	-	-	๑๗๔,๒๔๐
๑๘	นายพิเชฐ บุญญา	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๖๓,๒๐๐	-	-	๑๖๓,๒๐๐
๑๙	ศรารุข แสงอุไร	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๐	นายอนันต์ สังข์ช่วย	ศศ.บ (รัฐศาสตร์)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายวรชาติ ริงลิมนันตชาติ	ศศ.บ.(พัฒนาชุมชน)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์		๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒๓	-ว่าง-	-	-	ภารโรง		-	ภารโรง		๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
	กองคลัง											
	พนักงานเทศบาล											
๒๔	นางวันทณีย์ วรรณโสภณ	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๘,๑๖๐
				(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)					
๒๕	-ว่าง-	-	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
				(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)					
๒๖	นางจุฬารัตน์ ศรีสิทธิยานนท์	ปวส.(การเงินการบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๕๑๔,๖๘๐	-	-	๕๑๔,๖๘๐
๒๗	-ว่าง-	-	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒๘	นางสาวสุจิตรา ศรีสงคราม	บธ.บ.(การบริหารธุรกิจ)	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๘๐,๔๔๐	-	-	๒๘๐,๔๔๐
	ลูกจ้างประจำ											
๒๙	นางเฉลิมศรี เทพโพธิ์	ม.๖	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	๒๖๒,๕๖๐	-	-	๒๖๒,๕๖๐
	พนักงานจ้าง											
๓๐	นางสาววรรดี คงเขียว	ปวส.(การเงินและบัญชี)	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๕๕,๘๔๐	-	-	๒๕๕,๘๔๐
๓๑	นายจรินทร์ หนูกลับ	ปวส. (โยธา)	-	ผช.นายช่างสำรวจ	-	-	ผช.นายช่างสำรวจ	-	๑๔๔,๒๔๐	-	-	๑๔๔,๒๔๐
๓๒	นางสาวธิดารัตน์ คำจันทร์	บธ.บ.	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-		ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
			(การจัดการการท่องเที่ยว)									
	กองช่าง											
	พนักงานเทศบาล											
๓๓	นางวลีรักษ์ ศรีสิทธิวิชัย	วท.ม.	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๓๒,๘๐๐
		(การจัดการงานก่อสร้าง)		(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)					
๓๔	นายชิตชนก ชนสกุล	วศ.บ.(โยธา)	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๒๐,๗๒๐
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)					
๓๕	นางสาวกานิดา พลศรี	บธ.บ.(วิทยาการจัดการ)	๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	จากพนักงานธุรการ	ปง.	๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	จากพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๓๙,๖๔๐	-	-	๒๓๙,๖๔๐
๓๖	นายนิพนธ์ ปานรัมย์	ปวส.(โยธา)	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๓๖๙,๒๔๐	-	-	๓๖๙,๒๔๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้าง											
๓๗	นายสุรพงษ์ ราชแก้ว	ปวช.(ช่างไฟฟ้า)	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๒๐๐,๗๖๐	-	-	๒๐๐,๗๖๐
๓๘	นายสุรัชย์ ผิวสลับ	ปวส.(ช่างโยธา)	-	ผช.นายช่างเขียนแบบ	-	-	ผช.นายช่างเขียนแบบ		๒๓๘,๒๐๐	-	-	๒๓๘,๒๐๐
๓๙	นายจรัส ไผ่จันทร์	ปวช.(เกษตรกรรม)	-	ผช.เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	-	๑๘๖,๘๔๐	-	-	๑๘๖,๘๔๐
๔๐	นายจักรกฤษณ์ จันทร์เทพ	-	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	นายชัยวัฒน์ เกื้อช่วย	ทล.บ.(เทคโนโลยีเครื่องกล)	-	ผช.ช่างไม้	-	-	ผช.ช่างไม้		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	นายสุชาติ รัตนบุรณันท์	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองสาธารณสุขฯ											
	พนักงานเทศบาล											
๔๓	นายณราธิป สีนโน	สบ.(สาธารณสุข)	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๔๔๘,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๔๐,๖๐๐
		(บริหารธุรกิจ)		(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)			(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)					
๔๔	นางสาวดิชชนก เดชสุวรรณ	สบ.(สาธารณสุข)	๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๑๘๐,๗๒๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๔๕	นายราตรี ชูเกลี้ยง	ศส.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๑-๒๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑-๒๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓๒๙,๘๘๐	-	-	๓๒๙,๘๘๐
๔๖	-ว่าง-		๒๑-๒๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๑-๒๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐			ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง											
๔๗	-ว่าง-		-	พнг.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พнг.ขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๔๘	นายศิริชัย เลื่อนลอย	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	นายสมควร เลื่อนลอย	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายภานุมาศ หนูยิ้มซ้าย	ป.๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นายน้อย หนูเดช	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	นางสุภารัตน์ เพชรเส้ง	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	นางสาวขวัญทิพา นิยมเดชา	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายรุ่ง เพชรเส้ง	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นายวิโมทย์ ก้านกิ่ง	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	นายสมนึก เลื่อนลอย	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๗	นายมานิต กรดเสื่อ	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๘	นายนาวา ชูช่วย	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๙	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	กองการศึกษา											
	พนักงานเทศบาล											
๖๐	-ว่าง-	-	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
				(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)					
๖๑	นางณิชาภัทร คงชุม	พ.ม.	๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๒๖๐,๕๒๐	-	-	๒๖๐,๕๒๐
		(พุทธบริหารการศึกษา)										
๖๒	นางพวงจันทร์ บุญคงมาก	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓๑๘,๙๖๐	-	-	๓๑๘,๙๖๐
	พนักงานจ้าง											
๖๓	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.หัวไทร											
๖๔	-ว่าง-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					กำหนดเพิ่ม การ
												สรรหาจะกระทำ
												ได้เมื่อได้รับอนุมัติ
												จัดสรรจากกรม
	พนักงานครูเทศบาล											ส่งเสริม ฯ
๖๕	นางสาวพิลีนี ชุมนุ้ม	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๐	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๐	ครู	คศ.๒	๓๖๑,๔๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๐๓,๔๔๐
๖๖	นางบุญยืน นุราช	ศศ.ม(การบริหารการศึกษา)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๑	ครู	คศ.๓	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๑	ครู	คศ.๓	๓๗๘,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๕๑๒,๔๐๐
๖๗	นางศิริพร ศิริพันธ์	ค.บ.(การประถมศึกษา)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๒	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๒	ครู	คศ.๒	๓๔๕,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๘๗,๑๒๐
๖๘	นางสาววาสิตา สงทวน	ศศ.ม(การบริหารการศึกษา)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๓	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๓	ครู	คศ.๒	๓๓๓,๔๘๐	๔๒,๐๐๐		๓๗๕,๔๘๐
๖๙	นางทองวิไล สุทธิชล	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๔	ครู	คศ.๒	๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๔	ครู	คศ.๒	๓๑๘,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๖๐,๐๐๐
๗๐	- ว่าง -	-	-	ครูผู้ช่วย		-	ครูผู้ช่วย		-	-	-	รอจัดสรรจากกรม
๗๑	- ว่าง -	-	-	ครูผู้ช่วย		-	ครูผู้ช่วย		-	-	-	รอจัดสรรจากกรม
๗๒	- ว่าง -	-	-	ครูผู้ช่วย		-	ครูผู้ช่วย		-	-	-	รอจัดสรรจากกรม
๗๓	- ว่าง -	-	-	ครูผู้ช่วย		-	ครูผู้ช่วย		-	-	-	รอจัดสรรจากกรม
๗๔	- ว่าง -	-	-	ครูผู้ช่วย		-	ครูผู้ช่วย		-	-	-	รอจัดสรรจากกรม
	พนักงานจ้าง											
๗๕	นางพันดิยะ ศรีหะริญ	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๘๕,๖๔๐		-	๑๘๕,๖๔๐
๗๖	นางถาวร ประพัฒน์	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๘๓,๗๒๐	-	-	๑๘๓,๗๒๐
๗๗	- ว่าง -	-	-	คนครัว	-	-	คนครัว	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	กองการประปา											
	พนักงานเทศบาล											
๗๘	-ว่าง-	-	๒๑-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา	ต้น	๒๑-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา	ต้น	๓๓๙,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐
				(นักบริหารงานประปา)			(นักบริหารงานประปา)					
๗๙	นายปฐมพงศ์ วีระพงศ์ประพันธ์	ปวส.(การตลาด)	๒๑-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๑-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑๙๙,๘๐๐	-	-	๑๙๙,๘๐๐
	พนักงานจ้าง											
๘๐	นายวัชรพงษ์ ปลอดใหม่	ปวส.(ช่างกล)	-	ผช.เจ้าพนักงานประปา	-	-	ผช.เจ้าพนักงานประปา	-	๑๕๑,๘๐๐	-	-	๑๕๑,๘๐๐
๘๑	-ว่าง-	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๒	นายอานนท์ ชัยอิม	ป.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๓	นายสมพร จันทร์ศรี	-	-	คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ	-	-	คนงานประจำเครื่องสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๔	นายแสงอุษา สองเมือง	ป.๖	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๕	นายเกษม ชุมเพ็ง	ม.๓	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองสวัสดิการสังคม											
	พนักงานเทศบาล											
๘๖	นายปรัชญา สุขราช	ร.ม.	๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๑๐,๙๖๐
		(รัฐศาสตร์)		(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)					
๘๗	นางสาวสุปราณี ขวัญปาน	ร.ม.	๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	๔๖๒,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๘๐,๒๔๐
		(รัฐศาสตร์)		(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)					
๘๘	นายกิตติชัย มาลัยเวช	นบ. (นิติศาสตร์)	๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๒๔๕,๒๘๐			๒๔๕,๒๘๐
	พนักงานจ้าง											
๘๙	-ว่าง-	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๙๐	นางวรรณดี ราชฤกษ์	บธ.บ.(เศรษฐศาสตร์สหกรณ์)	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๒๓๑,๔๘๐	-	-	๒๓๑,๔๘๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
	พนักงานเทศบาล											
๙๑	นางสาวอัจฉรวดี พันทอง	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๒๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๑๐,๘๔๐	-	-	๒๑๐,๘๔๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างเทศบาล

เทศบาลตำบลหัวไทร กำหนดแนวทางการของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลหัวไทร ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไปเพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างการสร้างเครือข่ายร่วมกัน

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนอง ความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลหัวไทร มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชน ก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหัวไทร ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลหัวไทรเล็งเห็นว่ามีสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้นมีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างความคิดเห็น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยม พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลหัวไทร ประกอบด้วย

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

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหัวไทร มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยต้องยึดหลักตามมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการประทำผิดวินัย

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลหัวไทร

ที่ ๙๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหัวไทร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลหัวไทร จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านด้านการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลหัวไทรมีแผนอัตรากำลังในการบริหารจัดการด้านบุคลากรในสังกัดเพื่อตอบสนองภารกิจในการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเรวัตร ด้านตันติศุภกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร

รายงานการประชุม
ผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ ที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหัวไทร

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเรวัตร ด่านตันติศุภกุล	ประธานกรรมการ	นายเรวัตร ด่านตันติศุภกุล
๒	นายณรงค์ ยิ้มสุด	กรรมการ	นายณรงค์ ยิ้มสุด
๓	นางนภารัตน์ ผ่องใส	กรรมการ	นางนภารัตน์ ผ่องใส
๔	นางวันทณีย์ วรรณโสภณ	กรรมการ	นางวันทณีย์ วรรณโสภณ
๕	นางวลีรักษ์ ศรีสิทธิวิชัย	กรรมการ	นางวลีรักษ์ ศรีสิทธิวิชัย
๖	นายนราธิป สิ้นโน	กรรมการ	นายนราธิป สิ้นโน
๗	นายปรัชญา สุขราช	กรรมการ	นายนราธิป สิ้นโน
๘	นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ	กรรมการและเลขานุการ	นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ
๙	นางธัญญารัตน์ พิพัฒนานนท์	ผู้ช่วยเลขานุการ	นางธัญญารัตน์ พิพัฒนานนท์

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายเรวัตร ด่านตันติศุภกุล
ประธานกรรมการ

ตามที่ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นมา และจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น เทศบาลตำบลหัวไทรจึงต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนั้นเทศบาลตำบลหัวไทรต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้ คำสั่งเทศบาลตำบลหัวไทร ที่ ๙๔ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลหัวไทร โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ

/หน้าที่...

หน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหัวไทร โครงสร้างเดิม

นายเรวัตร ด่านตันติศุภกุล
ประธานกรรมการ

- การพิจารณาในวาระนี้ ให้เลขานุการชี้แจงในที่ประชุมทราบเกี่ยวกับระเบียบขั้นตอนในการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบ

นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ
กรรมการและเลขานุการ

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ นั้น

โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด และเมืองพัทยา) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๒ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการในการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

ในกรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้างหากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น หากมิได้เป็นตำแหน่งว่างที่รายงานให้ กสธ. ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ. ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นตำแหน่งว่างให้พิจารณาขยับเลิกตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ

/หรือพนักงาน.....

หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการ
อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และ
ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง
สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
ในส่วนของโครงสร้างส่วนราชการรายละเอียดต่างๆ ขอให้ผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้
ชี้แจงในคณะกรรมการได้รับทราบค่ะ

นางธัญญารัตน พิพัฒนานนท์
ผู้ช่วยเลขานุการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔
ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น ได้จำแนกประเภทของเทศบาล
เป็น ๓ ประเภท ดังนี้ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภท และประเภท
พิเศษ และให้นำการกำหนดประเภทของเทศบาลมาพิจารณากำหนดโครงสร้างส่วน
ราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เทศบาลใดจะอยู่ในประเภทใดให้เป็นไป
ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราชกำหนด
โดยในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสม
ของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก

ให้เทศบาลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตาม
วรรค (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการ
ของเทศบาล ดังนี้

(๑) สำนัก/กองคลัง

(๒) สำนัก/กองช่าง

(๓) สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๕) สำนัก/กองการศึกษา

(๖) สำนัก/กองสวัสดิการสังคม

(๗) สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่

(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๗) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๘) เป็นส่วน
ราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

เทศบาลสามัญ ให้กำหนดตำแหน่งสำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง
สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นใน
การบริหารงานของเทศบาล กรณีส่วนราชการตาม (๓),(๔),(๕),(๖) และ (๗) ให้
กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน หากเทศบาลมีความพร้อมให้เสนอขอ
กำหนดตำแหน่งเป็นส่วนราชการระดับกองหรือสำนัก โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)หรือคณะกรรมการกลางพนักงาน
เทศบาล (ก.ท.) แล้วแต่กรณี

สำหรับโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลหัวไทร นั้นได้ดำเนินการกำหนด
โครงสร้างส่วนราชการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดส่วนราชการ ดังนี้

เทศบาลตำบลหัวไทรเป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) กองการประปา
- (๗) กองสวัสดิการสังคม
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยสำนักปลัดเทศบาล เป็นส่วนราชการระดับต้น มีฝ่าย ๒ ฝ่าย ๒ ฝ่ายคือ ฝ่ายอำนวยการ และ ฝ่ายปกครอง ตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติจำนวน ๕ ตำแหน่ง โดยมีตำแหน่งประเภทวิชาการ ๓ ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ๒ ตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่มท. ๐๘๐๙.๒ / ว๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓)

กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น มี ฝ่าย ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติจำนวน ๓ ตำแหน่ง ซึ่งทั้งสามตำแหน่งเป็นประเภททั่วไป ไม่มีตำแหน่งประเภทวิชาการ

กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น มีฝ่าย ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติจำนวน ๒ ตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานประเภททั่วไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนราชการระดับต้น ไม่มีฝ่าย และมีตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติจำนวน ๓ ตำแหน่ง มีประเภทวิชาการ ๑ ตำแหน่ง และประเภททั่วไป ๒ ตำแหน่ง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่มท. ๐๘๐๙.๒ / ว๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓)

กองการศึกษา เป็นส่วนราชการระดับต้น ไม่มีฝ่าย และมีตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติจำนวน ๒ ตำแหน่ง มีประเภทวิชาการ ๑ ตำแหน่ง และประเภททั่วไป ๑ ตำแหน่ง

กองการประปา เป็นส่วนราชการระดับต้น ไม่มีฝ่าย และมีตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติจำนวน ๑ อัตรา เป็นประเภททั่วไป

กองสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการระดับต้น มีฝ่าย ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติจำนวน ๑ ตำแหน่ง เป็นประเภทวิชาการ

หน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล ๑ ตำแหน่ง คือนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ซึ่งจะเห็นได้ว่า มีส่วนราชการจำนวน จำนวน ๕ ส่วนราชการ คือ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองการประปา และกองสวัสดิการสังคม ที่ยังไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ตามประกาศ ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่มท. ๐๘๐๙.๒ / ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓) เนื่องจากยังไม่มีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติครบตามกำหนด

สำหรับเทศบาลตำบลหัวไทร ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จนถึงฉบับที่ ๓ ตามที่ผู้ช่วยเลขานุการได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหัวไทรนั้น ไม่ทราบว่ากรรมการท่านใดจะแสดงความเห็นในส่วนนี้บ้างครับ

การกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น เนื่องจากมีปัจจัยหลักที่เป็นอุปสรรคที่สำคัญในการจะกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่มท. ๐๘๐๙.๒ / ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓) นั่นก็คือภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่ง ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากตอนนี้รอบอัตรากำลัง ๓ ปี หากดูตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) เรามีกรอบอัตรากำลังทั้งหมด ๙๐ อัตรา ซึ่งมีตำแหน่งที่ต้องกำหนดเพิ่มใหม่ตามระเบียบหนังสือสั่งการ คือ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน กำหนดให้เป็นไปตามโครงสร้าง และตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล (กรณีการบรรจุแต่งตั้งกรณีพิเศษ โควิด 19) สำหรับรายละเอียดภาระค่าใช้จ่ายขอให้เลขานุการได้ชี้แจงในระเบียบวาระข้อ ๓.๒ ต่อไป ครับ

๓.๒ พิจารณาภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕

ต่อไปเข้าสู่การพิจารณาตาม ข้อ ๓.๒ พิจารณาภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ของระเบียบวาระที่ ๓ ครับ ขอให้เลขานุการได้ชี้แจงสรุปภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้กรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีได้ทราบเพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ต่อไป

รายงานสรุปรายละเอียดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ ดังนี้ ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคำนวณจากภาระค่าใช้จ่ายที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นายเรวัตร ด่านตันติศุภกุล
ประธานกรรมการ

นายณรงค์ ยิ้มสุด
กรรมการ

นายเรวัตร ด่านตันติศุภกุล
ประธานกรรมการ

นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ
กรรมการและเลขานุการ

ประมาณการรายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตั้งไว้ ๒๒,๘๑๖,๔๗๐ บาท
เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งไว้
๕๖,๕๕๔,๐๐๐ บาท

$$\frac{๒๒,๘๑๖,๔๗๐ \times ๑๐๐}{๖๐,๕๕๔,๐๐๐}$$

$$= ๓๗.๔๓$$

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า ตอนนี้องค์การค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ใกล้ถึงร้อยละ ๔๐ ของระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แล้ว

สำหรับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ของปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๕ ที่ผ่านมา สรุปภาระค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง มีรายละเอียดดังนี้

รายจ่ายจริงด้านการบริหารงานบุคคล ๑๘,๕๖๙,๔๙๘.๔๗ บาท
เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งไว้
๖๐,๓๓๘,๐๐๐ บาท

$$\frac{๑๘,๕๖๙,๔๙๘.๔๗ \times ๑๐๐}{๖๐,๓๓๘,๐๐๐}$$

$$= ๓๐.๗๘$$

นายเรวัตร ด้านตันติศุภกุล
ประธานกรรมการ

ตามรายงานภาระค่าใช้จ่ายทั้งสองปีที่ผ่านมาโดยเฉลี่ย อยู่ที่ร้อยละ ๓๔.๑๐
ซึ่งจะใกล้ ร้อยละ ๓๕ จะมีผลกระทบในด้านการรับโอนสายงานผู้บริหารซึ่งตาม
กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตอนนี้ยังมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างอยู่ ๓ ตำแหน่ง

นายณรงค์ ยิ้มสุด
กรรมการ

หากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
จะกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการนั้น เทศบาล
จำเป็นต้องพิจารณาขยับเล็กตำแหน่งที่ไม่จำเป็นหรือยุบรวมส่วนราชการเพื่อลด
ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนครับ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว
ต้องมีข้อพิจารณาอีกหลายขั้นตอนและต้องเสนอขอความเห็นชอบขยับเล็กตำแหน่ง
หรือยุบรวมส่วนราชการไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
นครศรีธรรมราชเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

นายเรวัตร ด้านตันติศุภกุล
ประธานกรรมการ

ตามที่กรรมการแต่ละท่านได้กล่าวมานั้น รายละเอียดดังกล่าวสำคัญมากในการ
จะพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -
๒๕๖๙ ตามข้อ ๓.๓ พิจารณาจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๓ พิจารณาการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายเรวัตร ด้านตันติศุภกุล
ประธานกรรมการ

ขอให้เลขานุการกล่าวสรุปรายละเอียดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่มีทั้งหมด
ให้คณะกรรมการได้ทราบก่อนจะพิจารณากำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผน ครับ

นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ
กรรมการและเลขานุการ

สำหรับโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังทั้งหมด ตามแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีรายละเอียด ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหัวไทร

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑. สำนักปลัดเทศบาล	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	
๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑.๑.๓ งานธุรการ	๑.๑.๓ งานธุรการ	
๑.๒ ฝ่ายปกครอง	๑.๒ ฝ่ายปกครอง	
๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร	๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร	
๑.๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน	๑.๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน	
๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	
๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี	๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี	
๒.๑.๓ งานผลประโยชน์	๒.๑.๓ งานผลประโยชน์	
๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๒.๑.๕ งานธุรการ	๒.๑.๕ งานธุรการ	
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	
๓.๑.๑ งานวิศวกรรม	๓.๑.๑ งานวิศวกรรม	
๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม	๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม	
๓.๑.๓ งานธุรการ	๓.๑.๓ งานธุรการ	
๓.๒ ฝ่ายการโยธา	๓.๒ ฝ่ายการโยธา	
๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค	๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค	
๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	
๓.๒.๓ งานสวนสาธารณะ	๓.๒.๓ งานสวนสาธารณะ	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	
๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๔.๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๔.๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข	
๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด	๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด	
๔.๑.๔ งานสัตว์แพทย์	๔.๑.๔ งานสัตว์แพทย์	
๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	
๔.๑.๖ งานธุรการ	๔.๑.๖ งานธุรการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา	๕. กองการศึกษา	
๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	
๕.๑.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๕.๑.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
๕.๑.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๕.๑.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	
๕.๑.๓ งานธุรการ	๕.๑.๓ งานธุรการ	
๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖. กองการประปา	๖. กองการประปา	
๖.๑ ฝ่ายผลิต	๖.๑ ฝ่ายผลิต	
๖.๑.๑ งานผลิต	๖.๑.๑ งานผลิต	
๖.๑.๒ งานติดตั้ง	๖.๑.๒ งานติดตั้ง	
๖.๑.๓ งานการเงินและบัญชี	๖.๑.๓ งานการเงินและบัญชี	
๖.๑.๔ งานเร่ร่อนรายได้	๖.๑.๔ งานเร่ร่อนรายได้	
๖.๑.๕ งานธุรการ	๖.๑.๕ งานธุรการ	
๗. กองสวัสดิการสังคม	๗. กองสวัสดิการสังคม	
๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน	๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน	
๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน	๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน	
๗.๑.๒ งานธุรการ	๗.๑.๒ งานธุรการ	
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	
๘.๑ งานตรวจสอบภายใน	๘.๑ งานตรวจสอบภายใน	

ตามโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ มีรายละเอียดดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล ยังคงไว้ตามโครงสร้างเดิม มีฝ่ายสองฝ่าย คือฝ่าย
อำนวยการ และฝ่ายปกครอง
- กองช่าง มีฝ่ายเพียง ๒ ฝ่าย คือฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และฝ่ายผลิต
ซึ่งตามโครงสร้างฝ่ายผลิตเป็นฝ่ายที่มีได้กำหนดตำแหน่งไว้
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คงไว้ตามโครงสร้างเดิมคือ ฝ่าย
บริหารงานสาธารณสุข แต่มีได้กำหนดตำแหน่งไว้
- กองการศึกษา คงไว้ตามโครงสร้างเดิม คือมีฝ่ายบริหารการศึกษา ซึ่งมีได้
กำหนดตำแหน่งไว้
- กองการประปา คงไว้ตามโครงสร้างเดิม คือมีฝ่ายผลิต แต่ไม่ได้กำหนด
ตำแหน่งไว้

นายเรวัตร ด้านตันติศุภกุล
ประธานกรรมการ

นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ
กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดก็ตามที่กรรมการและเลขานุการ ได้ชี้แจงโครงสร้างส่วนราชการตาม
เอกสารที่ทุกท่านมีอยู่แล้วนั้น

สำหรับปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการที่ได้จัดส่งมาให้กับสำนักปลัดเทศบาล
รายละเอียดตามเอกสารที่ได้ให้กรรมการ และสรุปได้ดังนี้ ค่ะ

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

จำนวนที่ต้องการ เท่ากับ ๒.๔ คน

/งานนโยบาย.....

งานนโยบายและแผน จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๐.๙๑ คน
งานธุรการ จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๑๒.๘๔ คน
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๓.๕๖ คน
งานทะเบียนราษฎร จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๑.๒๖ คน
รวมสำนักปลัดเทศบาล ๒๑.๐๕ คน

กองคลัง

งานพัสดุและทรัพย์สิน จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๒.๖๘ คน
งานการเงินและบัญชี จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๔.๔๘ คน
งานผลและกิจการพาณิชย์ จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๓.๗๐ คน
งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ๑.๗๒ คน

กองช่าง

งานวิศวกรรม จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๓.๗๒ คน
งานสาธารณูปโภค จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๕.๔๑ คน
งานจัดเตรียมสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ จำนวนที่ต้องการ ๒.๗๐ คน
งานสวนสาธารณะ จำนวนที่ต้องการ ๒.๔๑ คน
งานธุรการ จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๑.๔๐ คน

รวมกองช่าง ๑๕.๗๔ คน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวนที่ต้องการ ๑.๓๘ คน
งานรักษาความสะอาด จำนวนที่ต้องการ ๑๒.๖๐ คน
งานป้องกันและควบคุมโรค จำนวนที่ต้องการ ๒.๖๒
งานธุรการจำนวนที่ต้องการ ๑.๐๓ คน

รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๗.๖๓ คน

กองการศึกษา

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน จำนวนที่ต้องการ ๔.๙๙ คน
งานส่งเสริมประเพณี จำนวนที่ต้องการ ๐.๒๙ คน
งานธุรการ จำนวนที่ต้องการ ๑.๒๒ คน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวนที่ต้องการ ๑๒.๗๘ คน แบ่งเป็น จำนวนครู
คิดจากจำนวนนักเรียน ๑ : ๑๐ นักเรียนทั้งหมด ๑๑๓ คน จะได้ครูจำนวน
๑๑.๓๐ คน

รวมกองการศึกษา ๑๙.๒๘ คน

กองการประปา

งานผลิต จำนวนที่ต้องการ ๑๒.๙๘ คน
งานติดตั้ง จำนวนที่ต้องการ ๑.๕๖ คน
งานการเงินและบัญชี จำนวนที่ต้องการ ๐.๒๔ คน
งานเร่รตรรายได้ จำนวนที่ต้องการ ๖.๑๐ คน
งานธุรการ จำนวนที่ต้องการ ๑.๑๗ คน

รวมกองการประปา ๒๑.๐๕ คน

กองสวัสดิการสังคม

งานพัฒนาชุมชน จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๖.๐๗ คน
หน่วยตรวจสอภภายใน
งานตรวจสอภภายใน จำนวนที่ต้องการ ๑ คน

นายเรวัตร ด้านตันติศุภกุล
ประธานกรรมการ
มติที่ประชุม

ขอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ตามรายละเอียดทั้งหมดตามที่
ทุกท่านได้รับไปแล้ว และขอให้ที่ประชุมมีมติด้วยครับ

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ แล้วมีมติเห็นชอบร่วมกัน ให้กำหนดตำแหน่ง
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา ตามหนังสือสำนักงาน
ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖
และยังไม่ให้กำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง เนื่องจากคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราชขอความร่วมมือไม่ให้กำหนด
ตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในช่วงการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการ
กำหนดตำแหน่งเพิ่มตามโครงสร้างนั้นคงต้องภายหลังจากการขอยุบเลิก
บางตำแหน่งที่ไม่มีความจำเป็น เพื่อควบคุมไม่ให้มีผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่าย
ด้านบุคคลเพื่อควบคุมไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ดังนั้นจึงให้เสนอร่างแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ไปยัง
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราชเพื่อพิจารณาให้
ความเห็นชอบและประกาศใช้ได้ทัน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ หลังจาก
ประกาศใช้แผนอัตรากำลังแล้วคณะกรรมการจะประชุมพิจารณาดำเนินการ
ขอยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและให้เป็นไป
ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๑๓๘
ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ต่อไป

เรื่องอื่น

- ไม่ทราบว่ามีคณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอเพิ่มเติมในที่ประชุมหรือไม่
หากไม่มี หลังจากนั้นก็จะให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการใน
ส่วนการเสนอขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ต่อคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ต่อไป

-ไม่มี-

การประชุมพิจารณาจัดทำร่างแผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขอปิดการประชุม ครับ

ระเบียบวาระที่
นายเรวัตร ด้านตันติศุภกุล
ประธานกรรมการ

ที่ประชุม
นายเรวัตร ด้านตันติศุภกุล
ประธานกรรมการ
ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จดยางงานการประชุม

(นางธัญญรัตน์ พิพัฒนานนท์)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ)

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายเรวัตร ด้านตันติศุภกุล)

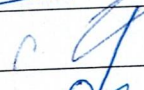
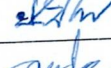
ประธานกรรมการฯ

ใบลงชื่อ

ผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ ที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหัวไทร

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเรวัตร ด่านตันติศุภกุล	ประธานกรรมการ		
๒	นายณรงค์ ยิ้มสุด	กรรมการ		
๓	นางนภารัตน์ ผ่องใส	กรรมการ		
๔	นางวันทณีย์ วรรณโสภณ	กรรมการ		
๕	นางวลีรักษ์ ศรีสิทธิวิชัย	กรรมการ		
๖	นายนราธิป สิ้นโน	กรรมการ		
๗	นายปรัชญา สุขราช	กรรมการ		
๘	นางสาวอนงค์ลักษณ์ สุวรรณโชติ	กรรมการและเลขานุการ		
๙	นางธัญญารัตน์ พิพัฒนานนท์	ผู้ช่วยเลขานุการ		



ประกาศเทศบาลตำบลหัวไทร

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลหัวไทร

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ หมวด ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ประกอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลหัวไทร ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมและ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานธุรการ

๑.๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๒) งานนิติการ

- งานการกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
 - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
 - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๑.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบัญของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสารานุกรมของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๑) งานประชาสัมพันธ์

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๑.๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๑. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๑.๒.๒. งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๑.๒.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานการแพทย์ฉุกเฉิน

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานตรวจสอบ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างจัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานธุรการ.

๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒.๑.๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒.๑.๓. งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒.๑.๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนและทรัพย์สินและงานการข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๒.๑.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบัญของกอง
- (๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๒) งานสารธารณะกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๓) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำ
ราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ
โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งาน
ปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ
การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการ
ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา
เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือและสนับสนุน
เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและสนับสนุนด้าน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์อะไหล่
น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่
ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม
งานสถาปัตยกรรมและการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกแบบการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบัญของกอง
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน สาธารณูปโภค และงานสถานที่ และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๒) งานประมาณการ

- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๓.๒.๓. งานสวนสาธารณะ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- (๒) งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อน
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการงานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานบริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถนะ งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑.๑ งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขภาพอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

- (๔) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๕) งานชีวอนามัย
- (๖) งานฉาปนกิจ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔.๑.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาล
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน
- (๔) งานสนับสนุนเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัย
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนย้ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔.๑.๔. งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔.๑.๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและส่งเสริมภูมิป้องกันโรค
- (๒) งานควบคุมและกำจัดพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อเฉพาะโรค
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเรื่องการติดต่อของโรค การให้ภูมิคุ้มกัน การประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในการบำบัดรักษาพยาบาลผู้ป่วย หรือสัมผัสโรค และวิธีป้องกัน
- (๗) งานเผยแพร่อบรม
- (๘) งานประเมินผลการควบคุมโรค

- (๙) การปฏิบัติงานรักษายาบาล งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาล
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๔.๑.๖ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานসাধারণกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังมีจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานพัฒนาชุมชน และงานธุรการ

๕.๑.๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับศึกษานอกโรงเรียน
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- (๓) งานการรณรงค์เพื่อความรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๔) งานงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๕) งานการอบรม ปกครอง ดูแล แนะนำการศึกษาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- (๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๗) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- (๘) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๙) งานศูนย์เยาวชน
- (๑๐) งานห้องสมุด
- (๑๑) งานส่งเสริมการกีฬา

- (๑๒) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- (๑๓) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๑๔) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๑๕) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (๑๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕.๑.๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานประเพณีท้องถิ่นต่าง ๆ
- (๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕.๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบัญของกอง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสารานุกรมของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. กองการประปา มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้ง
ประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงใน
ข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปารวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

๖.๑. ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานผลิต งานติดตั้งและซ่อมแซม งานการเงินและบัญชี
งานเร่งรัดรายได้ งานธุรการ

๖.๑.๑. งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวิเคราะห์น้ำ
- (๒) การสูบน้ำ กรองน้ำและจ่ายสารเคมี
- (๓) การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคาร
สถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- (๔) การบำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบและการเก็บน้ำเข้าอ่างเก็บน้ำ
- (๕) การเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- (๖) การตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒. งานติดตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานติดตั้งประปา
- (๒) งานสำรวจแผนผังท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- (๓) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- (๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
- (๕) การตรวจรักษาท่อดับเพลิง
- (๖) งานเกี่ยวกับมาตรวัดน้ำ
- (๗) การตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๖.๑.๓. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- (๒) การควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวันและบัญชีแยกประเภท การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบเงินและการเก็บรักษาเงินของการประปาของการประปา
- (๔) การจัดทำงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๕) การจัดซื้อจัดหาและจัดจ้างพัสดุการประปา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๖.๑.๔. งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจรับรายการในใบเสร็จรับเงิน
- (๒) การจัดทำบัตรประจำตัวผู้เก็บเงิน
- (๓) การเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ
- (๔) การลงบัญชีบนหน้าลูกหนี้
- (๕) การจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี
- (๖) การเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๖.๑.๕. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบัญชีของกอง
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคม

สงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้

๗.๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน งานพัฒนาชุมชนเมือง งานส่งเสริมการเกษตร งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ประกอบด้วย

๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย และสุขภาพ
- (๗) การให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๘) การส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- (๙) ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ประสบความเดือดร้อนหรือผู้สูงอายุ
- (๑๐) ส่งเสริมการบริการสาธารณสุขเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี
- (๑๑) งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- (๑๒) ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน/ชุมชน
- (๑๓) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้สูงอายุ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๗.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณในความรับผิดชอบของกอง

- (๙)) งานบริหารและงานควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของฝ่าย
- (๑๐) งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุของกอง
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฯลฯ

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (๒) งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการรักษารักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี
- (๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- (๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- (๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- (๖) งานวิเคราะห์และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- (๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบภายใน
- (๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้อง
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ส่วนราชการ ตาม **ข้อ ๘** เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเรวัตร ด้านตันติสุกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร