



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลพากท่า
อำเภอพากท่า จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

คำนำ

เทศบาลตำบลปากท่า ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดทำแผนอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรดิตถ์ (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปากท่าให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลปากท่า จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ สำหรับใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการปฏิบัติภารกิจ ช่วยให้การปฏิบัติราชการสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลปากท่า

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลปากท่า พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาลตำบลปากท่า โดยให้เทศบาลตำบลปากท่าจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลปากท่า จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบล ปากท่า แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลปากท่า วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ แบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลปากท่า จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลปากท่า มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลปากท่า มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปากท่า ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ. อุดรดิตต์) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปากท่า

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลปากท่า สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลปากท่าเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลปากท่า สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลปากท่า ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลปากท่า มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาล

๒.๙ เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลปากท่า ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลปากท่า เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลปากท่า บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรดิตถ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่างหรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๓.๘ ให้เทศบาลตำบลพาท่า มีแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

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

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลปากท่า มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลปากท่า จึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลปากท่า ว่ามีปัญหาอะไรและมีความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหา

ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑ การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง และยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ถนนบางสายมีสภาพชำรุด และบางสายถูกน้ำกัดเซาะเนื่องจากเกิดน้ำป่าไหลหลากเข้าท่วมบ้านเรือนราษฎร และพื้นที่ทางการเกษตรเกือบทุกปี ทำให้การสัญจรไปมาเป็นไปด้วยความยากลำบาก ประกอบกับพื้นที่เป็นเขตชุมชนทำให้ยากในการแก้ไขปัญหาการก่อสร้าง

๒ การระบายน้ำในเขตชุมชน โดยส่วนใหญ่ถนนในเขตเทศบาลจะมีระบบการระบายน้ำน้อยทางระบายน้ำไม่ได้มาตรฐาน ตื้นเขิน ทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขังในเขตเทศบาลโดยเฉพาะในช่วงฤดูฝน

๓ ผนังกันน้ำป้องกันน้ำท่วม ยังสร้างไม่ครอบคลุมจุดน้ำท่วมและจุดเสี่ยง

๔ การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึง

๕ ขาดสถานที่ในการกำจัดขยะมูลฝอยที่เหมาะสมและถูกวิธีตามหลักวิชาการ

๖ ขาดสถานที่เพื่อนันทนาการ เช่น สวนสาธารณะในการพักผ่อนหย่อนใจ สวนสุขภาพในการออกกำลังกาย

ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๑ แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ ไม่สามารถกักเก็บน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้งได้เพียงพอ ส่งผลให้เกษตรกรได้ผลผลิตทางการเกษตรต่ำ

๒ ราษฎรมีรายได้ต่ำ ราษฎรส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม แต่ไม่มีพืชเศรษฐกิจส่วนใหญ่จะปลูกพืชผสมไปตามฤดูกาล ทำให้ไม่มีรายได้ที่แน่นอน เกิดปัญหาการว่างงาน

๓ ขาดการส่งเสริมการรวมกลุ่มเกษตรกร เพื่อเพิ่มราคาผลผลิตและป้องกันพ่อค้าคนกลาง

๔ ขาดการพัฒนาและให้ความรู้เทคนิคและวิธีการดำรงชีพตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๕ ขาดการส่งเสริมการประกอบอาชีพเสริม เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน

๖ ไม่มีแหล่งท่องเที่ยว

ปัญหาด้านสังคม

๑ การแพร่ระบาดของยาเสพติด

๒ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ขาดการดูแล

๓ ปัญหาครอบครัวแตกแยก

๔ ปัญหาเด็กและเยาวชนมีเพศสัมพันธ์ก่อนวันอันควร

ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ๑ การแบ่งเขตการปกครองไม่ชัดเจน
- ๒ ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการบริหารท้องถิ่น
- ๓ การให้ความรู้ความเข้าใจการปกครองในระบอบการประชาธิปไตยยังไม่ทั่วถึง
- ๔ การแข่งขันทางการเมือง
- ๕ เครื่องมือ เครื่องใช้และอาคารสถานที่ราชการยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน
- ๖ ด้านการบริหาร งบประมาณรายได้ของเทศบาลมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อการพัฒนา ด้านต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ และอำนาจหน้าที่ของเทศบาลมีจำกัด

ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑ ปัญหาการจัดทำทะเบียน ป้ายเขตที่สาธารณะ และสิ่งแวดล้อม
- ๒ ปัญหาน้ำเสียจากครัวเรือน
- ๓ ปัญหาแหล่งน้ำธรรมชาติแห้งในช่วงฤดูแล้ง
- ๔ ปัญหาแหล่งเก็บน้ำไม่เพียงพอต่อการเกษตร

ปัญหาด้านการสาธารณสุข

- ๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๒ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง
- ๓ ปัญหาหลักประกันสุขภาพไม่ทั่วถึง
- ๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งลาย โรคพิษสุนัขบ้า
- ๕ ปัญหาการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อทั่วไป
- ๖ ปัญหาการส่งเสริมความรู้ให้ประชาชน ป้องกันตัวเองจากโรคติดต่อ และโรคระบาด
- ๗ ปัญหาเรื่องบริการสาธารณสุขมูลฐานไม่เพียงพอ

ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๑ บุคลากรทางการศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น
- ๒ ศักยภาพพื้นที่ และบุคลากรภายในสถานศึกษาขาดการพัฒนา
- ๓ ขาดการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีที่สำคัญและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔ ปัญหาการศึกษาของเด็กและเยาวชนยังไม่ทั่วถึง
- ๕ ปัญหาขาดวัสดุอุปกรณ์ในการสื่อการเรียนการสอน
- ๖ ปัญหาสนามกีฬาเพื่อการฝึกซ้อมไม่ได้มาตรฐาน
- ๗ ปัญหาขาดแคลนบุคลากรด้านกีฬา

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

ความต้องการของชุมชนในท้องถิ่น ส่วนใหญ่จะมีความเห็นสอดคล้องกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในเทศบาล ดังนี้

ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ต้องการให้ปรับปรุง ซ่อมแซมเส้นทางคมนาคมขนส่งให้ใช้งานได้ตลอดปี
๒. ต้องการให้เร่งแก้ไขปัญหาระบบระบายน้ำให้ดีมีมาตรฐานอย่างเพียงพอและทั่วถึง
๓. ต้องการให้มีการขยายไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทั่วถึง
๔. ต้องการให้มีการปรับปรุงระบบสื่อสารภายในเขตเทศบาล
๕. ต้องการให้ก่อสร้างผนังกันน้ำป้องกันน้ำท่วมให้ทั่วถึงทุกจุดที่เกิดน้ำท่วมบ่อยและจุดเสี่ยง

ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

๑. ต้องการให้สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เพื่อเพิ่มรายได้
๒. ต้องการการสนับสนุน ส่งเสริมให้ราษฎรปลูกพืชเศรษฐกิจ รวมทั้งแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรเพื่อแก้ไขปัญหาการค้าตลาดพืชผล
๓. ต้องการให้ความรู้และปลูกจิตสำนึกในการดำเนินชีวิตตามแนวทาง “เศรษฐกิจพอเพียง”
๔. ต้องการให้มีการส่งเสริมการใช้แรงงานภายในท้องถิ่นและใช้ปุ๋ยอินทรีย์ เพื่อลดปัญหาการว่างงาน
๕. ต้องการให้ปรับปรุงและพัฒนาแม่น้ำปาดให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและพักผ่อนหย่อนใจของประชาชน

ความต้องการด้านสังคม

๑. ต้องการให้มีผู้ดูแลผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
๒. ต้องการส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจด้านสุขภาพอนามัยตลอดจนการให้บริการแก่ประชาชนเพิ่มมากขึ้น
๓. ต้องการให้แก้ไขปัญหาครอบครัวแตกแยก
๔. ต้องการให้สนับสนุน ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
๕. ต้องการให้แก้ไขปัญหาคดีและเยาวชนมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร
๖. ต้องการให้มีการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม ส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นได้รับบัตรประกันสังคม บัตรสงเคราะห์ และบัตรผู้สูงอายุ โดยทั่วถึงทุกคน

ความต้องการด้านการเมือง การบริหาร

๑. ต้องการให้เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบอย่างกว้างขวาง ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
๒. ต้องการให้มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพิจารณาเพิ่มมากขึ้น
๓. ต้องการให้มีการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมอย่างยุติธรรมทั่วถึง
๔. ต้องการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่น

ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ต้องการให้มีระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอยที่ดีมีประสิทธิภาพ
๒. ต้องการให้มีระบบการควบคุมการปล่อยน้ำเสีย การดูแลสภาพแวดล้อมของแม่น้ำ ลำคลอง
๓. ต้องการให้บ้านเมืองน่าอยู่ มีความร่มรื่นสวยงาม มีสถานที่พักผ่อนเพื่อการนันทนาการอย่างเพียงพอ
๔. ส่งเสริมให้ใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ให้เกษตรกรทำการเกษตรแบบผสมผสานหรือเกษตรแนวทฤษฎีใหม่
๕. จัดสถานที่พักผ่อนให้ใกล้เคียงกับธรรมชาติ เน้นเชิงอนุรักษ์และปลูกฝังให้เด็กและเยาวชนรักการปลูกต้นไม้
๖. ควรมีการส่งเสริมเยาวชน เยาวชนให้อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ความต้องการด้านการสาธารณสุข

๑. ต้องการมีความรู้ด้านโภชนาการ สุขศึกษา การอนามัยแม่และเด็ก
๒. ต้องการให้มีการป้องกันการแพร่ระบาดของยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า
๓. ต้องการให้ดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ ให้การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ต้องการให้สนับสนุน ส่งเสริมบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ด้านการพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น
๒. ต้องการให้อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีที่สำคัญและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ต้องการให้ส่งเสริมการศึกษาของเด็กและเยาวชนยังไม่ทั่วถึง
๔. ต้องการให้จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน
๕. ต้องการให้มีสนามกีฬาเพื่อการฝึกซ้อมที่ได้มาตรฐาน
๖. ต้องการบุคลากรด้านกีฬา และนันทนาการ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเกี่ยวข้องกับประชาชนทุกด้านตั้งแต่เกิดจนถึงตาย ตลอดจนวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นในทุก ๆ ด้าน มีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีวิต มีสุขภาพอนามัยแข็งแรง และได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ซึ่งการบริหารงานจะต้องประสานความร่วมมือกับส่วนราชการในพื้นที่ ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบายและพัฒนาได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามงบประมาณที่มีอยู่ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด ซึ่งอำนาจหน้าที่ของเทศบาลอยู่ภายใต้ภารกิจที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ซึ่งสามารถแบ่งเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒))
- ๒ การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- ๓ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))
- ๔ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- ๕ การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))
- ๖ ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา (มาตรา ๕๑(๒))
- ๗ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))

๕.๒ ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- ๒ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- ๓ การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- ๔ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- ๕ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- ๖ การสาธารณสุข การอนามัย และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- ๗ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))
- ๘ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))
- ๙ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- ๒ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- ๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))

๔ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))

๕ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑))

๒ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))

๔ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๕ (๒๔))

๒ การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

๓ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))

๕.๖ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑ สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓ การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล ภารกิจดังกล่าว สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลปากท่าได้อย่างไร ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ด้วยการดำเนินการของเทศบาลควรให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาล

หมายเหตุ : มาตรา ๑๖ หมายถึง อำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะของเทศบาล ตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

: มาตรา ๕๐ และ ๕๑ หมายถึง หน้าที่ของเทศบาล ตาม พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

วิสัยทัศน์ : “สร้างความเป็นเลิศด้านการศึกษา สิ่งแวดล้อม งานบริการ และการมีส่วนร่วม สู่คุณภาพชีวิต
ชุมชนเทศบาลตำบลปากท่า”

พันธกิจ:

๑. พัฒนาด้านการศึกษา เด็ก เยาวชน และประชาชนให้มีพื้นฐานการศึกษาที่มีความรู้คู่คุณธรรม
๒. พัฒนาสภาพแวดล้อมปราศจากมลพิษ มีภูมิทัศน์ที่สวยงาม และน่าอยู่
๓. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคครบถ้วนทุกชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีทั้งทางด้านอาชีพ การศึกษา สาธารณสุข การบริการ สังคมความเป็นอยู่ ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑. นโยบายด้านการศึกษา

- ๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาแก่เด็กนักเรียนในเขตเทศบาลตำบลปากท่า
- ๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้การช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนยากไร้ ด้วยโอกาสทางการศึกษาให้ได้รับความช่วยเหลืออย่างทั่วถึง
- ๑.๓ สนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นศูนย์เรียนรู้ด้านเทคโนโลยี (ICT) ใช้พัฒนาการเรียนรู้และพัฒนากิจการให้ครบทุกด้าน

๒. นโยบายด้านคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ กลุ่มผู้ติดเชื้อ HIV ผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้ติดเชื้อโควิด ๒๐๑๙ อย่างทั่วถึงและให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีอยู่ในชุมชนอย่างมีความสุข
- ๒.๒ ส่งเสริมสนับสนุนผู้ด้อยโอกาส กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุข(อสม.) อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ในชุมชนเทศบาลตำบลปากท่า ในการพัฒนาอาชีพให้เชื่อมโยงและสอดคล้องในการพัฒนาระดับจังหวัดและระดับชาติ
- ๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนอบรม จัดตั้งศูนย์ OTOP ศูนย์แสดงสินค้าเพื่อสร้างงานสร้างรายได้ ในชุมชน
- ๒.๔ ส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงในเขตเทศบาล
- ๒.๕ ปรับปรุงแหล่งน้ำลำน้ำปาดให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวในชุมชนเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับชุมชน

๓. นโยบายด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ ส่งเสริมกิจกรรมด้านสุขภาพ การออกกำลังกาย รักษาสุขภาพ อนามัยของประชาชนในเขตชุมชน
- ๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนด้านการบริการสุขภาพให้กับประชาชนในชุมชน
- ๓.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกองทุนด้านสุขภาพในเขตเทศบาล
- ๓.๔ ส่งเสริมการป้องกันโรคติดต่อในชุมชนเขตเทศบาลตำบลปากท่า
- ๓.๕ ส่งเสริมสนับสนุนน้ำ ที่สะอาดเพื่อใช้อุปโภค บริโภคภายในชุมชนเขตเทศบาลตำบลปากท่า

๔. นโยบายด้านการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๔.๑ ส่งเสริมเด็กและเยาวชนให้มีส่วนร่วมกับกิจกรรมทางศาสนา
- ๔.๒ ส่งเสริมสนับสนุนอนุรักษ์ วัฒนธรรม ประเพณี การแต่งกาย การละเล่น ภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงาม ในชุมชน ได้แก่การแห่ข้าวพันก้อน การแห่ต้นดอกไม้ บุญพระเวท การเลี้ยงกลอง ตีลาย ตับเต่า ไหล่แพไฟ การแข่งขันแพ การแข่งขันเรือ ในเขตเทศบาลตำบลปากท่า อันแสดงถึงอัตลักษณ์ของชุมชนในท้องถิ่น
- ๔.๓ ส่งเสริมสนับสนุนสถาบันครอบครัวให้มีความอบอุ่นและเข้มแข็ง โดยอาศัยคุณค่าจารีตประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต
- ๔.๔ สนับสนุนกิจกรรมชุมชนของสภาวัฒนธรรมทุกระดับ

๕. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๕.๑ ส่งเสริมปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานในชุมชนให้เกิดความสะดวก ปลอดภัย มั่นคง สวยงาม พร้อมใช้งานได้ในเขตเทศบาลตำบลปากท่า
- ๕.๒ ส่งเสริมระบบน้ำประปาในชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๓ ส่งเสริมสนับสนุนปรับปรุงสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ อำนวยความสะดวกในการใช้งานเขตเทศบาลตำบลปากท่า
- ๕.๔ ปรับปรุงภูมิทัศน์รอบลำน้ำปาดให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- ๕.๕ แก้ไขปัญหาหน้าท่วมขังและบำบัดน้ำเสียในชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ ส่งเสริมชุมชนในเขตเทศบาลตำบลปากท่าอนุรักษ์ลำน้ำปาดให้สะอาดปลอดภัย
- ๖.๒ ส่งเสริมการปลูกต้นไม้ในวันสำคัญในเขตเทศบาลตำบลปากท่าเพื่อลดภาวะโลกร้อน
- ๖.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการวางแผนกำจัดขยะในชุมชนให้เป็นระบบมีประสิทธิภาพ
- ๖.๔ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาลตำบลปากท่าให้มีความสะดวก ร่มรื่น สวยงาม เป็นเมืองน่าอยู่

๗. นโยบายด้านกีฬาและนันทนาการ

- ๗.๑ ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา ให้กับเด็กและเยาวชนภายในเขตเทศบาลตำบลปากท่า
- ๗.๒ ส่งเสริมกิจกรรมการมีส่วนร่วมโดยใช้กิจกรรมกีฬาด้านยาเสพติดสร้างความสามัคคีในชุมชน
- ๗.๓ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีใส่ใจการออกกำลังกาย
- ๗.๔ จัดสรรงบประมาณสนับสนุนกีฬาให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนในเขตเทศบาลตำบลปากท่า

๘. นโยบายด้านการบริหาร

- ๘.๑ บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบ หลักการมีส่วนร่วมและหลักความคุ้มค่า

การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาท้องถิ่น

จากนโยบายการพัฒนาเทศบาลตำบลปากท่า และข้อมูลพื้นฐานการพัฒนา (Base Line Data) ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์และศึกษาที่ผ่านมาทราบสถานการณ์แวดล้อมของการพัฒนาและศักยภาพในการพัฒนาของเทศบาลตำบลปากท่า จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ในทุกด้านการพัฒนาโดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ซึ่งจะต้องทำการวิเคราะห์หาจุดแข็งจุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของการพัฒนา ดังผลการวิเคราะห์ซึ่งจะได้นำเสนอเป็นรายประเด็นนโยบาย รวม ๖ ประเด็น ตามลำดับต่อไป

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strength)

ผู้บริหารเทศบาลตำบลปากท่าได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเทศบาลตำบลปากท่า พร้อมทั้งจะดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างทางกายภาพ และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากท่ามีบุคลากรทั้งหมด ๓๗ คน แบ่งเป็นข้าราชการ ๑๖ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐ คน และพนักงานจ้างทั่วไป ๑๑ คน การบริหารงานบุคคลและงบประมาณได้ตั้งไว้เพียงพออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานมีครบและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานมีศักยภาพเพียงพอที่จะดูแลให้บริการประชาชนภายในเขตเทศบาลและประชาชนนอกเขตเทศบาลบางส่วนอย่างไม่มีข้อบกพร่อง

จุดอ่อน (Weakness)

เทศบาลตำบลปากท่ายังขาดแคลนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้เฉพาะทาง ในการดำเนินงานที่ผ่านมามีต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น การดำเนินงานที่ผ่านมาก็ไม่สามารถประเมินผลงานของกลุ่มเป้าหมาย และการดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง นอกจากนี้การดำเนินงานในประเด็นสิ่งแวดล้อมจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสูง เช่น การจัดการขยะโดยวิธีฝังกลบจะต้องใช้พื้นที่มาก การใช้เทคโนโลยีแบบเตาเผาปลอมมลพิษมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและปฏิบัติการสูงและที่สำคัญประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเท่าที่ควร เช่น การคัดแยกขยะครัวเรือน

โอกาส (Opportunity)

ประเด็นเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจและเป็นกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการรณรงค์กันตั้งแต่ระดับชุมชน ท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด ประเทศ และระดับโลก มีหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ดำเนินการสร้างจิตสำนึกของประชาชน ตลอดจนการรณรงค์ให้มีการนำเอาทรัพยากรธรรมชาติที่ใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำ (Recycle) ก็เป็นตัวอย่างการสร้างเครือข่ายในระดับท้องถิ่นที่จะสนับสนุนการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหา/อุปสรรค (Threats)

การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไม่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่สามารถควบคุมขยะและมลพิษจากภาคเอกชน การก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน เช่น บ่อฝังกลบ เตาเผาขยะ จะต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม ประกอบกับที่ดินในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลปากท่ามีจำนวนจำกัด ทำให้การแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ประชาชนบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ยังสร้างมลพิษหรือสิ่งแปลกปลอมแก่สิ่งแวดล้อมและยังขาดความร่วมมือในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น ยังไม่ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เป็นต้น

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการศึกษา กีฬาและนันทนาการ

จุดแข็ง (Strength)

ผู้บริหารให้ความสำคัญในการส่งเสริมการศึกษา โดยได้มีการวางรากฐานความพร้อมในการจัดการศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินความพร้อมของกฎกระทรวงระดับความพร้อมมากทั้งปัจจัยด้านงบประมาณ แผนงานการจัดการศึกษา โครงสร้างการบริหารจัดการ และบุคลากรตามโครงสร้าง นอกจากนี้ โครงสร้างของเทศบาล ตำบลปากท่า มีหน่วยงานที่เอื้อต่อการสนับสนุนการพัฒนาการจัดการศึกษาได้

จุดอ่อน (Weakness)

ภารกิจด้านการศึกษาเป็นงานใหม่ของเทศบาลตำบลปากท่า ถึงแม้จะมีบุคลากรตามโครงสร้าง แต่จะต้องอาศัยความรู้ความสามารถและทักษะในการบริหารงานศึกษาอย่างสูง ซึ่งปัจจุบันบุคลากรด้านการศึกษายังขาดประสบการณ์และทักษะ นอกจากนี้ จากอัตราครูที่ยังขาดแคลน และคุณภาพของครูยังอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยต่ำ ยังทำให้การศึกษามีการพัฒนาที่ล่าช้า

โอกาส (Opportunity)

ในพื้นที่เทศบาลตำบลปากท่ามีสถานศึกษาในระดับก่อนวัยเรียน ส่วนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และมีสถานศึกษาที่เปิดสอนทั้งหลักสูตรสามัญ อยู่ในพื้นที่ท้องถิ่นใกล้เคียง นอกจากนี้ ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลปากท่ามีความร่วมมือกันเป็นอย่างดี ซึ่งจะนำไปสู่ความร่วมมือในการจัดการศึกษาให้ประสบผลสำเร็จได้

ปัญหา/อุปสรรค (Threats)

การถ่ายโอนภารกิจการศึกษาขาดความชัดเจน เรื่องการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความล่าช้าในการถ่ายโอนทำให้กระทบต่อแผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength)

เทศบาลตำบลปากท่ามีการคมนาคมที่สะดวก มีถนนที่สามารถติดต่อกันได้ทั่วพื้นที่เทศบาลตำบลปากท่า มีบุคลากรที่จะสามารถทำงานในการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐานได้

จุดอ่อน (Weakness)

การทำงานของภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำโดยแยกส่วน ถนนสายหลักเป็นของกรมทางหลวง ถนนสายรองเป็นของเทศบาลตำบลปากท่า ไม่มีผู้อำนวยการกองช่างช่วยบริหารงานและแก้ไขปัญหาทางก่อสร้าง มีแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและได้รับผิดชอบหลายด้าน ทำให้งานก่อสร้างล่าช้า และไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดไว้

โอกาส (Opportunity)

เทศบาลตำบลปากท่า ได้รับความสนใจจากหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินงานก่อสร้างและบำรุงโครงสร้างพื้นฐานในพื้นที่เทศบาลตำบลปากท่า นอกจากนั้นการให้บริการสาธารณูปโภคพื้นฐาน ได้แก่ ประปา ไฟฟ้า สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วเพราะมีจำนวนผู้ใช้บริการที่เพิ่มขึ้นทุกปี ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานผู้ให้บริการมีความคุ้มค่าต่อการดำเนินงานขยายเขตการให้บริการ อนึ่งไม่เพียงแต่หน่วยงานภาครัฐที่ให้การสนับสนุน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อพัฒนา เทศบาลตำบลปากท่าเป็นท้องถิ่นที่มีพื้นที่ไม่ใหญ่มากนัก ทำให้การบริการโครงสร้างพื้นฐานดำเนินการได้ครอบคลุมทุกพื้นที่ จึงส่งผลให้ความจำเป็นในด้านการก่อสร้างลดลง และคงเหลือเพียงภาระการบำรุงรักษาให้คงสภาพที่ใช้งานได้เป็นปกติ ซึ่งภาระในการบำรุงรักษานั้นมีค่าใช้จ่ายไม่มาก ทำให้สามารถซ่อมบำรุงให้มีสภาพใช้งานได้ดีโดยตลอด

ปัญหา/อุปสรรค (Threats)

โครงสร้างพื้นฐานที่รับผิดชอบ การขยายเขตบริการไฟฟ้า อยู่ในอำนาจหน้าที่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอยู่นอกเหนือจากการให้บริการ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปากท่า ไม่สามารถเข้าไปดำเนินการในส่วนที่เข้าซ้อนกับหน่วยงานอื่น สามารถดำเนินการได้เพียงการให้การสนับสนุนเครื่องมือและบุคลากรในการดำเนินงานเท่านั้น

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

จุดแข็ง (Strength)

ผู้บริหารเทศบาลตำบลปากท่าได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ โดยได้กำหนดไว้ในนโยบายอย่างชัดเจนที่จะมุ่งพัฒนาด้านเศรษฐกิจของประชาชน เช่น การสนับสนุนกลุ่มอาชีพ โดยให้สามารถพึ่งตนเองได้ ส่งเสริมให้ประชาชนดำเนินการตามเศรษฐกิจพอเพียง

จุดอ่อน (Weakness)

ประชาชนยังขาดที่ดินทำกิน ที่ดินยังขาดเอกสารสิทธิในที่ดินทำกิน ประชาชนยังขาดความรู้ในการประกอบอาชีพ มีภาระหนี้สินมาก ยังมีการอพยพไปหาทำงานในเมืองใหญ่ประชาชนในชุมชนยังมีความคิดที่จะเข้าไปทำงานในเมืองใหญ่ การผลิตสินค้ายังไม่ได้มาตรฐานทั้งหมดและสินค้าที่ผลิตได้ยังขาดศูนย์จำหน่ายสินค้ารองรับ

โอกาส (Opportunity)

ประชาชนประกอบอาชีพที่แตกต่างกันออกไป เช่น การทำอาชีพเสริมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาอาชีพและรายได้ เทศบาลจัดการฝึกอบรมอาชีพเสริมและส่งบุคลากรไปศึกษาดูงานในที่ต่างเพื่อนำมาพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

ปัญหา/อุปสรรค (Threats)

เทศบาลตำบลปากท่ายังขาดบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถที่ให้ความรู้แก่ประชาชน ประชาชนยังขาดความรู้ความสามารถในการประกอบกิจการ ตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์ในการดำเนินงาน

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านสังคม

จุดแข็ง (Strength)

ผู้บริหารเทศบาลตำบลปากท่า ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยได้กำหนดไว้ในนโยบายอย่างชัดเจนที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเยาวชน ผู้พิการ หรือผู้ด้อยโอกาส นอกจากนั้นเทศบาลตำบลปากท่า มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยตรงในด้านสวัสดิการสังคม ประชาชนมีความสมานฉันท์ไม่มีความแตกแยกในการนับถือศาสนา และมีความสามารถในวิชาชีพสามารถรวมเป็นกลุ่มอาชีพที่เข้มแข็งได้

จุดอ่อน (Weakness)

การเอารัดเอาเปรียบทางสังคม ประชาชนยังมีทัศนคติต่อผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการ ในส่วนของการเสริมสร้างสุขภาพ ยังขาดแคลนผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ด้านสุขภาพอนามัย เยาวชนยังขาดความสนใจในหลักธรรมคำสอนของศาสนา

โอกาส (Opportunity)

เทศบาลตำบลปากท่ามีพื้นที่ขนาดเล็กสามารถดูแลได้อย่างทั่วถึง ทั้งทางด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการการบริหารจัดการ การบริการทางสาธารณสุข การบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานที่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

ปัญหา/อุปสรรค (Threats)

การย้ายถิ่นฐานของประชาชนย้ายทะเบียนบ้านไปอยู่ที่อื่น แต่ตัวบุคคลยังอยู่ในเขตเทศบาล ทำให้เกิดปัญหาประชากรแฝง หรือมีชื่ออยู่ในเขตเทศบาลแต่ตัวบุคคลอยู่ที่อื่น การสนับสนุนผู้พิการไม่สามารถดำเนินการได้เต็มที่ เนื่องจากกฎระเบียบของทางราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายมีข้อปฏิบัติที่ยุงยาก จึงส่งผลให้เกิดการดูแลสุขภาพ ทั้งด้านโภชนาการ การออกกำลังกายและการพักผ่อน เยาวชนรับเอาวัฒนธรรมต่างชาติมาถือปฏิบัติ ซึ่งส่งผลให้ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่นได้รับความสนใจน้อยลง

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

จุดแข็ง (Strength)

ในทางการเมืองเทศบาลตำบลปากท่าเป็นสังคมชนบท แต่ในขณะเดียวกันประชาชนก็มีความตื่นตัวทางการเมืองค่อนข้างสูงเช่นเดียวกัน ความร่วมมือทางการเมืองของประชาชนได้ส่งผลให้เกิดความไว้วางใจกันระหว่างประชาชนกับเทศบาลตำบลปากท่า รางวัลต่าง ๆ และรางวัลการเชิญชวนให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปใช้สิทธิ ซึ่งมีจำนวน ๗๓ % เป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลของความร่วมมือและไว้วางใจกันของประชาชน นอกจากนั้นความสัมพันธ์ระหว่างคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลปากท่า เป็นไปในลักษณะที่เสริมประสิทธิภาพซึ่งกันและกัน และมีความสัมพันธ์และประสานงานกันอย่างดี จึงส่งผลให้การเมืองในเทศบาลตำบลปากท่ามีความเข้มแข็ง

ในด้านการบริหาร ผู้บริหารได้เน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วม โดยยึดหลักคิดการทำงานเชิงยุทธศาสตร์ที่เน้นผลงานเป็นหลัก การกำหนดแผนงาน โครงการ และเป้าหมายการทำงาน เป็นการกำหนดร่วมกันของทุกฝ่าย ทั้งฝ่ายบริหาร สภา ข้าราชการ และประชาชน นอกจากนั้น ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีความพร้อมในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเป็นผู้มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในสาขาที่รับผิดชอบ

จุดอ่อน (Weakness)

ในด้านการเมือง ถึงแม้ประชาชนจะตื่นตัวและเข้ามามีส่วนร่วมในทางการเมืองสูง แต่เยาวชนยังขาดความเข้าใจในประเด็นสิทธิเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ และยังขาดความเข้าใจในการเมืองการปกครอง เทศบาลเป็นหน่วยงานที่ต้องตอบสนองต่อนโยบายผู้บริหารซึ่งสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งวิธีการดำเนินการดังกล่าวจะต้องอาศัยความร่วมมือกันระหว่างองค์กรภายใน แต่อย่างไรก็ตาม ค่านิยมในการดำเนินงานแบบเดิม ซึ่งเน้นการทำงานแบบภาคส่วนยังปรากฏเป็นปัญหาในการประสานงานภายในอยู่บ้าง ซึ่งส่งผลกระทบต่อในการบริหารจัดการในภาพรวม ทั้งนี้ได้มีการพัฒนาความร่วมมือดีขึ้นตามลำดับ นอกจากนี้ในการบริหารจัดการที่ต้องการความรวดเร็วทันเหตุการณ์ จะต้องใช้เครื่องมือใช้ในการบริหารจัดการที่พร้อม แต่จากการสำรวจพบว่าเทศบาลตำบลพากท่า ยังขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการบริหารงาน เช่น ยานพาหนะ อุปกรณ์ซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล และเครื่องใช้สำนักงาน ที่จะใช้ในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunity)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น ได้ให้อำนาจท้องถิ่นในการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น นอกจากนี้กระแสความคิดเห็นเรื่องการทำงานแบบมีส่วนร่วมของประชาชน และกระแสการปกครองในระบบประชาธิปไตยที่ได้รับความนิยมไปทั่วโลก ทำให้ประชาชนเริ่มมีแนวความคิดในการเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือให้ข้อเสนอแนะแก่องค์กรปกครองท้องถิ่นในการดำเนินกิจการขององค์กรปกครองท้องถิ่น

ปัญหา/อุปสรรค (Threats)

การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่นโดยรัฐบาลกลางยังขาดความแน่นอน ทำให้องค์กรปกครองท้องถิ่นไม่สามารถวางแผนดำเนินงานได้ในระยะยาว นอกจากนี้ ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองท้องถิ่น กับส่วนราชการอื่น เช่น ส่วนกลางส่วนและภูมิภาค ยังเป็นลักษณะของการควบคุมโดยกฎระเบียบท้องถิ่นไม่มีอิสระในการดำเนินงานที่จะตอบสนองต่อปัญหา และความต้องการของประชาชน อย่างแท้จริง ยังมีปัญหาความเหลื่อมล้ำของอำนาจหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะระเบียบราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยังมีหลายฉบับที่ต้องแก้ไข เพราะการยกเว้นระเบียบราชการได้เป็นอำนาจจากกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด จึงมักมีการยกเว้นระเบียบเฉพาะบางโครงการที่สั่งการมาจากส่วนกลางเท่านั้น แต่ไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของเทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี
สำนักปลัดเทศบาล

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนที่ ต้องการ
๑. งานบริหารงานทั่วไป	๔๐	๑๒,๐๐๐	๔๘๐,๐๐๐	๕.๘๐
๒. งานกิจการสภาเทศบาล	๔๐	๓,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖๐	๖,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๔.๓๕
๔. งานนิติการ	๖๐	๓,๕๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๒.๕๔
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔๐	๔,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑.๙๓
๖. งานการเจ้าหน้าที่	๖๐	๗,๒๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๕.๒๒
๗. งานทะเบียนราษฎร	๔๐	๒,๑๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
๘. งานพัฒนาชุมชน	๔๐	๔,๕๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
๙. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ				๒๗.๐๐

กองคลัง

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชม.)	จำนวนที่ ต้องการ
๑. งานการเงิน	๖๐	๔,๕๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๓.๒๖
๒. งานบัญชี	๖๐	๔,๕๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๓.๒๖
๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๓๐	๓,๕๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑.๒๗
๔. งานพัสดุและทะเบียน	๖๐	๓,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
๕. งานธุรการ	๔๐	๒,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๖. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ				๑๑.๒๙

กองช่าง

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชม.)	จำนวนที่ ต้องการ
๑. งานสาธารณูปโภค	๖๐	๓,๒๐๐	๑๙๒,๐๐๐	๒.๓๒
๒. งานสวนสาธารณะ	๖๐	๓,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
๓. งานธุรการ	๔๐	๑,๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๔. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๖,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๙๐
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ				๘.๑๑

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชม.)	จำนวนที่ ต้องการ
๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๖๐	๔,๕๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๓.๒๖
๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๔๐	๓,๕๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑.๖๙
๓. งานรักษาความสะอาด	๔๐	๓,๕๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑.๖๙
๔. งานธุรการ	๔๐	๓,๕๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑.๖๙
๕. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓,๕๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๒.๕๔
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ				๗.๔๙

กองการศึกษา

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชม.)	จำนวนที่ ต้องการ
๑. งานการศึกษาปฐมวัย	๔๐	๓,๕๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑.๖๙
๒. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษา	๔๐	๔,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑.๙๓
๓. งานศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖๐	๓,๘๐๐	๒๒๘,๐๐๐	๒.๗๒
๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๖๐	๒,๑๐๐	๑๒๖,๐๐๐	๑.๕๒
๕. งานกีฬาและนันทนาการ	๖๐	๓,๒๐๐	๑๙๒,๐๐๐	๒.๓๑
๖. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๒,๕๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑.๒๐
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ				๑๑.๓๗

กองการประปา

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชม.)	จำนวนที่ ต้องการ
๑. งานผลิตและบริการ	๔๐	๓,๕๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑.๖๙
๒. งานปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓,๕๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๒.๕๔
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ				๔.๒๓

หน่วยตรวจสอบภายใน

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ชม.)	จำนวนที่ ต้องการ
๑. งานตรวจสอบภายใน	๔๐	๓,๘๐๐	๑๕๒,๐๐๐	๑.๘๓
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ				๑.๘๓

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง
เทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง)	๑	<p>ในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านแผนงาน ๒. ด้านบริหาร ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๑๕๘ เรื่อง - อนุมัติ การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ จำนวน ๕๒ เรื่อง - จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ จำนวน ๖๕ ครั้ง - ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จำนวน ๕๕ ครั้ง - จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง จำนวน ๑๒๐ เรื่อง - อนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงาน จำนวน ๕๕ ราย - ตรวจฎีกา ลงนามถอนเงิน จำนวน ๘๕๖ เรื่อง - ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ จำนวน ๔๕๘ เรื่อง 	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำ แผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการ ต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติ ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับ การควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งาน สารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งาน ระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของ กอง หรือส่วนราชการใด ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ	- ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะข้อ ราชการทั่วไป จำนวน ๕๓๒ เรื่อง - ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ พิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ จำนวน ๑๒๑ เรื่อง - งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งาน ติดตามผลงาน จำนวน ๑๒๒ เรื่อง - งานนโยบายและแผน จำนวน ๑๑๕ เรื่อง - แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน รับผิดชอบ จำนวน ๒๐๑ เรื่อง - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ จำนวน ๖๗ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัดเทศบาล นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ จำนวน ๖๓ เรื่อง - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ จำนวน ๓๒๕ เรื่อง - งานอำนวยการประสานงานและงานบริการต่างๆ จำนวน ๑๘๐ เรื่อง - งานกิจการสภาเทศบาล จำนวน ๓๕ เรื่อง - งานเลขานุการผู้บริหารเทศบาล จำนวน ๑๑๕ เรื่อง - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๔๘ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัดเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> -การสรรหา การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนตำแหน่งสายบริหาร จำนวน ๑๕ เรื่อง - การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับควบและนอก ระดับควบ จำนวน ๖ เรื่อง - การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี จำนวน ๒ ครั้ง/ปี - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จำนวน ๒ ครั้ง/ปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง จำนวน ๕ เรื่อง - การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน จำนวน ๑๐ เรื่อง - งานบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๒๔ เรื่อง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ LHR จำนวน ๓๐๔ เรื่อง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา จำนวน ๒๒๐ เรื่อง - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลสามัญ และ พนักงานจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง/ปี - การสรรหาพนักงานจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้างและการสิ้นสุดสัญญาจ้าง จำนวน ๒๕ เรื่อง - งานรวบรวมข้อมูลสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่เพื่อรายงาน อำเภอ จังหวัด จำนวน ๗๕ เรื่อง 	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัดเทศบาล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ จำนวน ๓๕ เรื่อง - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาหรือโครงการต่างๆของเทศบาล จำนวน ๑๑๑ เรื่อง - จัดทำแผนสามปี รวมถึงการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาสามปี จำนวน ๖ ครั้ง - จัดทำข้อมูลตามโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเอกสารวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan) ๑ ครั้ง/ปี - จัดทำแผนการดำเนินงานของเทศบาล ตำบลปากท่า ๑ ครั้ง/ปี - จัดทำข้อมูลตามระบบบัญชี E-LASS ในส่วนข้อมูลเทศบาล บัญชีตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑ ครั้ง/ปี - งานการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑ ครั้ง/ปี - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๓๕ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัดเทศบาล นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำ นิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน วิชาการทางกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัย ปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการ ดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของ ผู้บังคับบัญชา - พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน - ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทัน กับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึง ความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย - ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ - ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอ ความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้อง ทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของ หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง 	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ - ควบคุม และดูแลการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ - ควบคุม และดูแล การดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส - ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว - ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 				

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา สืบหาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p>รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้</p> <p>- จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระงับและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>- ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อรักษาความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น และเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด</p> <p>- ฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์</p> <p>- ตรวจสอบ ตรวจสอบ สภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์</p>				

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ เครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย ในการจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์ - ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ - ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน 				

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัดเทศบาล นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติกร/ชำนาญการ)	๑	ปฏิบัติงานการทะเบียนต่าง ๆ ของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนราษฎรให้เป็นตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียนต่าง ๆ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การให้บริการ คำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- รับคำร้อง และตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทะเบียนราษฎร เพื่อให้แน่ใจว่ามีเอกสารและหลักฐานที่ประกอบการดำเนินการทะเบียนราษฎรที่ครบถ้วน และถูกต้อง - ดำเนินการงานทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องความต้องการของประชาชน - จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เพื่อสนับสนุนงานเลือกตั้งให้เป็นไปสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ - รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการต่างๆ ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น - จัดทำฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานทะเบียน - แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ - ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด -ตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังเดิม-	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัดเทศบาล นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตินาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- งานสวัสดิการสังคม จำนวน ๒๕๐ เรื่อง - งานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑๖๕ เรื่อง - งานการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม จำนวน ๑๒๐ เรื่อง - งานส่งเสริมกองทุนสวัสดิการชุมชน จำนวน ๕๖ เรื่อง - งานสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๒๕๐ เรื่อง - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี จำนวน ๔๕ เรื่อง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๔๕ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<p>กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง</p> <p>- ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำนวน ๕๕๐ เรื่อง</p> <p>- พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ จำนวน ๘๖ เรื่อง</p> <p>๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง จำนวน ๔๕๐ เรื่อง</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๘๕ เรื่อง</p>	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<p>กองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชีของเทศบาล - การจัดทำ ตรวจสอบจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทนเงินทำขวัญและอื่น ๆ - งานเกี่ยวกับการดำเนินการกู้ การยืมเงิน การจ่ายเงินสะสม การฝากเงิน และเงินอุดหนุน - งานการโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเปิดตัดปี การกันเงินจ่ายเบิกเหลือปี และการขยายเวลา การตัดฝากเงินงบประมาณ - การจัดทำงบดุลแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - งานงบทดลองประจำเดือน ประจำปี จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณรายจ่ายทะเบียนลูกหนี้และลงทะเบียนเงินยืมต่าง ๆ - งานจัดทำตรวจฎีกา ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน - งานเบิก - จ่ายเงิน ของเทศบาลทุกประเภท - งานการลงบัญชีจ่ายเงินและลงทะเบียนการเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย 	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<p>กองคลัง นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประมวลราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>- จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก</p> <p>- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ราชการได้มากที่สุด</p> <p>- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน</p> <p>- ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้</p>	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<p>กองคลัง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยตรวจรับ และพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- งานเกี่ยวกับการจัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</p> <p>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)</p> <p>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี</p> <p>ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</p> <p>- งานพิจารณาประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</p> <p>- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลปากท่า จัดเก็บเองเช่น ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย, ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ ,จัดเก็บค่าน้ำประปา,จัดเก็บค่าน้ำทำการเกษตร และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน จำนวน ๓,๕๕๐ เรื่อง</p> <p>- งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี,จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อก ลี้อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี</p> <p style="color: red;">-ตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังเดิม-</p>	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<p>กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานช่าง งานโยธา จำนวน ๕๐ โครงการ - ควบคุมสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ จำนวน ๕๐ โครงการ - ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จำนวน ๕๐ โครงการ - ควบคุมตรวจสอบ / ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๓๕ รายการ - ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ จำนวน ๕๕ เรื่อง</p> <p style="color: red;">-ตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังเดิม-</p>	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<p>กองช่าง นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา - การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา - การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ - ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา ตรวจสอบแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อม สร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน - ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น 	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านสาธารณสุข เช่น งานสาธารณสุขแบบผสมผสาน การรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคการส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล งานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สานิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้ง ร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สํารวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง</p> <p>- ควบคุม ดูแล งาน สปสข. จำนวน ๖๘ เรื่อง</p> <p>- งานการให้บริการตรวจสอบสุขภาพมารดาและทารก จำนวน ๑๕ เรื่อง</p> <p>- งานสุขาภิบาล และอนามัยและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาด จำนวน ๘๕ เรื่อง</p> <p>- งานส่งเสริมและสาธารณสุข จำนวน ๕๖ เรื่อง</p> <p>- งานควบคุมโรค จำนวน ๒๒ เรื่อง</p> <p>- งานป้องกันและควบคุมมลพิษ จำนวน ๑๔ เรื่อง</p> <p>- งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒๐ เรื่อง</p> <p>- งานคุ้มครองผู้บริโภค จำนวน ๔๕ เรื่อง</p> <p>- ติดตามผลการปฏิบัติงาน ประมวลรายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานสรุป จำนวน ๘๖ เรื่อง</p> <p>- อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๕๕ เรื่อง</p>	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<p>กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่า กองหรือส่วน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ บริหารควบคุมให้ คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้ สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมาย เสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติหรือระบบงานของ หน่วยงานด้านการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานกีฬา และนันทนาการ ที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๓๖๕ เรื่อง</p> <p>- ควบคุม ดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖๘ เรื่อง</p> <p>- ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและภูมิปัญญา ท้องถิ่น จำนวน ๓๕ เรื่อง</p> <p>- การจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชน ในพื้นที่ จำนวน ๑๕ เรื่อง</p> <p>- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของ หน่วยงานการศึกษา จำนวน ๖๒ เรื่อง</p> <p>- อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา จำนวน ๕๒ เรื่อง</p> <p style="text-align: center;">-ตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังเดิม-</p>	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<p>กองการศึกษา นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะนำ การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์สถิติทางการศึกษา ติดตามประเมินผล ดำเนินการแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษา นอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริม ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษาท้องถิ่น จำนวน ๓๖๕ เรื่อง - งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน ๑๕๗ เรื่อง - งานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา จำนวน ๑๒๐ เรื่อง - งานธุรการของกองการศึกษา จำนวน ๓๕๐ เรื่อง - การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ จำนวน ๕๖ เรื่อง - งานกีฬาประชาชน เยาวชน จำนวน ๑๐ เรื่อง - งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จำนวน ๓๕ เรื่อง - งานเกี่ยวกับศูนย์กีฬาเยาวชน งานจัดกิจกรรม จำนวน ๒๖ เรื่อง - งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๕๖ เรื่อง 	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง / ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<p>กองประปา ผู้อำนวยการกองประปา นักบริหารงานประปา ระดับต้น</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประปา ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ บริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านประปา วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านงานประปา วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบหน่วยงานด้านงานประปาที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานประปาของหน่วยงานที่สังกัด จำนวน ๒๒๑ เรื่อง</p> <p>- ควบคุม ดูแล ปรับปรุง แก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและบริการด้านประปา จำนวน ๑๖๘ เรื่อง</p> <p>- ตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของการประปาต่าง ๆ จำนวน ๑๒๒ เรื่อง</p> <p>- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานด้านประปา จำนวน ๒๔ เรื่อง</p> <p>- อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน ๗๑ เรื่อง</p> <p style="color: red;">-ตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังเดิม-</p>	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง/ ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p>	๑	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบ การควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี จำนวน ๑ ครั้ง/ปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท จำนวน ๑๐๗ เรื่อง - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี จำนวน ๘๖ เรื่อง - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๓๕ เรื่อง - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล จำนวน ๒๖ เรื่อง - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด จำนวน ๘๒ เรื่อง - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ จำนวน ๒๑ เรื่อง - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ ครั้ง/ปี - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๐ เรื่อง</p>	-	-	-	๑

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลปากท่า วิเคราะห์แล้วจึงพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. การจัดให้มีตลาด
๕. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๘. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
๙. การส่งเสริมการสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
๑๑. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. การควบคุมอาคาร
๑๓. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๑๔. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๑๕. การส่งเสริมและพัฒนากิจการกีฬา และศูนย์เยาวชน
๑๖. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๑๗. การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
๑๘. การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๑๙. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

ภารกิจรอง

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

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลปากท่า เป็นเทศบาลประเภทสามัญตามบทเฉพาะกาลแห่งประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่

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

เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลปากท่า มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากใน สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น แต่เทศบาลตำบลปากท่า ได้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยยังคงโครงสร้างส่วนราชการเดิม และตำแหน่งเดิมไว้ มีค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ร้อยละ ๔๒.๖๐ จึงควรปรับลดค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยการปรับลดพนักงานจ้าง เนื่องจากหมดอายุสัญญาจ้าง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และยังคงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ อัตราไว้คงเดิม เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของเทศบาลตำบลปากท่าให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

เทศบาลตำบลปากท่า จึงได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๙ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๓ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๒๔ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลปากท่าดังกล่าว เทศบาลตำบลปากท่ามีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๖ งานทะเบียนราษฎร ๑.๗ งานการเลือกตั้ง ๑.๘ งานกิจการสภา ๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑๐ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๑ งานสวัสดิการสังคม ๑.๑๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๑๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๖ งานทะเบียนราษฎร ๑.๗ งานการเลือกตั้ง ๑.๘ งานกิจการสภา ๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑๐ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๑ งานสวัสดิการสังคม ๑.๑๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๑๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานวิศวกรรม ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง ๓.๕ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๖ งานสวนสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานวิศวกรรม ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง ๓.๕ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๖ งานสวนสาธารณะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๔ งานรักษาความสะอาด	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๔ งานรักษาความสะอาด	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๓ งานศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณี และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๖ สถานศึกษาในสังกัด <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากท่า</u> - งานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดการเรียนการสอน - งานการเงิน/บัญชี และพัสดุ	๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๓ งานศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณี และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๖ สถานศึกษาในสังกัด <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากท่า</u> - งานบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดการเรียนการสอน - งานการเงิน/บัญชี และพัสดุ	
๖. กองการประปา ๖.๑ งานผลิต ๖.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ๖.๓ งานการเงินและบัญชี ๖.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๖. กองการประปา ๖.๑ งานผลิต ๖.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ๖.๓ งานการเงินและบัญชี ๖.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลปากท่า ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่แต่ละส่วนราชการ จะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลปากท่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
พนักงานเทศบาลตำบลปากท่า

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๐๐)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่นต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ขอให้ กสส.สรร หา
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ขอให้ กสธ. สรรหา
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สถานศึกษาในสังกัด								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากท่า								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการประปา (๐๙)								
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงาน ประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ขอให้ กสธ. สรรหา
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเทศบาล	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๒๓	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๐๓,๑๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๖๘๗,๖๐๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	(๔๑,๙๓๐)
	สำนักปลัดเทศบาล																		
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	๕๖๔,๙๖๐	(๓๙,๖๓๐)
๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	(๒๕,๙๗๐)
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	๔๙๐,๘๐๐	(๓๗,๔๐๐)
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๗	นิติกร	ปก/ชก	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	(๒๘,๕๖๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ																		
๙	พนักงานขับรถยนต์		๒	๒	๓๙๖,๗๒๐		๒	๒	๒	-	-	-	๑๖,๐๘๐	๑๖,๕๖๐	๑๗,๒๘๐	๔๑๒,๘๐๐	๔๒๙,๓๖๐	๔๔๖,๖๔๐	(๑๖,๕๓๐)
	กองคลัง																		
๑๐	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๖๑๘,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐	๒๑,๒๔๐	๖๘๐,๗๖๐	๗๐๑,๕๒๐	๗๒๒,๗๖๐	(๕๑,๕๒๐)
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๑๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๑๓	นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชก	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	(๓๐,๗๘๐)
	กองช่าง																		
๑๔	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๙๒๐	๑๓,๙๒๐	๑๓,๙๒๐	๔๔๙,๕๒๐	๔๖๓,๔๔๐	๔๗๗,๓๖๐	ว่างเต็ม
๑๕	นายช่างโยธา	พง/ชง	๑	๑	๒๘๕,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	(๒๓,๘๒๐)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๑๖	ผอ.กองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๖๔๙,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๒,๓๒๐	๗๑๒,๐๘๐	๗๓๓,๖๘๐	๗๕๖,๐๐๐	(๕๕,๐๘๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ																		
๑๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๙๘,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๖,๗๖๐	๒๑๕,๐๔๐	๒๒๓,๖๘๐	(๑๖,๕๖๐)
	กองการศึกษา																		
๑๘	ผอ.กองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๙๒๐	๑๓,๙๒๐	๑๓,๙๒๐	๔๔๙,๕๒๐	๔๖๓,๔๔๐	๔๗๗,๓๖๐	ว่างเต็ม
๑๙	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	(๓๓,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวนคน	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	สถานศึกษาในสังกัด																			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพากท่า																			
๒๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๑	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	กองการประปา																			
๒๒	ผู้อำนวยการกองการประปา(นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๙๒๐	๑๓,๙๒๐	๑๓,๙๒๐	๔๔๙,๕๒๐	๔๖๓,๔๔๐	๔๗๗,๓๖๐		ว่างเต็ม
	หน่วยตรวจสอบภายใน																			
๒๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ฆฎ	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐		(๓๐,๒๒๐)
	รวม		๒๔	๑๘	๘,๓๙๘,๐๘๐	๒๕๒,๐๐๐	๒๔	๒๔	๒๔				๒๙๒,๖๘๐	๒๙๘,๕๖๐	๓๐๓,๒๔๐	๙,๑๑๐,๗๖๐	๙,๔๐๙,๓๒๐	๙,๗๑๒,๕๖๐		
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น																๔๕๕,๖๐๐	๔๗๐,๕๐๐	๔๘๕,๗๐๐		
รวมเป็นค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลทั้งสิ้น																๙,๕๖๖,๓๖๐	๙,๘๗๙,๘๒๐	๑๐,๑๙๘,๒๖๐		
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																๓๘๓,๗๔๔	๓๘๓.๑๘	๓๘๓.๕๘		

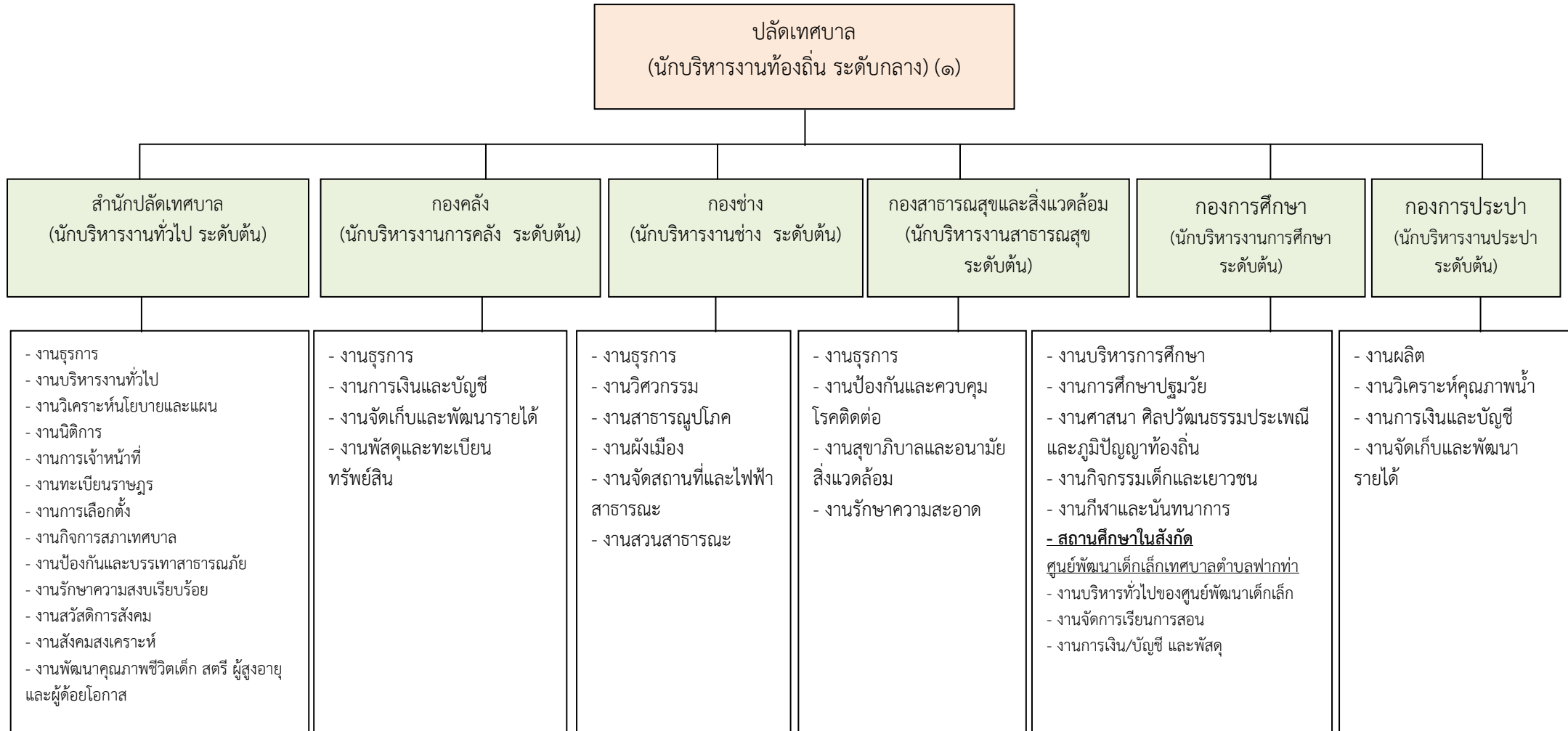
ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ๒๘,๓๕๐,๐๐๐ บาท
 ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ๒๙,๗๘๐,๐๐๐ บาท
 ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ๓๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ

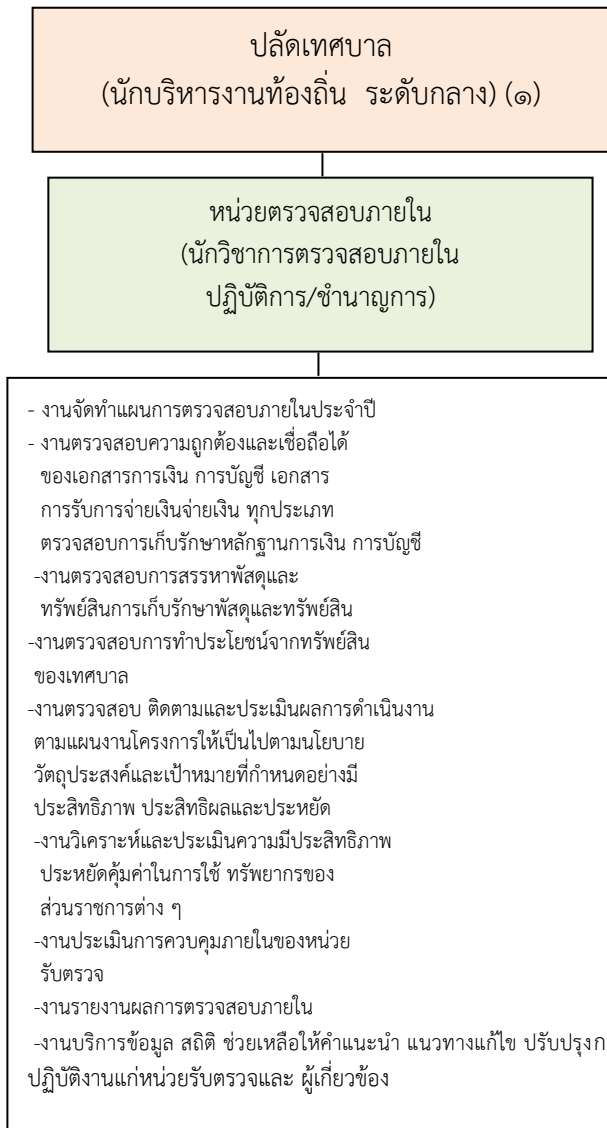
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ๒๗,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
 การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่มไม่เกิน ๕%

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

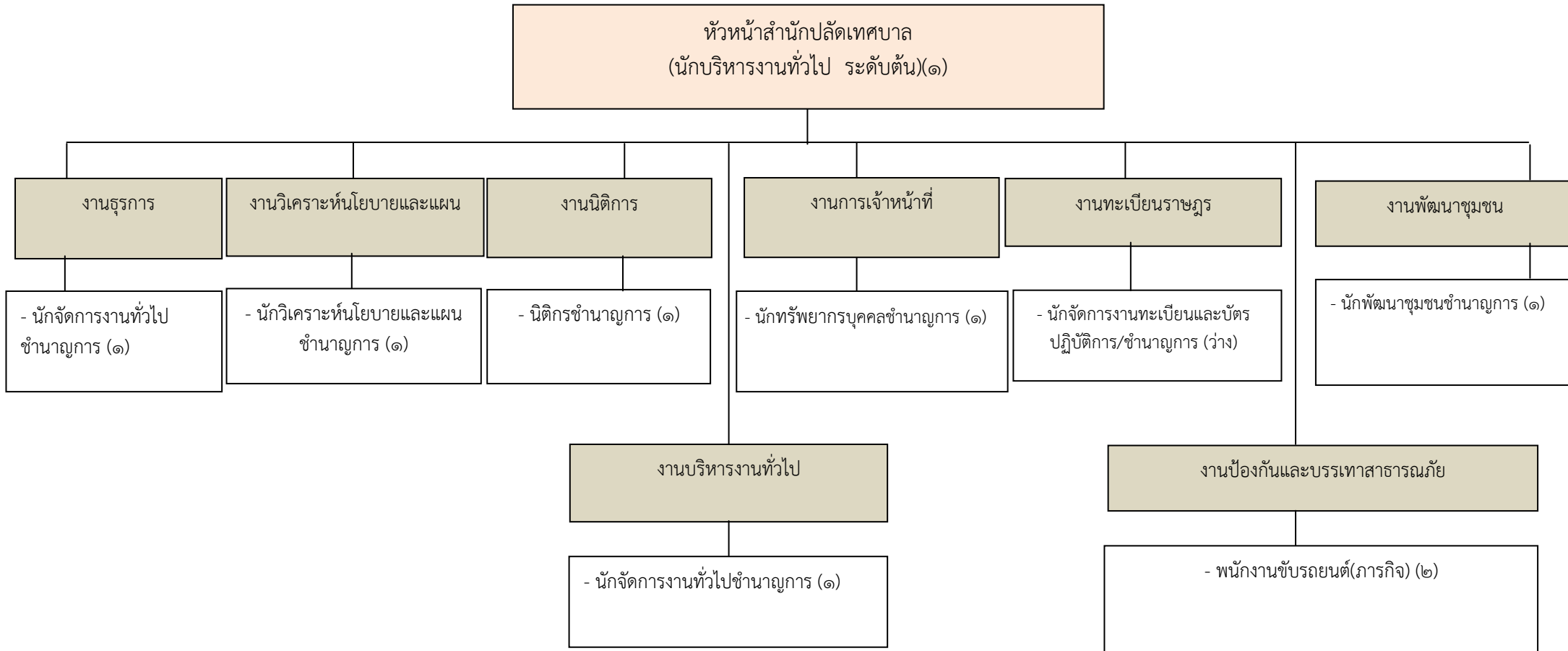
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพากท่า



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลปากท่า (ต่อ)

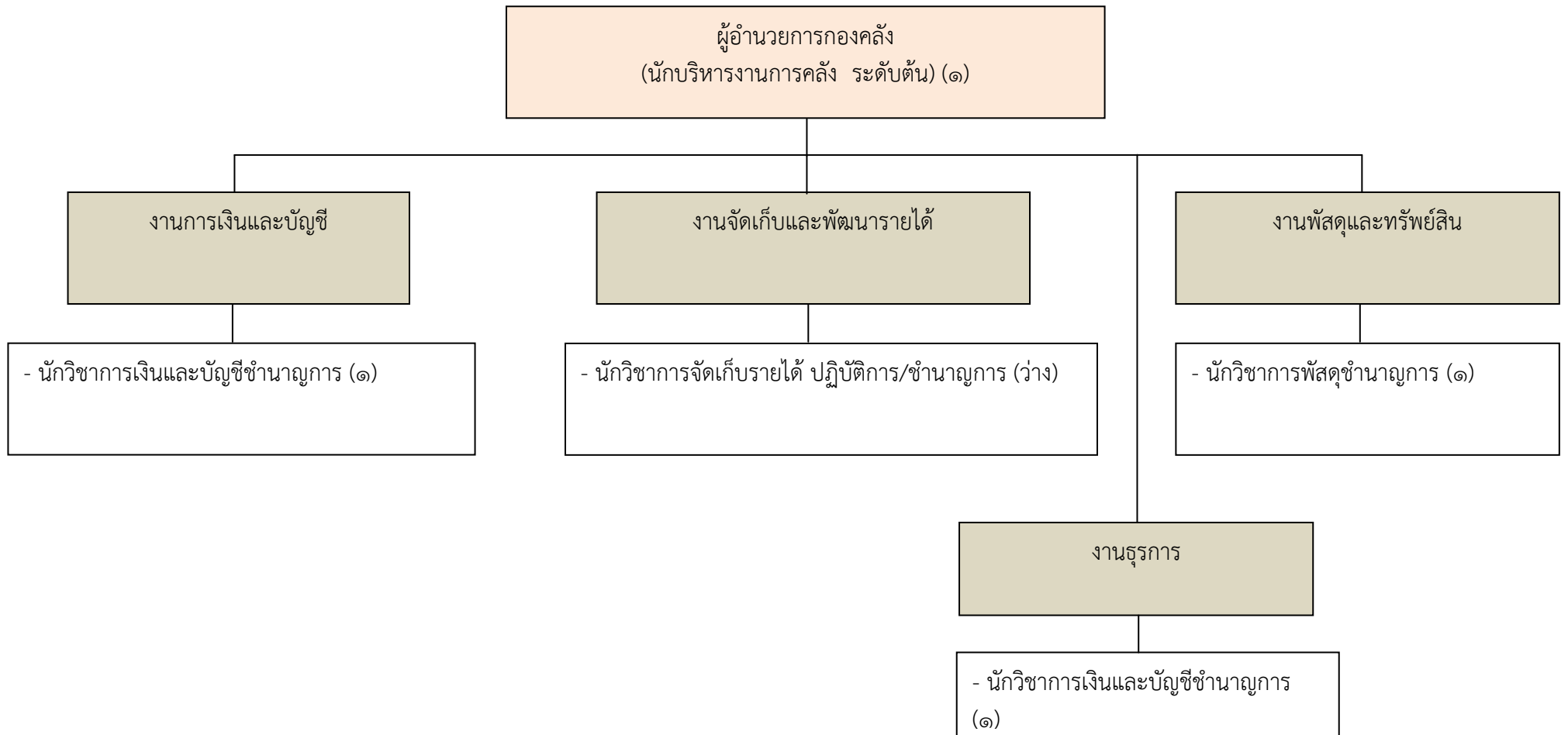


โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



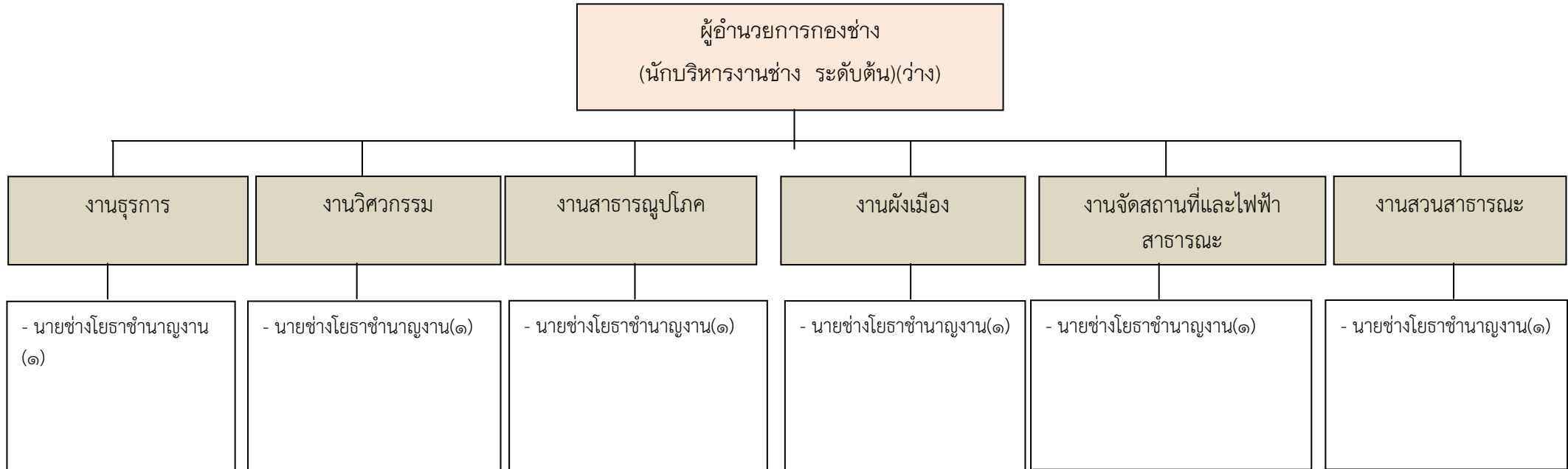
อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	ตามภารกิจ	ทั่วไป	รวม
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
-	-	๑	-	-	๕	๑	-	-	-	-	๒	-	๙

โครงสร้างของกองคลัง



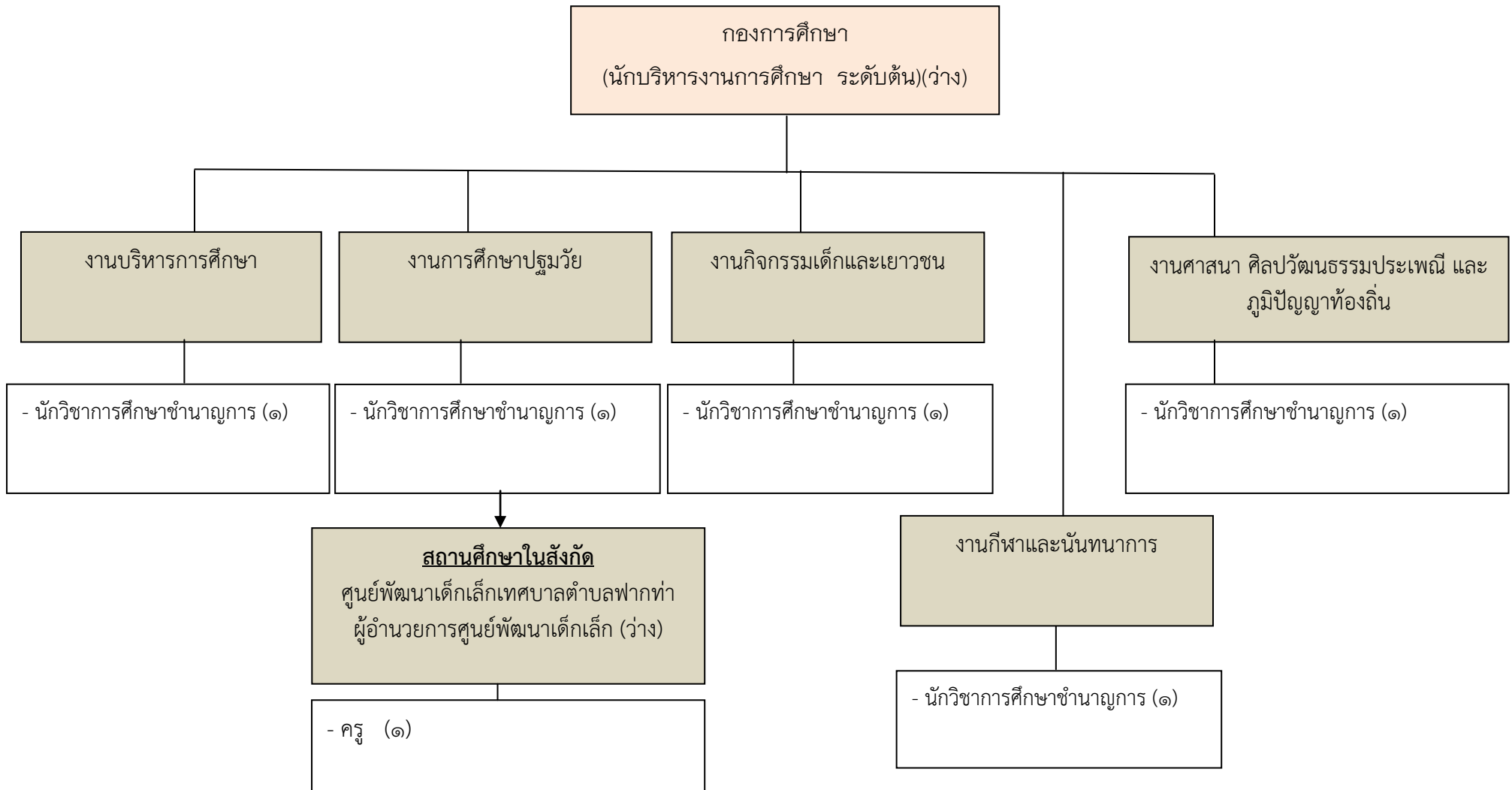
ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	ตามภารกิจ	ทั่วไป	รวม
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
-	-	๑	-	-	๒	ว่าง	-	-	-	-	-	-	๔

โครงสร้างกองช่าง



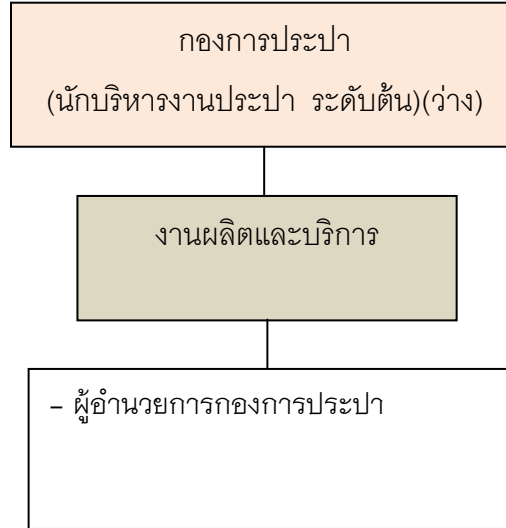
อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	ตามภารกิจ	ทั่วไป	รวม
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
-	-	ว่าง	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๒

โครงสร้างของกองการศึกษา



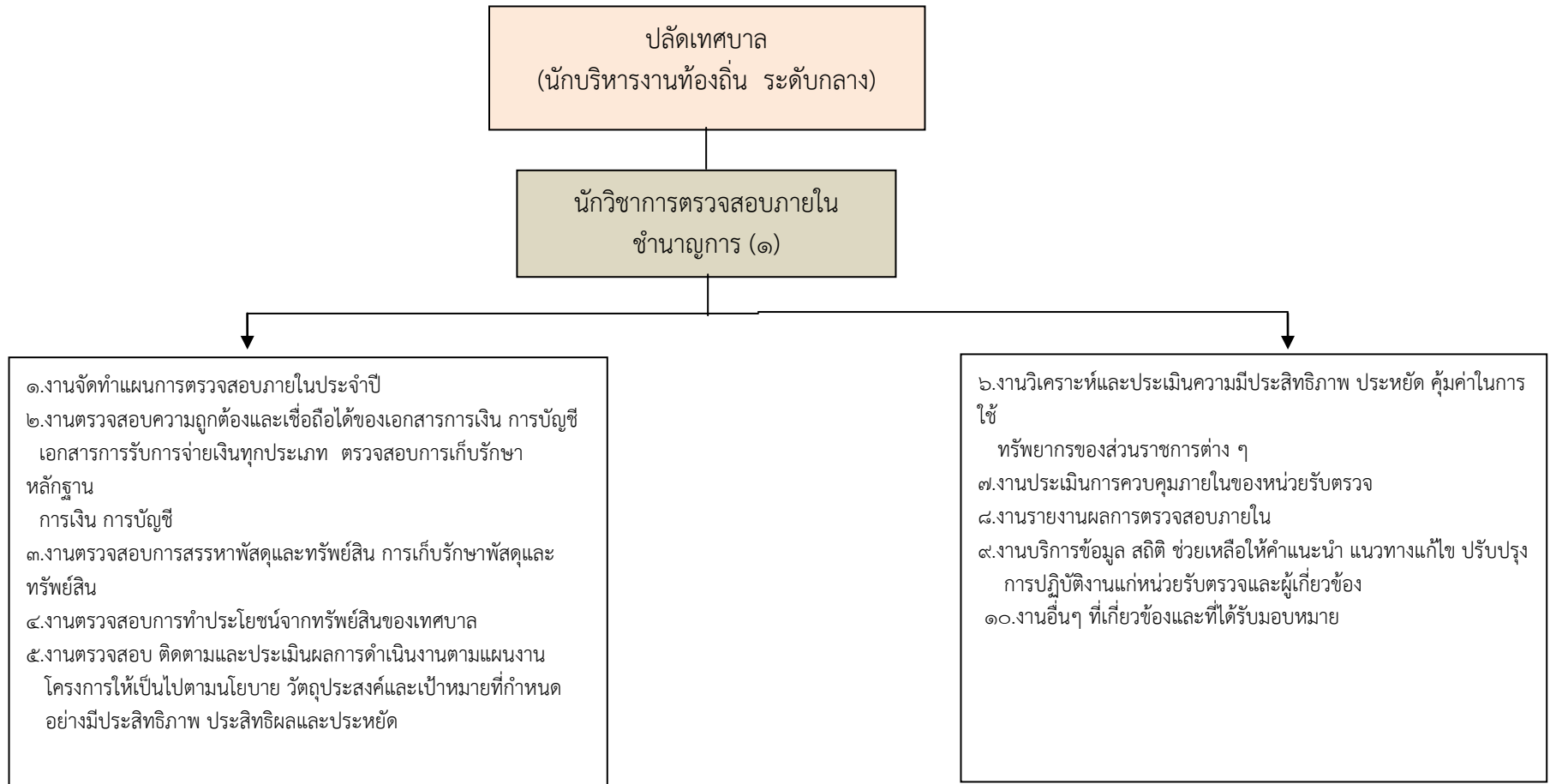
อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู		ตามภารกิจ	ทั่วไป	รวม	
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ครู	ครูผู้ช่วย				
-	-	ว่าง ๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๔

โครงสร้างของกองการประปา



อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	ตามภารกิจ	ทั่วไป	รวม
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
-	-	ว่าง ๑	-	-	-	-				-	-	-	๑

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	ตามภารกิจ	ทั่วไป	รวม
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
-	-	-	-	-	๑	-				-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	นายพลกฤติ พัตรपाल	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๐๓,๑๖๐ (๔๑,๙๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๗๑,๑๖๐
สำนักปลัดเทศบาล												
พนักงานเทศบาล												
๒	นางดวงรัตน์ สิงห์ตา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๑๗,๕๖๐
๓	นางภัทรดา ไตรเดชาพงศ์	ครุศาสตรบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐x๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๔	นางลัดดาวรรณ จันโสดา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	-	-	๔๔๘,๙๒๐
๕	นางทิพย์รัตน์ ว่างสุทะ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๖	นางกนกวรรณ ขาลี	นิติศาสตรบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก/ชก	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๘	นายนาวิน หนัยไชย	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๗๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๓๔๑,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๔๑,๗๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๙	นายสุพัฒน์ชัย ผลพิพัฒน์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๙๘,๓๖๐ (๑๖,๕๓๐x๑๒)	-	-	๑๙๘,๓๖๐
๑๐	นายบุญนาถ สุขสอน	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๙๘,๓๖๐ (๑๖,๕๓๐x๑๒)	-	-	๑๙๘,๓๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษ ๆ	
กองคลัง												
พนักงานเทศบาล												
๑๑	นางดวงใจ เหมืองท่า	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๑๘,๒๔๐ (๕๑,๕๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๖๖๐,๒๔๐
๑๒	นางศรีนทร์ญา รักสัจจา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บัญชีบริหาร)	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๑๓	ว่าง	ปริญญาตรี	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๑๔	นายชรัณจักษณ์ ฉัตรวัฒนะไชยกุล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชก	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
กองช่าง												
พนักงานเทศบาล												
๑๕	ว่าง	ปริญญาตรี	๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างขอให้ กสธ.สรรหา
๑๖	นายทเวา รักสัจจา	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๗๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง	๗๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๘๕,๘๔๐ (๒๓,๘๒๐x๑๒)	-	-	๒๘๕,๘๔๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
พนักงานเทศบาล												
๑๗	นายมงคล คำแย้ม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๗๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๗๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๖๔๙,๐๘๐ (๕๔,๐๙๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๖๙๑,๐๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๘	นายวิฑูรย์ รักสัจจา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๙๘,๓๖๐ (๑๖,๕๓๐x๑๒)	-	-	๑๙๘,๓๖๐
กองการศึกษา												
พนักงานเทศบาล												
๑๙	ว่าง	ปริญญาตรี	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างขอให้ กสธ.สรรหา
๒๐	นางวิจิตรา จันโส	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๗๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก	๗๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	๓๙๖,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลฟากท่า												
พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา												
๒๑	ว่าง	ปริญญาตรี	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	งบ กสถ.
๒๒	นางชฎาณิศา พรหมทอง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๗๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๔	ครู	-	๗๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๔	ครู	-	๓๑๒,๕๔๐ (๒๖,๐๔๕X๑๒)	-	-	งบ กสถ.
กองการประปา												
พนักงานเทศบาล												
๒๓	ว่าง	ปริญญาตรี	๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	ว่างขอให้ กสถ.สรรหา
หน่วยตรวจสอบภายใน												
พนักงานเทศบาล												
๒๔	นางกัญณภัทร ทาโพน	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บัญชีบริหาร)	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐X๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลปากท่า ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลปากท่า ยังได้ตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐ จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลปากท่า จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบราชการของเทศบาลไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องเปิดเผยและมีความโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยเทศบาลได้ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

วิธีการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลปากท่าเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ (ก.ท.จ. อุดรดิตถ์) หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. ให้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นจัด
๓. จัดให้มีการดูงานเทศบาลอื่น หรือหน่วยงานอื่นเพื่อพัฒนาทักษะ ปีละ ๑ ครั้ง
๔. ประชุมรับฟังปัญหาในการปฏิบัติงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
๕. จัดให้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านคุณธรรม จริยธรรม และฝึกสมาธิ
๖. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
๗. สนับสนุนด้านการศึกษาต่อ
๘. สนับสนุนการทำอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว และไม่ทำให้งานเสียหาย
๙. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลปากท่า ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนา

บุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน ผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

เทศบาลตำบลปากท่า ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการดังกล่าวข้างต้นเป็น “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากท่า” และข้อกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยึดถือเป็นแนวทางสำหรับประพฤติกรรมและเป็นหลักการในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ข้าราชการของ เทศบาลตำบลปากท่า ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๒. ข้าราชการของ เทศบาลตำบลปากท่า ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
๓. ข้าราชการของ เทศบาลตำบลปากท่า ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
๔. ข้าราชการของ เทศบาลตำบลปากท่า ต้องไม่ประพฤติกรรมอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
๕. ข้าราชการของ เทศบาลตำบลปากท่า ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ห่มเทศาภิบาลปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน
๖. ข้าราชการของ เทศบาลตำบลปากท่า ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
๗. ข้าราชการของ เทศบาลตำบลปากท่า ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัยที่ดี
๘. ข้าราชการของ เทศบาลตำบลปากท่า ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙. ข้าราชการของ เทศบาลตำบลปากท่า ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๑๐. ข้าราชการของ เทศบาลตำบลปากท่า ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณี

๑๑. ข้าราชการของ เทศบาลตำบลปากท่า ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากท่า มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล และจะต้องยึดมั่นตามประกาศคุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลตำบลปากท่า ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลปากท่า
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตามระยะเวลาที่กำหนด ดังรายละเอียดที่แนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๕

(นายวิทยา รักสัจจา)
นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า



ประกาศเทศบาลตำบลปากท่า
เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการลาทุกประเภท งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้พิการทางร่างกายและสมอง เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ถูกทำร้ายร่างกาย ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมและการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานการเลือกตั้ง งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานงบประมาณ งานเสนอขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคูปองรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภท ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุม ตรวจสอบ การรับ-การจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอยกอายุเวลาเปิดตัดปี งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานสำรวจและออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย สำหรับบ้านพักอาศัย อาคาร โรงแรม โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่าง ๆ งานสำรวจและออกแบบก่อสร้าง ระบบระบายน้ำทั่วไป ระบบระบายน้ำโสโครก ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย งานบริหารจัดการคุณภาพน้ำ งานตรวจสอบ วิเคราะห์และบำบัดคุณภาพแหล่งน้ำตามธรรมชาติและแหล่งน้ำต่าง ๆ งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อระบายน้ำ เสียสาธารณะ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครอง ผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการ สาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์ สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด

งานบริการ...

งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำ สำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมาย แก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะ การเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสด ประจำวันและบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงสร้างการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิทยา รักสัจจา)

นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า



ประกาศเทศบาลตำบลปากท่า
เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลปากท่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๗ (๕) (ข) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่
๑.	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑	๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
	สำนักปลัดเทศบาล				
๒.	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๓.	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
๔.	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๕.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๖.	นิติกร	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
๗.	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ทั่วไป	ปก/ชก	๑	๗๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑
๘.	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๗๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๙.	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๒	-
	กองคลัง				
๑๐.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
๑๑.	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๑๒.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
๑๓.	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
	กองช่าง				
๑๔.	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
๑๕.	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๗๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๑๖.	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

พนักงานจ้าง...

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๑๗.	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	-
	<u>กองการศึกษา</u>				
๑๘.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
๑๙.	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๗๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
	<u>สถานศึกษาในสังกัด</u>				
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากท่า</u>				
๒๐.	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-
๒๑.	ครู	-	-	-	-
	<u>กองการประปา</u>				
๒๒.	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๑	๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>				
๒๓.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๗๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิทยา รีกส์จจา)

นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า



ประกาศเทศบาลตำบลปากท่า
เรื่อง การจัดบุคลากรลงในตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงจัดให้พนักงานเทศบาลลงในตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่ จำนวน ๒๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิทยา รักสีจจา)

นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	นายพลกฤติ พัตรपाल	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๐๓,๑๖๐ (๔๑,๙๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๗๑,๑๖๐
สำนักปลัดเทศบาล												
พนักงานเทศบาล												
๒	นางดวงรัตน์ สิงห์ดา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๑๗,๕๖๐
๓	นางภัทรดา ไตรเดชาพงศ์	ครุศาสตรบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐x๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๔	นางลัดดาวรรณ จันโสภา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	-	-	๔๔๘,๙๒๐
๕	นางทิพย์รัตน์ ว่างสุทะ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๖	นางกนกวรรณ ขาลี	นิติศาสตรบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก/ชก	๗๔-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๘	นายนาวิน หน้อยไชย	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๗๔-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๓๔๑,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๔๑,๗๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๙	นายสุพัฒน์ชัย ผลพิพัฒน์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๙๘,๓๖๐ (๑๖,๕๓๐x๑๒)	-	-	๑๙๘,๓๖๐
๑๐	นายบุญนาถ สุขสอน	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๙๘,๓๖๐ (๑๖,๕๓๐x๑๒)	-	-	๑๙๘,๓๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษ ๆ	
กองคลัง												
พนักงานเทศบาล												
๑๑	นางดวงใจ เหมืองท่า	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๗๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๑๘,๒๔๐ (๕๑,๕๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๖๖๐,๒๔๐
๑๒	นางศรีนทร์ญา รักสัจจา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บัญชีบริหาร)	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๑๓	ว่าง	ปริญญาตรี	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๑๔	นายชรัณจักษณ์ ฉัตรวัฒนะไชยกุล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก/ชก	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
กองช่าง												
พนักงานเทศบาล												
๑๕	ว่าง	ปริญญาตรี	๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างขอให้ กสธ.สรรหา
๑๖	นายทเวา รักสัจจา	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๗๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง	๗๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๘๕,๘๔๐ (๒๓,๘๒๐x๑๒)	-	-	๒๘๕,๘๔๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
พนักงานเทศบาล												
๑๗	นายมงคล คำแย้ม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๗๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๗๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๖๔๙,๐๘๐ (๕๔,๐๙๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๖๙๑,๐๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๘	นายวิฑูรย์ รักสัจจา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๙๘,๓๖๐ (๑๖,๕๓๐x๑๒)	-	-	๑๙๘,๓๖๐
กองการศึกษา												
พนักงานเทศบาล												
๑๙	ว่าง	ปริญญาตรี	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๗๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างขอให้ กสธ.สรรหา
๒๐	นางวิจิตรา จันโส	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๗๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก	๗๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	๓๙๖,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลฟากท่า												
พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา												
๒๑	ว่าง	ปริญญาตรี	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	งบ กสถ.
๒๒	นางชฎาณิศา พรหมทอง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๗๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๔	ครู	-	๗๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๕๔	ครู	-	๓๑๒,๕๔๐ (๒๖,๐๔๕X๑๒)	-	-	งบ กสถ.
กองการประปา												
พนักงานเทศบาล												
๒๓	ว่าง	ปริญญาตรี	๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๗๔-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	ว่างขอให้ กสถ.สรรหา
หน่วยตรวจสอบภายใน												
พนักงานเทศบาล												
๒๔	นางกัญณภัทร ทาโพน	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บัญชีบริหาร)	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๗๔-๒-๐๔-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐X๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐

การเปรียบเทียบอัตรากำลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดเดียวกัน (Benchmarking) ประกอบด้วย

ประเด็น	เทศบาลตำบลทองแสนขัน					เทศบาลตำบลน้ำปาด					เทศบาลตำบลพากท่า				
๑. ขนาดกลาง	ขนาดกลาง					ขนาดกลาง					ขนาดกลาง				
๒. งบประมาณรายจ่าย ตามเทศบัญญัติ ปี ๒๕๖๖	๔๗,๔๕๖,๐๐๐					๔๑,๖๔๐,๐๐๐					๒๗,๐๐๐,๐๐๐				
๓. โครงสร้างส่วนราชการ	ประเภทพนักงาน					ประเภทพนักงาน					ประเภทพนักงาน				
	พนักงาน เทศบาล	ลูกจ้าง ประจำ	พนง.จ้าง ภารกิจ	พนง.จ้าง ทั่วไป	รวม	พนักงาน เทศบาล	ลูกจ้าง ประจำ	พนง.จ้าง ภารกิจ	พนง.จ้าง ทั่วไป	รวม	พนักงาน เทศบาล	ลูกจ้าง ประจำ	พนง.จ้าง ภารกิจ	พนง.จ้าง ทั่วไป	รวม
ปลัดเทศบาล/รองปลัดฯ	๑	-	-	-	๑	๑/๑				๒	๑	-	-	-	๑
สำนักปลัดเทศบาล	๙	๑	-	๑	๑๑	๙	๑	๑	-	๑๑	๗	-	๒	-	๙
กองคลัง	๔	๑	-	-	๕	๔	-	๓	-	๗	๔	-	-	-	๔
กองช่าง	๕	-	-	๑	๖	๒	-	๒	-	๔	๒	-	๑	-	๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓	-	-	-	๓	๓	๑	-	-	๔	๑	-	-	-	๑
กองการศึกษา	๓	-	๒	-	๕	๕	-	๒	-	๗	๔	-	-	-	๔
กองสวัสดิการสังคม	๓	-	๑	-	๔	๒	๑	-	-	๓	-	-	-	-	-
กองส่งเสริมการเกษตร	-	-	-	-	๐	-	-	-	-	๐	-	-	-	-	-
กองการประปา	-	-	-	-	๐	๑	๑	๑	-	๓	๑	-	-	-	๑
หน่วยควบคุมภายใน	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๑
	๓๖					๔๒					๒๔				



คำสั่งเทศบาลตำบลปากท่า

ที่ ๑๕๙ /๒๕๖๖

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

ด้วยเทศบาลตำบลปากท่า ได้รับแจ้งจากจังหวัดอุดรดิตถ์ แจ้งชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามแนวทางมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉะนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลปากท่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นายวิทยา รักสัจจา	นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า	ประธานกรรมการ
๒. นายพลกฤติ พัตรपाल	ปลัดเทศบาลตำบลปากท่า	กรรมการ
๓. นายมงคล คำแย้ม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔. นางดวงใจ เหมืองห้า	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางวิจิตรา จันโส	นักวิชาการศึกษานาญการ	กรรมการ
๖. นายเทวา รักสัจจา	นายช่างโยธาชำนาญงาน	กรรมการ
๗. นางดวงรัตน์ สิงห์ดา	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นางลัดดาวรรณ จันโสดา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ พิจารณาโครงสร้างอัตรากำลังที่ควรจะมีใช้ปฏิบัติงานในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลปากท่า เพื่อนำเสนอ ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิทยา รักสัจจา)

นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า

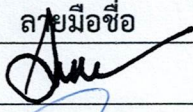
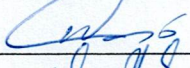
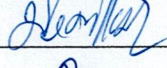



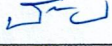

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ในวันอังคาร ที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลปากท่า

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายวิทยา รักสัจจา	ประธานกรรมการ		
๒.	นายพลกฤติ พัตรपाल	กรรมการ		
๓.	นายมงคล คำแย้ม	กรรมการ		
๔.	นางดวงใจ เหมือนห้า	กรรมการ		
๕.	นางวิจิตรา จันโส	กรรมการ		
๖.	นายเทวา รักสัจจา	กรรมการ		
๗.	นางดวงรัตน์ สิงห์ตา	กรรมการ/เลขานุการ		
๘.	นางลัดดาวรรณ จันโสตา	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายวิทยา รักสัจจา

ประธานฯ

ด้วยจังหวัดอุตรดิตถ์ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดอุตรดิตถ์ ได้รับทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดตามหนังสือจังหวัดอุตรดิตถ์ ที่ อต ๐๐๒๓.๒/ว๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ให้เทศบาลถือปฏิบัติและสามารถประกาศบังคับใช้ได้ทัน ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงให้เทศบาลจัดส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุตรดิตถ์ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะกรรมการ
- พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า จึงได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลปากท่า ที่ ๑๕๙/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

๑. นายวิทยา รักสัจจา...

๑. นายวิทยา รักสัจจา นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า ประธานกรรมการ
๒. นายพลกฤติ พัตรपाल ปลัดเทศบาลตำบลปากท่า กรรมการ
๓. นายมงคล คำแย้ม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ
๔. นางดวงใจ เหมือนห้า ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๕. นางวิจิตรา จันโส นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กรรมการ
๖. นายเทวา รักสัจจา นายช่างโยธาชำนาญงาน กรรมการ
๗. นางดวงรัตน์ สิงห์ตา หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการ/เลขานุการ
๘. นางลัดดาวรรณ จันโสตา นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ พิจารณาโครงสร้างอัตรากำลังที่ควรจะมีใช้ปฏิบัติงานในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลปากท่า โดยต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อนำเสนอ ร่างแผนอัตรากำลังฯ เสนอต่อ ก.ท.จ.อุดรดิตถ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มีการรับรองรายงานการประชุม (ประชุมครั้งแรก)

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายวิทยา รักสัจจา

ประธานฯ

นางลัดดาวรรณ จันโสตา

ผู้ช่วยเลขานุการ

เชิญเลขานุการ ได้ชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยแจ้งชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รายละเอียดตามคู่มือที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ และหนังสืออุดรดิตถ์ ที่ อต ๐๐๒๓.๒/ ว๕๔๓ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมใน การจัดทำแผนฯ และให้เทศบาล ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบรายงานข้อมูลการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และจัดส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรดิตถ์ ภายในวันจันทร์ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามหนังสือ ว ๓๖ ที่กำหนดไว้ สรุปได้ดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เทศบาลฯ ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งเทศบาลตำบลปากท่า ที่ ๑๕๙/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ ให้ อปท. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนพัฒนา อปท. ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ อปท. นั้น โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการเกษตร ด้านสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าแต่ละส่วนราชการมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่

ทั้งนี้ ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครวมถึงเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ให้ อปท. วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจตามข้อ ๒. จะต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพของงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะมีภารกิจ ปริมาณงานด้านใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในเขตพื้นที่ โดยให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปี ที่รายงานต่อสภาเทศบาล ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้น ๆ ต่อไป โดยดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ กรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้ โดยการกำหนดงานให้พิจารณาตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศ กท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ กท. เรื่อง กำหนดคองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓

การวิเคราะห์เพื่อประเมินความต้องการกำลังคนนั้น ให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี

เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ขอให้ อปท. มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังของ อปท. นั้น กับ อปท. ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด กรณีพบว่าการกำหนดจำนวนอัตรากำลังมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ให้ทบทวนเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้งหนึ่งเพื่อมิให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น ทั้งนี้ ก่อนกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ขอให้พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่าง หรือเกลี่ยอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลให้เกิดความเหมาะสมกับปริมาณงาน ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบเป็นอันดับแรก

๔. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน ให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของข้าราชการ ข้าราชการถ่ายโอน พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภทเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ อปท. นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้นำข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการถ่ายโอน พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ

๑) กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของ อปท. ตามประกาศ กท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่ พรบ.เทศบาล พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่ อปท. ตามประกาศ กท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓

๓) กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม ๑) และ ๒) ให้พิจารณาว่า ควรกำหนดตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด (พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) จึงจะเหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน และปริมาณงานของส่วนราชการนั้น

๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ว๕๒ ลว ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๗. ประมวลการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือการควบคุมการค่าใช้จ่ายได้อย่างสอดคล้องกับข้อเท็จจริง จึงให้ อปท. ประมวลการการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้

๗.๑ พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ บัญญัติว่า อปท. จะกำหนดการค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ ดังนั้น อปท. และ ก.ท.จ.อุดรดิตถ์ จึงต้องใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลมิให้เกินกฎหมายกำหนด

๗.๒ ให้ อปท. วิเคราะห์การค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ และกรอกข้อมูลลงในแบบการคำนวณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นและต้องแสดงบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการด้วย

๘. เงินประจำตำแหน่ง ให้ถือปฏิบัติตาม ประกาศ กท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข อัตรากำลัง และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๙. ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๘ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

กรณีการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐

ให้ อปท. ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ ว๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กรณีที่ อปท. ประมวลการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ ก.ท.จ. แจ้ง อปท. กำหนดมาตรการปรับลดการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้อยู่ในอัตราที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ แนวทางการปรับลดการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้คำนึงถึงและคงอัตราตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และให้เป็นไปตามอัตราและจำนวนตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติตามประกาศ กท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน อปท. พ.ศ. ๒๕๖๓

งานการเจ้าหน้าที่ได้ประมวลการการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยยังคงโครงสร้างส่วนราชการเดิม และตำแหน่งเดิมไว้ มีค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ร้อยละ ๔๒.๖๐ จึงควรปรับลด ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ขอเชิญคณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณา

ที่ประชุม - มีมติเห็นชอบการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล โดยให้ ปรับลดพนักงานจ้าง เนื่องจากหมดอายุสัญญาจ้าง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑๖ อัตรา โดยยังคงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ อัตราไว้คงเดิม และไม่มีการกำหนด ตำแหน่งใหม่เพิ่ม

นางลัดดาวรรณ จันโสดา

ผู้ช่วยเลขานุการ - สรุปการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เทศบาลตำบล พากท่า กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ๖ ส่วนราชการ จำนวนตำแหน่ง ๒๓ ตำแหน่ง (ตำแหน่งว่างเดิม) มีรายละเอียด ดังนี้

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุตรดิตถ์

ส่วนราชการ	ตำแหน่งที่มีคนครองอยู่จริง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (๐๐)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)	๓	๔	๔	๔	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)	๑	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)	๒	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการประปา (๐๙)	-	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๘	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	

แยกประเภทพนักงาน

ส่วนราชการ	ตำแหน่งที่มีคนครองอยู่จริง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานเทศบาล	๑๔	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๑๘	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	

รวมทั้งสิ้น ๒๓ อัตรา ตำแหน่งที่มีคนครอง ๑๘ อัตรา และเป็นตำแหน่งว่าง ๕ ตำแหน่ง

สรุปประมาณการค่าใช้จ่าย

ปีงบประมาณ	ประมาณการรายจ่าย	รวมค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลทั้งสิ้น	ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย
ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗	๒๘,๓๕๐,๐๐๐.-	๙,๕๖๖,๓๖๐.-	๓๓.๗๔
ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘	๒๙,๗๘๐,๐๐๐.-	๙,๘๗๙,๘๒๐.-	๓๓.๑๘
ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙	๓๑,๓๐๐,๐๐๐.-	๑๐,๑๙๘,๒๖๐.-	๓๒.๕๘
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ =	๒๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท	-	

ที่ประชุม - เห็นชอบ

นายวิทยา รักสัจจา
ประธานกรรมการ

- มีกรรมการท่านใด จะเสนอเรื่องใดอีกหรือไม่ (ไม่มี) หากไม่มีท่านใดเสนอ
ผมขอขอบคุณ คณะกรรมการฯ ทุกท่าน ที่ได้เสนอความเห็น และทำหน้าที่
วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนได้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ เพื่อให้
เทศบาลมีการใช้กำลังคนเกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลปากท่า และทำ
ให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ในครั้งนี้ สำเร็จเรียบร้อยตามกำหนดเวลาที่ ก.ท.จ.อุตรดิตถ์ กำหนดไว้
และขอปิดการประชุม

- ปิดประชุม เวลา ๑๕.๑๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางลัดดาวรรณ จันโสดา)
ผู้ช่วยเลขานุการ

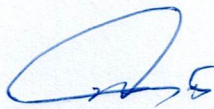
(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางดวงรัตน์ สิงห์ตา)
กรรมการ/เลขานุการ

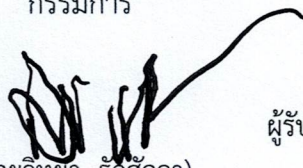
(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายพลกฤติ พัตร์पाल)
กรรมการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุมถูกต้อง

(นายวิทยา รักสัจจา)
ประธานกรรมการ

