



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ

เทศบาลตำบลปากพะยูน

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



ประกาศเทศบาลตำบลปากพะยูน
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลปากพะยูน นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เทศบาลตำบลปากพะยูน จึงขอประกาศ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลปากพะยูน ต่อไป โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายศราวุธ ทั่นลีพร)
นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน



ประกาศเทศบาลตำบลปากพะยูน
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลปากพะยูน นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เทศบาลตำบลปากพะยูน จึงขอประกาศ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการ บริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลปากพะยูน ต่อไป โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายศราวุธ ทัศนสิลพร)

นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ

เทศบาลตำบลปากพะยูน

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

เทศบาลตำบลปากพะยูน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำกัน มีการกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่าง ๆ ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วน ราชการใด จำนวนเท่าใด เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งยังใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปากพะยูนให้เหมาะสม อีกด้วย

เทศบาลตำบลปากพะยูน จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรร งบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล ตำบลปากพะยูน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มี ความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติ ภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลปากพะยูน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลปากพะยูน	๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปากพะยูน	๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ของเทศบาลตำบลปากพะยูน	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง	๔๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๔๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลปากพะยูน

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลปากพะยูน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลปากพะยูน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลปากพะยูน มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลปากพะยูน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งงานต่าง ๆ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาล

๒.๗ เพื่อเป็นกรอบในการรองรับการขยายงานและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในอนาคต

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลปากพะยูน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลปากพะยูน ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูนเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลปากพะยูน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลปากพะยูน

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลปากพะยูน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และ ระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้พนักงานเทศบาลทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลปากพะยูน มีความครบถ้วนและเทศบาลสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับปัญหาข้อเท็จจริงและสภาพปัญหาของพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาของเขตพื้นที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริงออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
๓. ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
๔. ด้านสังคม
๕. ด้านการเมืองการบริหาร

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน การเจริญเติบโตของชุมชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยขาดการวางแผนและควบคุมที่ดี เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ได้ตามที่วางไว้ ทำให้ประสบปัญหาด้านการคมนาคม ไม่มีทางเท้าที่ได้มาตรฐาน คุ้ระบายน้ำไม่เพียงพอ ไฟฟ้าสาธารณะไม่ทั่วถึง

๒. ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ ปัจจุบันประชาชนยังขาดความร่วมมือในการมีส่วนร่วมในเรื่องของการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ปัญหาปริมาณขยะตกค้าง ปัญหาการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่เมืองน่าอยู่

๓. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว ประชาชนมีรายได้น้อย ต้องการให้มีการจัดตั้งกลุ่มเพื่อส่งเสริมรายได้เป็นการสร้างอาชีพ

๔. ปัญหาด้านสังคม เนื่องจากสภาพครอบครัว เศรษฐกิจ การเงิน รวมทั้งสิ่งแวดล้อม ทำให้เกิดปัญหาแพร่ระบาดของยาเสพติด การพนัน สิ่งผิดกฎหมาย ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาอาชญากรรมตามมา รวมทั้งโรคเอดส์ และประชาชนยังไม่มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

- ขาดการประสานงานและความร่วมมือจากประชาชนในการดำเนินกิจการต่าง ๆ
- ประชาชนต้องการให้สมาชิกสภาเทศบาลได้เข้าไปดูแล และแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ในพื้นที่

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปากพะยูน

เพื่อให้เทศบาลตำบลปากพะยูน สามารถกำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับปัญหาข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่และสภาพปัญหาความต้องการของพื้นที่ จึงแบ่งภารกิจของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่น ๆ ออกเป็น ๗ กลุ่มภารกิจ ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาของท้องถิ่น และด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติตามภารกิจของเทศบาล ดังนี้

๕.๑ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
มาตรา ๑๖(๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
มาตรา ๕๐(๒) ,มาตรา ๕๑(๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖
- (๒)การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๒
- (๓)การสาธารณสุขการ
มาตรา ๑๖(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๔)การควบคุมอาหาร

มาตรา ๑๖(๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๕)ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

มาตรา ๕๑(๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๖)ให้มี และบำรุงการไฟฟ้า หรือ แสงสว่างโดยวิธีอื่น

มาตรา ๕๑ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

มาตรา ๑๖(๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย

อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ /

มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖

(๒) การส่งเสริมกีฬา

มาตรา ๑๖ (๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย

อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ /

มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖

(๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

มาตรา ๑๖ (๑๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย

อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

มาตรา ๕๐(๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๕) ให้มี และบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์ รักษาคนเจ็บไข้

มาตรา ๕๑ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

มาตรา ๕๐ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖

(๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี

คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

มาตรา ๑๖(๑๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย

อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

มาตรา ๑๖(๑๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย

อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการ

ป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

มาตรา ๕๐(๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ /

มาตรา ๑๖ (๓๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย

อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการ
อนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ
มาตรา ๑๖ (๒๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
มาตรา ๑๖ (๒๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๔) ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง
มาตรา ๕๐ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน การพาณิชย์กรรม และการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
มาตรา ๕๑ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖
- (๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด
มาตรา ๕๑ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ /
มาตรา ๑๖(๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๓) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
มาตรา ๑๖ (๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๔) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
มาตรา ๑๖(๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒/
มาตรา ๕๑(๙) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖
- (๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
มาตรา ๑๖ (๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มาตรา ๑๖ (๒๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- (๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินเท้า และที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และ น้ำเสีย

มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ / มาตรา ๑๖ (๑๗) (๑๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

มาตรา ๑๖ (๒๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

- (๕) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

มาตรา ๑๖ (๒๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ / มาตรา ๑๖(๑๑) พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
มาตรา ๑๖ (๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น
มาตรา ๑๖ (๑๖) พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล ได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ดังกล่าวโดยวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengtn) – จุดอ่อน (Weakness) – โอกาส (Opportunity) ภัยคุกคาม (Tnreat) ดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT โดยพิจารณาสอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาลตำบลปากพะยูน ประจำปี แผน ๕ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลปากพะยูน และสนองความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ โดยเทศบาลตำบลปากพะยูนได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลปากพะยูน

วิสัยทัศน์

โครงสร้างพื้นฐานเข้าถึงทุกแห่งหน	ระบบเศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง
แหล่งท่องเที่ยวลือเลื่อง	บ้านเมืองสะอาด
ประชากรมีสุขภาพดี	เด็กและเยาวชนมีการศึกษา

พันธกิจ

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ ขยายเขตจ่ายน้ำประปา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพ
๓. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในเขตเทศบาล
๔. กำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
๕. ปรับปรุงและพัฒนาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสถานที่ออกกำลังกาย
๖. ส่งเสริมการศึกษา และวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๗. วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นได้รับการอนุรักษ์และฟื้นฟู

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. การคมนาคมทางบกและทางน้ำมีความสะดวกรวดเร็ว ไฟฟ้าสาธารณะและน้ำประปาเข้าถึงทุกชุมชน
๒. ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้พอเพียง
๓. ประชาชนทั่วไปรู้จักและต้องการเข้ามาเที่ยวชมแหล่งท่องเที่ยวที่อยู่ในเขตเทศบาล
๔. บ้านเมืองสะอาดปราศจากมลภาวะ
๕. ประชาชนมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แข็งแรง
๖. เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบอย่างทั่วถึง
๗. วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นได้รับการอนุรักษ์และฟื้นฟู

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ ๔ ด้านดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
 - การพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตด้านการเกษตร
 - การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน
 - การจัดหาตลาดกลางให้แก่ประชาชน
 - การส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - การดำเนินการวางระบบผังเมือง
 - การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพทางการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ศาสนาและการกีฬา
 - การพัฒนาการศึกษา
 - การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
 - การพัฒนาและส่งเสริมการกีฬา
 - การพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมเยาวชนและผู้สูงอายุ
 - การพัฒนาคุณภาพนักเรียนและสถานศึกษา
 - การส่งเสริมและเผยแพร่ศาสนา
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสุขภาพอนามัยและสาธารณสุข
 - การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - การส่งเสริมการออกกำลังกาย
 - การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - พัฒนาและปรับปรุงมาปณสถาน
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 - การรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน
 - การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านความมั่นคงและความเป็นระเบียบของสังคม
 - เสริมสร้างระเบียบวินัยให้ชุมชน
 - ส่งเคราะห์สวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์เด็กและเยาวชน
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหาร การเมืองการปกครอง
 - การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในระบอบประชาธิปไตย
 - การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
 - การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

นโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลปากพะยูน

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - จัดสร้างระบบผังเมืองให้ดีขึ้นเพื่อรองรับการเจริญโตของเมืองอย่างมีทิศทาง
 - ให้มีระบบการคมนาคมขนส่งที่สะดวก
 - ให้มีความพร้อมทั้งในด้านไฟฟ้าและประปา
 - ส่งเสริมการพัฒนาให้มีความพร้อมสู่การเป็นเมืองที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน

๒. การพัฒนาด้านสังคมและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ส่งเสริมการสาธารณสุขที่ดี และประชาชนอยู่ดีกินดี
- ส่งเสริมให้ประชาชนรักถิ่นฐานบ้านเกิด มีความปรองดองกันและพร้อมที่จะร่วมมือกันพัฒนาท้องถิ่นของตน
- ส่งเสริมให้ประชาชนเคารพกฎหมายและระเบียบของสังคมเพื่อจะได้อยู่กันอย่างสันติและปลอดภัย
- ส่งเสริมการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม

๓. การพัฒนาด้านการเมืองการปกครองและการบริหาร

- จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองอย่างทั่วถึง
- ส่งเสริมให้ประชาชนทุกคนรับรู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองและให้ความร่วมมือด้านการเมืองมากขึ้น
- มุ่งเน้นให้เกิดความสามัคคีระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน เพื่อการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- ส่งเสริมการประกอบอาชีพด้านเกษตรกรรม ปศุสัตว์ และการประมง
- ส่งเสริมการลงทุนด้านพาณิชและอุตสาหกรรม
- จัดสร้างระบบการประปาที่มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มคุณภาพด้านการผลิต
- จัดสร้างศูนย์การค้าขายสินค้าทั้งที่เป็นผลผลิตสดใหม่ และสินค้าพื้นเมือง ให้มีประสิทธิภาพผ่านการรองรับมาตรฐานสากล

๕. การพัฒนาด้านคุณภาพการศึกษา ประชากร ศิลปวัฒนธรรม ศาสนาและการกีฬา

- ยกย่องมาตรฐานการศึกษาสู่ระดับสากล
- ส่งเสริมให้เยาวชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
- มุ่งพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านคอมพิวเตอร์และศูนย์รับเลี้ยงเด็กก่อนวัยเรียน
- ส่งเสริมการพัฒนาด้านกีฬาให้ก้าวไกลสู่มาตรฐานระดับสากล

๖. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- มุ่งพัฒนาระบบนิเวศน์ให้มีความสมบูรณ์
- ส่งเสริมให้ประชาชนรู้คุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในท้องถิ่นของตนเอง
- มุ่งเน้นเรื่องการเป็นเมืองท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ จัดให้มีนักท่องเที่ยวเข้าเยี่ยมชมอย่างแพร่หลาย
- มุ่งพัฒนาสู่การเป็นเมืองท่าแห่งการท่องเที่ยว

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลปากพะยูน การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาของเทศบาลตำบลปากพะยูนเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของเทศบาล รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในเทศบาล ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ของท้องถิ่นในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า “ปัจจุบันเทศบาลมีสถานการณ์การพัฒนาอยู่จุดไหน” สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคตต่อไป ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength – S) จุดอ่อน (Weak – W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity – O) และอุปสรรค (Threat – T) เป็นเครื่องมือ เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาของเทศบาลตำบลปากพะยูน ในปัจจุบัน ในการกำหนดประเด็นในการพัฒนา วิสัยทัศน์และภารกิจหลักการพัฒนา วัตถุประสงค์การพัฒนา ยุทธศาสตร์และบูรณาการแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength – S)

- มีบุคลากร หรืออัตรากำลังที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน
 - ด้านการบริหาร ได้แก่ การแบ่งส่วนราชการ การวางแผน การประสานงาน การมอบอำนาจ การกำกับดูแล รวมถึงการประสานงาน/การอำนวยความสะดวก/ความร่วมมือจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นระบบและคล่องตัว
 - มีงบประมาณในการบริหารจัดการและการพัฒนาที่เพียงพอ
 - มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานที่เพียงพอและพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน
 - มีพื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์ทางธรรมชาติเหมาะแก่การทำเกษตร เช่น ดินมีความอุดมสมบูรณ์ มีทะเลสาบไหลผ่าน
 - มีทรัพยากรทางธรรมชาติเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศ (วัดพระนอน)
 - มีขนบธรรมเนียมประเพณี ที่เป็นวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น ประเพณีลากพระแข่งเรือ
- ประเพณีงานตามรอยพระพุทธเจ้าหลวง รัชกาลที่ ๕ ฯลฯ

จุดอ่อน (Weak – W)

- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานยังไม่ครอบคลุม
- จำนวนบุคลากรยังไม่เพียงพอต่อการกิจของเทศบาล
- ปัญหาคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น ความทั่วถึงของการได้รับสวัสดิการจากรัฐ ความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจ ฯลฯ
- การมีส่วนร่วมของประชาชนยังไม่เพียงพอ ต้องได้รับการสนับสนุนและกระตุ้นจากหน่วยงานภาครัฐ
- ขาดแคลนสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในพื้นที่ ทำให้เยาวชนในพื้นที่ต้องเดินทางไปศึกษานอกพื้นที่
- ส่วนใหญ่เป็นสังคมผู้สูงอายุเนื่องจากประชาชนวัยแรงงานเดินทางไปทำงานต่างพื้นที่

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity – O)

- มีระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร
- มีระบบเส้นทางคมนาคมที่สามารถเชื่อมโยงการจราจรได้โดยสะดวก
- ยังมีความเป็นสังคมแบบชนบท ที่มีความเกื้อกูล พึ่งพาอาศัยกันและกัน
- นโยบายจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่สนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่น
- นโยบายส่งเสริมการลงทุนจากภาครัฐ

อุปสรรค (Threat – T)

- ปัญหาเกี่ยวกับการครอบครองที่ดินสาธารณะ ฯลฯ ยังไม่ชัดเจน
 - ปัญหาความผันผวนทางเศรษฐกิจระดับประเทศ ส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจในท้องถิ่น - ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
 - ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
 - ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายพัฒนาการอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรในเขตทางหลวง
 - ปัญหาการบริโภควัตถุดิบของต่างประเทศ
 - ปัญหาการเคลื่อนย้ายของแรงงานต่างด้าว ทั้งที่ถูกกฎหมายและไม่ถูกกฎหมาย
- การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

จุดแข็ง (Strength – S)

- มีบุคลากร หรืออัตรากำลังที่มี คุณภาพในการปฏิบัติงาน
- ด้านการบริหาร ได้แก่ การแบ่งส่วนราชการ การวางแผน การประสานงาน การมอบ

อำนาจ การกำกับดูแล รวมถึงการประสานงาน/การอำนวยความสะดวก/ความร่วมมือจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นระบบและคล่องตัว

- มีงบประมาณในการบริหารจัดการและการพัฒนาที่เพียงพอ
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานที่เพียงพอและพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน
- มีพื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์ทางธรรมชาติเหมาะแก่การทำเกษตร เช่น ดินมีความอุดม

สมบูรณ์ มีทะเลสาบไหลผ่าน

- มีทรัพยากรทางธรรมชาติเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศ (วัดพระนอน)
- มีขนบธรรมเนียมประเพณี ที่เป็นวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น ประเพณีลากพระแข่งเรือ

ประเพณีงานตามรอยพระพุทธเจ้าหลวง รัชกาลที่ ๕ ฯลฯ

โอกาส (Opportunity – O)

- มีระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร
- มีระบบเส้นทางคมนาคมที่สามารถเชื่อมโยงการจราจรได้โดยสะดวก
- ยังมีความเป็นสังคมแบบที่มีความเกื้อกูล พึ่งพาอาศัยกันและกัน
- นโยบายจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่สนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่น
- นโยบายส่งเสริมการลงทุนจากภาครัฐ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลปากพะยูน วิเคราะห์แล้วเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ
๒. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๓. การสาธารณสุข การและการประปา
๔. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๕. การจัดการศึกษา
๖. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๘. การควบคุมอาหาร
๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. การบริหารงานทั่วไป
๑๑. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๒. การส่งเสริมกีฬา
๑๓. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๔. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๒. การจัดให้มีและควบคุมตลาด
๓. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริม และสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลปากพะยูน เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.เดิม) กำหนดให้เป็นเทศบาลขนาดเล็ก โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการประปา กองการศึกษา ที่ผ่านมามหาวิทยาลัยปากพะยูน มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในเทศบาลตำบลปากพะยูน

เทศบาลตำบลปากพะยูน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองการประปา

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

- ข้าราชการ	จำนวนทั้งสิ้น	๓๑	อัตรา
- ลูกจ้างประจำ	จำนวนทั้งสิ้น	๒	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ	จำนวนทั้งสิ้น	๑	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ	จำนวนทั้งสิ้น	๒	อัตรา
- และพนักงานจ้างทั่วไป	จำนวนทั้งสิ้น	๔๖	อัตรา
รวม		๘๒	อัตรา

เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลปากพะยูน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอ กำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังขึ้นใหม่ โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลปากพะยูนดังกล่าว เทศบาลตำบลปากพะยูน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรือส่วนราชการใด ในเทศบาล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

/๑.๑ งานกาชาดเจ้าหน้าที่...

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานของอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การบำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

๑.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔ งานรักษา...

๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไป ตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ (๕) และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคง
- (๕) งานมวลชนต่าง ๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ วางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและ พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงละพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานกิจการเด็ก สตรี และคนชรา
- (๒) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- (๓) งานสังคมสงเคราะห์
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- (๕) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑.๘ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้างเทศบาล
- (๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์
- (๖) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) งานสาธารณกุศลและงานประเพณีของเทศบาล
- (๘.) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำ งบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษี
ป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕)
ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ
รายได้อื่น
- (๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ
ภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล
- (๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้/แก้ไขอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปี
ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- (๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ
ทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดง
รายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๒๑) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตาม
กฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้
ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และ
พนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- (๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
ผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ
ความชอบพิเศษ
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการของกอง
- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวก
แก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล
ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ
การก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
การควบคุม การก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวม
ประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ
ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน
เชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับการมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริหารเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด
ทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงาน
เทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ
ประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบ
เป็นพิเศษชอบ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและ
อนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและสิ่งอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้าน
สาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลใน
เบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาบบนกิจ
- (๘) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๙) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๑๐) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๑๑) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดต่อโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- (๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจวินิจฉัย และให้บริการการรักษาพยาบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสารานุกรมของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
 - (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
 - (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการอื่นๆ
 - (๑๒) งานสวัสดิการต่างๆ
 - (๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
 - (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ ศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการ เจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจกรรมนักเรียนงาน การศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่าย ทางการศึกษา งานกิจการทางศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและ นันทนาการ งาน กิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานแผนงานและวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานพัฒนาการศึกษา
- (๒) งานวิจัย และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๓) งานส่งเสริมด้านวิชาการ ด้านการศึกษา
- (๔) งานวิเคราะห์โครงการ และแผนงานด้านการศึกษา
- (๕) งานบริการข้อมูล ข่าวสาร ด้านการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ส่งเสริมอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕.๓ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ความรู้และ คำแนะนำในการฝึก ส่งเสริมการประกอบอาชีพโดยสามารถพึ่งตนเองได้

๕.๔ งานพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา
- (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำ ปัญหาทางวิชาการ
- (๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางด้าน การศึกษา
- (๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการด้านวิชาการ
- (๙) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๑) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการอื่นๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ งานผลิตและบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมและรับผิดชอบปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการผลิต งานจำหน่ายและบริการ งานมาตรวัดน้ำ

๖.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองการประปา
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา
- (๔) งานรับ เบิก - จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของการประปา
- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบ
- (๑๑) งานการประชาสัมพันธ์
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการอื่นๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ โครงสร้างอัตรากำลังของเทศบาลตำบลปากพะยูน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๑.สำนักปลัดเทศบาล</u> ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานนิติการ ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม ๑.๔ งานวิชาการและแผนงาน ๑.๕ งานทะเบียนราษฎร ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๘ งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ ๑.๙ งานส่งเสริมพัฒนาการเกษตร ๑.๑๐ งานธุรการ <u>๒.กองคลัง</u> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานธุรการ <u>๓.กองช่าง</u> ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานธุรการ <u>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานสัตวแพทย์ ๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔.๕ งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล ๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๗ งานธุรการ	<u>๑.สำนักปลัดเทศบาล</u> ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานนิติการ ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม ๑.๔ งานวิชาการและแผนงาน ๑.๕ งานทะเบียนราษฎร ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๘ งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ ๑.๙ งานส่งเสริมพัฒนาการเกษตร ๑.๑๐ งานธุรการ <u>๒.กองคลัง</u> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานธุรการ <u>๓.กองช่าง</u> ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานธุรการ <u>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานสัตวแพทย์ ๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔.๕ งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล ๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๗ งานธุรการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๕.กองการศึกษา</u> ๕.๑ งานแผนงานและวิชาการ ๕.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ๕.๓ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๕.๔ งานพัฒนาการศึกษา ๕.๕ งานโรงเรียน ๕.๖ งานธุรการ	<u>๕.กองการศึกษา</u> ๕.๑ งานแผนงานและวิชาการ ๕.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ๕.๓ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๕.๔ งานพัฒนาการศึกษา ๕.๕ งานโรงเรียน ๕.๖ งานธุรการ	
<u>๖.กองการประปา</u> ๖.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒ งานผลิตและบริการ ๖.๓ งานติดตั้งและซ่อมบำรุง ๖.๔ งานเร่งรัดรายได้ ๖.๕ งานธุรการ	<u>๖.กองการประปา</u> ๖.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒ งานผลิตและบริการ ๖.๓ งานติดตั้งและซ่อมบำรุง ๖.๔ งานเร่งรัดรายได้ ๖.๕ งานธุรการ	
<u>๗.หน่วยตรวจสอบภายใน</u>	<u>๗.หน่วยตรวจสอบภายใน</u>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ เทศบาลตำบลปากพะยูน ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว การวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ส่วนราชการใด จะใช้กรอบอัตราพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาลตำบลปากพะยูน และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลปากพะยูน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

เทศบาลตำบลปากพะยูน ได้พิจารณาขยับเลิกตำแหน่งและกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กองช่าง

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

- ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

- ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากพะยูน

ขยับเลิก

- ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

- ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา ค่าจ้าง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบ
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบ
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา ค่าจ้าง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง					-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๖	๖	๖	+๑	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงาน	๕	๖	๖	๖	+๑	-	-	
กองการศึกษา								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา (ต่อ)								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากพะยูน								
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-๑	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการประปา								
นักบริหารงานประปา ระดับต้น (ผอ.กองการประปา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	๘๐	๘๒	๘๒	๘๒	+๒	-	-	

นายก อบจ.น่าน

80 83 83 83 +3

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๕๕,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๔๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๕๔๐	๖๙๙,๕๔๐	๖๙๙,๕๔๐	๗๑๗,๐๐๐	(๕๑,๒๕๐)
๒	ส.ท. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๖๒,๒๕๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๔,๒๒๐	๑๕,๒๒๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๔,๕๖๐	(๓๘,๕๖๐)
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๕๕๘,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๕๑๘,๖๘๐	๕๑๘,๖๘๐	๕๓๕,๖๘๐	(๓๘,๕๖๐)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๔๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๓๘๖,๐๐๐	๓๘๖,๐๐๐	๓๙๖,๖๔๐	(๓๘,๕๖๐)
๕	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๒๐	๔๑๖,๒๒๐	๔๑๖,๒๒๐	๔๓๖,๒๒๐	(๓๘,๕๖๐)
๖	นักวิชาการชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๒๐	๓๕๖,๒๒๐	๓๕๖,๒๒๐	๓๗๖,๒๒๐	(๓๘,๕๖๐)
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๓๕๖,๒๒๐	๓๕๖,๒๒๐	๓๗๖,๒๒๐	(๓๘,๕๖๐)
๘	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๓๕๖,๒๒๐	๓๕๖,๒๒๐	๓๗๖,๒๒๐	(๓๘,๕๖๐)
๙	ลูกจ้างประจำ		๑	๑	๓๕๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๓๕๖,๒๒๐	๓๕๖,๒๒๐	๓๗๖,๒๒๐	(๓๘,๕๖๐)
๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๒๑๘,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๓๕๖,๒๒๐	๓๕๖,๒๒๐	๓๗๖,๒๒๐	(๓๘,๕๖๐)
๑๑	พนักงานดับเพลิง		๖	๖	๖๕๘,๐๐๐	๐	๖	๖	๖	-	-	-	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๑๖,๕๔๐	๖๕๘,๐๐๐	๖๕๘,๐๐๐	๖๗๖,๐๐๐	(๒๑,๕๖๐)
๑๒	พนักงาน		๖	๖	๒๑๖,๐๐๐	๐	๖	๖	๖	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๒,๐๐๐)
๑๓	กองคลัง		๖	๖	๖๕๘,๐๐๐	๐	๖	๖	๖	-	-	-	๐	๐	๐	๖๕๘,๐๐๐	๖๕๘,๐๐๐	๖๗๖,๐๐๐	(๒๑,๕๖๐)
๑๔	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๔๕๖,๒๒๐	๔๕๖,๒๒๐	๔๗๖,๒๒๐	(๓๘,๕๖๐)
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๒๕๕,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๒๐	๑๐,๕๔๐	๑๐,๕๔๐	๒๖๕,๗๖๐	๒๖๕,๗๖๐	๒๘๕,๗๖๐	(๒๑,๕๖๐)
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชก.	๑	๑	๒๕๕,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๒๐	๑๐,๕๔๐	๑๐,๕๔๐	๒๖๕,๗๖๐	๒๖๕,๗๖๐	๒๘๕,๗๖๐	(๒๑,๕๖๐)
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๒๕๕,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๒๐	๑๐,๕๔๐	๑๐,๕๔๐	๒๖๕,๗๖๐	๒๖๕,๗๖๐	๒๘๕,๗๖๐	(๒๑,๕๖๐)
๑๘	ลูกจ้างประจำ		๑	๑	๒๕๕,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๒๐	๑๐,๕๔๐	๑๐,๕๔๐	๒๖๕,๗๖๐	๒๖๕,๗๖๐	๒๘๕,๗๖๐	(๒๑,๕๖๐)
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๒๕๕,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๒๐	๑๐,๕๔๐	๑๐,๕๔๐	๒๖๕,๗๖๐	๒๖๕,๗๖๐	๒๘๕,๗๖๐	(๒๑,๕๖๐)
๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๒๑๘,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๒๐	๑๐,๕๔๐	๑๐,๕๔๐	๒๖๕,๗๖๐	๒๖๕,๗๖๐	๒๘๕,๗๖๐	(๒๑,๕๖๐)
๑๑	กองช่าง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๒,๐๐๐)
๑๒	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๒๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๔๕๖,๒๒๐	๔๕๖,๒๒๐	๔๗๖,๒๒๐	(๓๘,๕๖๐)
๑๓	วิศวกรโยธา	ป.ก.	๑	๑	๓๐๘,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๓๐๘,๐๘๐	๓๐๘,๐๘๐	๓๒๘,๐๘๐	(๒๑,๕๖๐)
๑๔	นายช่างโยธา	อ.ส.	๑	๑	๓๕๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๓๕๖,๐๘๐	๓๕๖,๐๘๐	๓๗๖,๐๘๐	(๒๑,๕๖๐)
๑๕	นายช่างเขียนแบบ	ป.ก.	๑	๑	๓๕๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๓๕๖,๐๘๐	๓๕๖,๐๘๐	๓๗๖,๐๘๐	(๒๑,๕๖๐)
๑๖	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๒,๐๐๐)
๑๗	กองช่าง		๕	๕	๕๕๐,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	๕๗๐,๐๐๐	(๒๐,๕๐๐)
๑๘	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	+	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	(๒,๐๐๐)
๑๙	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๕๑๘,๖๘๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๖๘๐	๑๘,๖๘๐	๕๓๕,๖๘๐	๕๓๕,๖๘๐	๕๖๖,๖๘๐	(๓๘,๕๖๐)
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๓๕๖,๒๒๐	๓๕๖,๒๒๐	๓๗๖,๒๒๐	(๒๑,๕๖๐)
๒๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ก.	๑	๑	๓๕๖,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๓๕๖,๒๒๐	๓๕๖,๒๒๐	๓๗๖,๒๒๐	(๒๑,๕๖๐)
๒๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๒,๐๐๐)
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๒,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๐	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)																		
๓๑	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๒	พนักงานขับรถ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๓	พนักงาน		๕	๕	๔๓๒,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๔	กองการศึกษา		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๕	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	คัน	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๓๖	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	(๒๔,๑๐๐)
๓๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๐๐)
๓๙	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	-	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๐๐)
๔๐	ครู		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๔	๔	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (หัด)		๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) (๙,๐๐๐)		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๕	คณบดี		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๖	คณบดี		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๗	กองการประปา		๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๔๘	ผอ.กองประปา (นักบริหารงานประปา)	คัน	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๔๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๐๐)
๕๐	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๐๐)
๕๑	พนักงานจ้างทั่วไป		๑	-	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๐๐)
๕๒	พนักงานผลิตน้ำประปา		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๕๓	คณบดี		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๕๔	หน่วยตรวจสอบภายใน		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๕๕	รวม		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๕๖	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%		๘๒	๗๓	๑๔,๐๙๐,๒๘๐	๕๑๐,๐๐๐	๘๒	๘๒	๘๒	๒๒	-	-	๖๔๔,๕๒๐	๓๓๘,๙๔๐	๓๔๓,๙๔๐	๑๔,๑๒๐,๗๐๐	๑๔,๔๖๐,๖๔๐	๑๔,๘๐๐,๖๔๐	
๕๗	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๔,๑๒๐,๗๐๐	๑๔,๔๖๐,๖๔๐	๑๔,๘๐๐,๖๔๐	
๕๘	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๗,๐๖๐,๓๕๐	๗,๒๓๐,๓๒๐	๗,๔๐๐,๓๒๐	

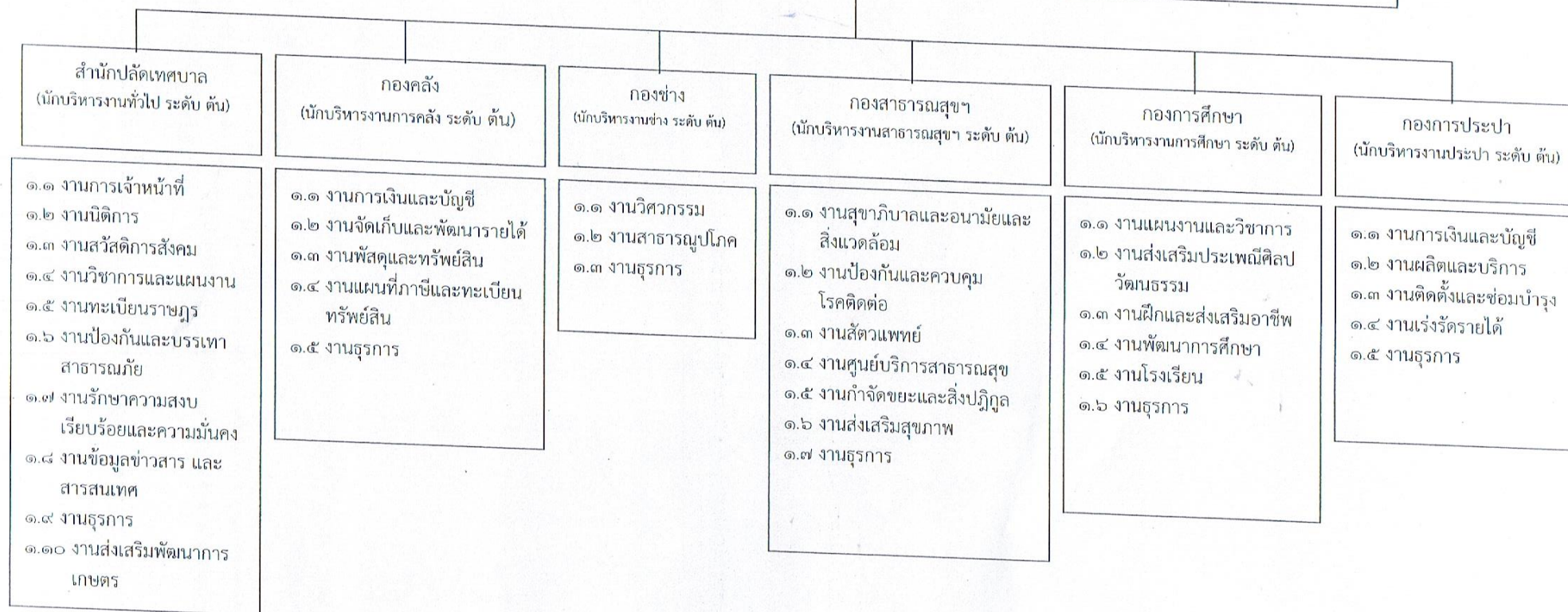
หมายเหตุ -ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (๕๓,๙๔๑,๕๘๐ บาท)
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๕๖,๖๓๘,๖๕๙ บาท = (๕๓,๙๔๑,๕๘๐ X ๕%) + ๕๓,๙๔๑,๕๘๐ = ๕๖,๖๓๘,๖๕๙
 -ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕๙,๔๗๐,๕๙๑ บาท = (๕๖,๖๓๘,๖๕๙ X ๕%) + ๕๖,๖๓๘,๖๕๙ = ๕๙,๔๗๐,๕๙๑
 -ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๖๒,๔๔๔,๑๒๑ บาท = (๕๙,๔๗๐,๕๙๑ X ๕%) + ๕๙,๔๗๐,๕๙๑ = ๖๒,๔๔๔,๑๒๑

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างเทศบาลตำบลปากพะยูน

ปลัดเทศบาล
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน



๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอกงพะยูน จังหวัดพัทลุง

ร.พ.	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายอนันต์ สุวจิพันธ์	ร.ป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๔,๕๐๐ (๔๔,๒๕๐x๑.๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑.๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑.๒)	๖๖๓,๐๐๐
๒	นายประยุทธ์ วัฒนาสกุลเจริญ	ร.ป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖,๒๕๐ (๓๘,๕๐๐x๑.๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑.๒)	-	๕๐๕,๒๕๐
๓	นางพนิดา สันติกุล	ร.ป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๔,๕๐๐ (๔๔,๕๐๐x๑.๒)	-	-	๔๔๕,๖๐๐
๔	นายชำนาญ มณี	ศส.บ.(รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๘,๖๐๐ (๓๘,๕๐๐x๑.๒)	-	-	๓๘๖,๕๖๐
๕	นางสาวกสิ ชูเกลี้ยง	ศส.บ.(รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๓๘,๖๐๐ (๓๘,๕๐๐x๑.๒)	-	-	๓๘๖,๕๖๐
๖	นายยุทธพล วรรณโก	นบ.(นิติศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๔๑,๖๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑.๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๗	นายสมชาย การราษฎร์	ศส.บ.(การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๔,๖๐๐ (๓๖,๖๐๐x๑.๒)	-	-	๓๔๖,๒๐๐
๘	นางงามเนตร โชติวัฒน์	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๔๑,๖๖๐ (๒๘,๕๖๐x๑.๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๙	นายอิสระ มะหัด	กษ.บ.(ส่งเสริมการเกษตร)	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕,๖๐๐ (๓๔,๕๐๐x๑.๒)	-	-	๓๕๖,๐๘๐
๑๐	ลูกจ้างประจำ คำเจริญ	-	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๒๓,๕๐๐ (๒๔,๕๐๐x๑.๒)	-	-	๒๓,๕๐๐
๑๑	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานระดับสูง	-	-	พนักงานระดับสูง	-	๖๔,๕๐๐ (๒๔,๕๐๐x๑.๒)	-	-	๖๔,๕๐๐
๑๒	-	-	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๖๔,๕๐๐ (๒๔,๕๐๐x๑.๒)	-	-	๖๔,๕๐๐
๑๓	-	-	-	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	๖๔,๕๐๐ (๒๔,๕๐๐x๑.๒)	-	-	๖๔,๕๐๐

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองคลัง เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานเทศบาล											
๑๔	นางสุดารัตน์ หิขรัตน์	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๔๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๓)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๘๘,๐๐๐
๑๕	นางสาวสิริลักษณ์ แก้วทอง	ปวส.(บัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	๒๕๔,๖๘๐ (๒๑,๑๙๐x๑๒)	-	-	๒๕๔,๖๘๐
๑๖	นายเกษมสุข ศรีละบุตร	บธ.บ.(การจัดการอุตสาหกรรม)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๒๘๐,๔๕๐ (๒๓,๓๗๐x๑๒)	-	๖,๖๐๐ (๕๕๐x๑๒)	๒๘๗,๐๕๐
๑๗	นางรัตนา เกษตรกลาภ	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๓๒๔,๘๘๐ (๒๗,๔๔๐x๑๒)	-	-	๓๒๔,๘๘๐
๑๘	นางสุดาวดี ลูกจ้างประจำ ที่ลบุตร	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๘๔,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๔,๕๒๐
๑๙	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน

๓๓. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองช่าง เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานเทศบาล											
๒๐			๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ค.บ.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ค.บ.	๓๔๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม
๒๑	นายพรหมเวส รุ่งเรือง	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก.	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก.	๓๐๘,๐๔๐ (๒๕,๖๗๐x๑๒)	-	-	๔๓๕,๖๐๐ ๓๐๘,๐๔๐
๒๒	นายวิระ ชื่นทอง	บธ.บ.(การจัดการงานก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ส.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ส.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	-	-	๔๓๖,๐๘๐
๒๓	นายอภิรักษ์ เพ็ชรลักษ์	สถาปัตยกรรมศาสตร์(สถาปัตยกรรม)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ป.ง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ป.ง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๒๔	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๕			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๕๔๐,๐๐๐	-	-	จำนวน ๕ คน
๒๖			-		-	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

๓๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอกาบกระเทียม จังหวัดพัทลุง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานเทศบาล											
๒๖	ท.จ.อ.อรุณ คงชู	ทย.บ.(พยาบาลศาสตร์)	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับอำเภอ)	ตบ	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับอำเภอ)	ตบ	๕๑,๖๘๐ (๔๒,๘๙๐x๑.๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑.๒)	-	๕๕,๖๘๐
๒๗	นางกมลทิพย์ เพ็ชรขวัญ	บธ.บ(การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๙,๘๔๐ (๑๖,๕๗๐x๑.๒)	-	-	๑๙,๘๔๐
๒๘	นางสาวกรรณิการ์ กาสรรัตน์	วท.บ.สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต(สาธารณสุขชุมชน)	๓๕-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ.	๓๕-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ.	๑๓,๘๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑.๒)	-	-	๑๓,๘๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๙	นายชาญณรงค์ สุวรรณสะอาด	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔,๖๒๐ (๑๒,๒๑๐x๑.๒)	-	-	๑๔,๖๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๐	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน
๓๑	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๕,๓๒,๐๐๐	-	-	จำนวน ๕ คน
๓๒	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๕,๕๐,๐๐๐	-	-	จำนวน ๕ คน
๓๓	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองการศึกษา เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอกาบกระทุง จังหวัดพัทลุง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราตำแหน่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๕	พนักงานเทศบาล											
๓๕	นางสาวยุติ หิมสุหรี	บธ.บ.(การตลาด)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๓๖	นางสาวจริยา ช่วยเอียด	บธ.บ.(บัญชี)	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕๔,๓๒๐ (๒๕,๑๐๐x๑๒)	-	-	๓๕๔,๓๒๐
๓๗			๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
			๓๕-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๓๕-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๕๗,๕๐๐	-	-	๒๕๗,๕๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๘												
๓๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากพะยูน			คณงาน	-		คณงาน		๓๒๕,๐๐๐	-	-	จำนวน ๓ คน
๔๐	นางอรพร อุทัยรังษี	ค.บ.ภาษาไทย	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๕๖	ครู	คศ.๑	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๕๖	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๔๑	นางสาววิณี หันสนธิ์ไพร	ค.ม.การบริหารการศึกษา	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๕๗	ครู	คศ.๑	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๕๗	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๔๒	นางสาวอนงค์ กลอนเกลี้ยง	ค.บ.การศึกษาปฐมวัย	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๕๘	ครู	คศ.๑	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๕๘	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๔๓	นางสุดา หิมชาตรี	ค.ม.การบริหารการศึกษา	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๕๙	ครู	คศ.๑	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๕๙	ครู	คศ.๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๔	นางรับขวัญ แผละหมั่น	ค.บ.การประถมศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก(หัดกะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	-	-	-	
๔๕			-	ผู้ดูแลเด็ก(หัดกะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๖			-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	-	
๔๗			-		-	-		-	-	-	-	
๔๘			-	คนครัว	-	-	คนครัว	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน
๔๙			-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
			-		-	-		-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองการประปา เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอกงพะยูน จังหวัดพัทลุง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๗	พนักงานเทศบาล											
๔๘	นางสาวศศิธรณ เส็งสุข	บช.บ.(บัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่างเดิม
๔๙			๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๕๐	พนักงานจ้างทั่วไป		๓๕-๒-๐๔-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปจ./ขง.	๓๕-๒-๐๔-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปจ./ขง.	๒๔๗,๕๐๐	-	-	๒๔๗,๕๐๐ ว่างเดิม
๕๑			-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๒๒๔,๐๐๐	-	-	จำนวน ๓ คน
๕๒			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๒๒๔,๐๐๐	-	-	จำนวน ๓ คน

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลปากพะยูน ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑ เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนเองและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓ องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง

เทศบาลตำบลปากพะยูน ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากพะยูน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย