



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

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) ของเทศบาลตำบลปากพะยูน นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เทศบาลตำบลปากพะยูน จึงขอประกาศ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) เพื่อใช้เป็นกรอบ และแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลปากพะยูน ต่อไป โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ

(นายยุสุบ แหะละดี)

นายกเทศมนตรีตำบลปากพะยูน



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลปากพะยูน
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

คำนำ

เทศบาลตำบลปากพะยูน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ในการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และจัดระบบงานที่ไม่ ซ้ำซ้อน และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง และการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลปากพะยูน ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลปากพะยูน จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรร งบประมาณและการบริหารอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งจะทำให้การ บริหารงาน ของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มี ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลปากพะยูน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลปากพะยูน	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปากพะยูน	๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ของเทศบาลตำบลปากพะยูน	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง	๕๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๕๕

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖(ปรับปรุงฉบับที่ ๑)
เทศบาลตำบลปากพะยูน

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

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

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลปากพะยูน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖(ปรับปรุงฉบับที่ ๑) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลปากพะยูน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลปากพะยูน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราจ้าง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลปากพะยูน

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลปากพะยูน สามารถวางแผนอัตราจ้างในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งงานต่าง ๆ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาล

๒.๗ เพื่อเป็นกรอบในการรองรับการขยายงานและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในอนาคต

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลปากพะยูน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตราจ้าง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราจ้าง เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตราจ้าง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลปากพะยูน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลปากพะยูน เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลปากพะยูนบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตราจ้าง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตราจ้างให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทาง

ในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วน ราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดพัทลุงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยใน ส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้น งานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภท ลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนด อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดใน ปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐาน ที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรือ งานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการ ส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการ กำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่ พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการ สร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานใน ปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เปลี่ยน อัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและ องค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้ มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานต่างๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Men Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลปากพะยูน มีความครบถ้วนและเทศบาลสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับปัญหาข้อเท็จจริงและสภาพปัญหาความต้องการของพื้นที่ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาของเขตพื้นที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน ดังนี้ โดยจัดแบ่งตามด้านออกเป็น ๕ ด้าน

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

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน เนื่องจากการเจริญเติบโตของชุมชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยขาดการวางแผนและควบคุมที่ดี เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ได้ตามที่วางไว้ ทำให้ประสบปัญหาด้านการคมนาคม ไม่มีทางเท้าที่ได้มาตรฐาน คุระบายน้ำไม่เพียงพอ 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. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปากพะยูน

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลปากพะยูน เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในพื้นที่ของเทศบาลตำบลปากพะยูน ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลปากพะยูน จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลปากพะยูน ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่ม

ทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และการสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลปากพะยูน กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖(๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๕๖(๒),มาตรา ๕๑(๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๒)
- (๓) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) การควบคุมอาหาร (มาตรา ๑๖(๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๕) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑(๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖)
- (๖) ให้มี และบำรุงการไฟฟ้า หรือ แสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒/ มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ / มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)

- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๕) ให้มี และบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์ รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖)
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาศตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖)
- (๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๕๐(๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ /มาตรา ๑๖ (๓๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน การพาณิชย์กรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖)
- (๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด (มาตรา ๕๑ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖/ มาตรา ๑๖(๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๓) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

- (๔) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒/ มาตรา ๕๑(๙) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินเท้า และที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และ น้ำเสีย (มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ / มาตรา ๑๖ (๑๓) (๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ / มาตรา ๑๖(๑๑) พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมกีฬา มาตรา ๑๖(๑๔)
- (๕) การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๑๖(๑๑)

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพ
ของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา
๑๖ (๑๖) พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล ได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ดังกล่าว
โดยวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengtn) – จุดอ่อน (Weakness) – โอกาส (Opportunity) ภัยคุกคาม (Tnreat)
ดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT โดยพิจารณาสอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาลตำบลปากพะยูน
ประจำปี แผน ๕ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาล และ
นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลปากพะยูน และสนองความต้องการของ
ประชาชนในเขตพื้นที่ โดยเทศบาลตำบลปากพะยูนได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลปากพะยูน

วิสัยทัศน์

โครงสร้างพื้นฐานเข้าถึงทุกแห่งหน	ระบบเศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง
แหล่งท่องเที่ยวสื่อเสียง	บ้านเมืองสะอาด
ประชากรราษฎรสุขภาพดี	เด็กและเยาวชนมีการศึกษา

พันธกิจ

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

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. การคมนาคมทางบกและทางน้ำมีความสะดวกรวดเร็ว ไฟฟ้าสาธารณะ
และน้ำประปาเข้าถึงทุกชุมชน
๒. ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้พอเพียง
๓. ประชาชนทั่วปัฐจักและต้องการเข้ามาเที่ยวชมแหล่งท่องเที่ยวที่อยู่ในเขตเทศบาล
๔. บ้านเมืองสะอาดปราศจากมลภาวะ
๕. ประชาชนมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แข็งแรง
๖. เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบอย่างทั่วถึง
๗. วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นได้รับการอนุรักษ์และฟื้นฟู

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ ๙ ด้านดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- การพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตด้านการเกษตร
- การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน
- การจัดหาตลาดกลางให้แก่ประชาชน
- การส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การดำเนินการวางระบบผังเมือง
- การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพทางการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ศาสนาและการกีฬา

- การพัฒนาการศึกษา
- การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- การพัฒนาและส่งเสริมการกีฬา
- การพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมเยาวชนและผู้สูงอายุ
- การพัฒนาคุณภาพนักเรียนและสถานศึกษา
- การส่งเสริมและเผยแพร่ศาสนา

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสุขภาพอนามัยและสาธารณสุข

- การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- การส่งเสริมการออกกำลังกาย
- การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- พัฒนาและปรับปรุงสถานพยาบาล

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- การรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน
- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านความมั่นคงและความเป็นระเบียบของสังคม

- เสริมสร้างระเบียบวินัยให้ชุมชน
- สงเคราะห์สวัสดิการผู้สูงอายุ 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

- ยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่ระดับสากล
- ส่งเสริมให้เยาวชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
- มุ่งพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านคอมพิวเตอร์และศูนย์รับเลี้ยงเด็กก่อนวัยเรียน
- ส่งเสริมการพัฒนาด้านกีฬาให้ก้าวไกลสู่มาตรฐานระดับสากล

๖. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- มุ่งพัฒนาระบบนิเวศน์ให้มีความสมบูรณ์
- ส่งเสริมให้ประชาชนรู้คุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในท้องถิ่นของตนเอง
- มุ่งเน้นเรื่องการเป็นเมืองท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ จัดให้มีนักท่องเที่ยวเข้าเยี่ยมชมอย่างแพร่หลาย
- มุ่งพัฒนาสู่การเป็นเมืองท่าแห่งการท่องเที่ยว

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลปากพะยูน การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลปากพะยูนเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาต่าง ๆ ของเทศบาล รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในเทศบาล ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพของท้องถิ่นในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า “ปัจจุบันเทศบาลมีสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน” สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคตต่อไป ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength – S) จุดอ่อน (Weak – W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity – O) และอุปสรรค (Threat – T) เป็นเครื่องมือ เพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาของเทศบาลตำบลปากพะยูน ในปัจจุบัน ในการกำหนดประเด็นในการพัฒนา วิสัยทัศน์และภารกิจหลักการพัฒนา วัตถุประสงค์การพัฒนา ยุทธศาสตร์และบูรณาการแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength – S)

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

จุดอ่อน (Weak – W)

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

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity – O)

- มีระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานและการสื่อสาร
- มีระบบเส้นทางคมนาคมที่สามารถเชื่อมโยงการจราจรได้โดยสะดวก
- ยังมีความเป็นสังคมแบบชนบท ที่มีความเอื้อกุล 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 การมอบอำนาจ การกำกับดูแล รวมถึงการประสานงาน/การอำนวยความสะดวก/ความร่วมมือจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นระบบ และคล่องตัว
- มีงบประมาณในการบริหารจัดการและการพัฒนาที่เพียงพอ
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานที่เพียงพอและพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน
- มีพื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์ทางธรรมชาติเหมาะแก่การทำเกษตร เช่น ดินมีความอุดมสมบูรณ์ มีทะเลสาบไหลผ่าน
- มีทรัพยากรทางธรรมชาติเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศ (วัดพระนอน)
- มีขนบธรรมเนียมประเพณี ที่เป็นวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น ประเพณีลากพระแข่งเรือ ประเพณีงานตามรอยพระพุทธเจ้าหลวง รัชกาลที่ ๕ ฯลฯ

โอกาส (Opportunity – O)

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

๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลปากพะยูนจะดำเนินการ

จากการที่กฎหมายกำหนดให้ เทศบาลตำบลมีบทบาทหน้าที่ที่ต้องทำ (ภาคบังคับ) และอาจจะกระทำ (เลือกทำ) ประกอบกับภารกิจเกี่ยวกับการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่สู่ท้องถิ่นจาก กระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ดังนั้นการที่เทศบาลตำบลปากพะยูน จะสามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจอย่างครบถ้วนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยสำคัญที่สุดคือ บุคลากรมีเพียงพอแก่ การปฏิบัติงานตามภารกิจหรือไม่ ซึ่งภารกิจหลักและภารกิจรองของเทศบาลตำบลปากพะยูน ที่ จะต้องดำเนินการมีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยและประชาชน
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ
๓. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๔. การพัฒนา และส่งเสริมอาชีพ
๕. การจัดการศึกษา
๖. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๘. การควบคุมอาคาร
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. ให้น้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. การส่งเสริมการท่องเที่ยว การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลปากพะยูน เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.เดิม) กำหนดให้เป็นเทศบาลขนาดเล็ก โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

- ข้าราชการ	จำนวนทั้งสิ้น	๓๒	อัตรา
- ลูกจ้างประจำ	จำนวนทั้งสิ้น	๒	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ	จำนวนทั้งสิ้น	๑	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ	จำนวนทั้งสิ้น	๒	อัตรา
- และพนักงานจ้างทั่วไป	จำนวนทั้งสิ้น	๔๖	อัตรา
รวม		๘๓	อัตรา

เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลปากพะยูน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังขึ้นใหม่ โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลปากพะยูนดังกล่าว เทศบาลตำบลปากพะยูน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
- (๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- (๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- (๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- (๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- (๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- (๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- (๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๑๒) งานการลาทุกประเภท
- (๑๓) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- (๑๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- (๑๕) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- (๑๖) งานฝึกอบรม

- (๑๗) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- (๑๘) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๑๙) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๒๐) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๒๑) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๖) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- (๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๘) งานงบประมาณ
- (๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- (๑๐) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๒) งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน งานแจ้งรื้อถอนบ้าน
- (๓) งานแจ้งเกิด งานแจ้งตาย
- (๔) งานแจ้งย้ายที่อยู่ งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
- (๕) งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔)และ (ท.ร.๑๓)
- (๖) งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร(๗)
- (๘) งานการคัด - รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร
- (๙) งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าว ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานจัดทำทะเบียนบ้าน และการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
- (๑๑) งานการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
- (๑๒) งานจัดเก็บ - รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร
- (๑๓) งานจัดเก็บ - รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร
- (๑๔) งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง

- (๑๕) งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมาชิกกรรมการชุมชน
- (๑๖) งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๑๗) งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- (๑๘) งานให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง
- (๑๙) งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน
- (๒๐) งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร
- (๒๑) งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา
- (๒๒) งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓, ท.ร.๑๔
- (๒๓) งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร
- (๒๔) งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง
- (๒๕) งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย
- (๒๖) งานสอบสวนกรณีขอคืนสภาพบุคคล
- (๒๗) งานสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน
- (๒๘) งานสอบสวนการทุจริตในทะเบียนราษฎร
- (๒๙) งานให้บริการประชาชนด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- (๓๐) งานจัดทำบัตรประชาชนในกรณีต่างๆ ตามกฎหมาย
- (๓๑) งานสนับสนุนการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารงานของกรมการปกครอง
- (๓๒) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร
- (๓๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๓๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ
- (๓) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- (๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
- (๕) งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- (๖) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๗) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง

- (๘) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๙) งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (๑๑) งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๒) งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- (๑๓) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
- (๑๔) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๕) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
- (๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- (๓) งานพัฒนาชุมชน
- (๔) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- (๕) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๗) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๘) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๙) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- (๑๐) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- (๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย

- (๑๒) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑๓) งานด้านจิตวิทยา
- (๑๔) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ
- (๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติงานของงานเทศกิจ
- (๒) งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ / เทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและระวางเหตุรำคาญ
- (๔) งานจัดทำทะเบียนผู้ค้า
- (๕) งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย
- (๖) งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจร และการบังคับใช้กฎหมายจราจร
- (๗) งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการรักษาความสะอาด
- (๘) งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๙) งานดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๑๑) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๑๒) งานมวลชนต่าง ๆ
- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) งานให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับงานเทศกิจและงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- (๒) การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- (๓) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- (๔) งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย
- (๕) งานแผนการระงับเหตุ

- (๖) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
- (๗) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๘) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- (๙) งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
- (๑๐) งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- (๑๑) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๒) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ
- (๑๔) งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- (๑๕) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
- (๑๖) งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- (๑๗) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- (๑๘) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๙) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒๐) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานประชาสัมพันธ์
- (๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๓) งานสถิติข้อมูล
- (๔) งานสารสนเทศ
- (๕) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- (๖) งานส่งเสริมการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อเป็นฐานข้อมูลของเทศบาล
- (๗) งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ วิดีทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- (๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานประชุมสภาเทศบาล
- (๒) งานประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- (๓) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานของสภาเทศบาล หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล
- (๔) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาเทศบาล

- (๕) งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- (๖) งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- (๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดพื้นที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยว และ ทรัพยากรทางการท่องเที่ยว
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว
- (๓) งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวตลอดจน ทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานจัดทำแผนส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจนำเที่ยวละมั่งคฤเทศก์
- (๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของ ประชาชนในพื้นที่
- (๖) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปะ วัฒนธรรม ดนตรี การกีฬา และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว
- (๗) งานจัดทำสื่อจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ
- (๘) งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว
- (๙) งานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยว แผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว
- (๑๐) งานติดตามและประเมินผลงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว
- (๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทาง การเกษตร การวิเคราะห์ดิน
- (๒) งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษา ผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย
- (๓) งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช
- (๔) งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- (๕) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้า เกษตรกรรม
- (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร
- (๗) งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการ ปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ

- (๘) งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์สัตว์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาเนื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์
- (๙) งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์
- (๑๐) งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบ ขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน
- (๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้
- (๑๒) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพืชสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๑๔) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๑๕) งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- (๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) รับจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับผู้จดทะเบียนใหม่
- (๒) รับจดทะเบียนยกเลิกสำหรับผู้ยกเลิกกิจการ
- (๓) รับเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

๑.๑๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน

สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- (๒) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- (๓) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- (๔) งานการจัดทำบัญชี
- (๕) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- (๖) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๘) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๙) งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- (๑๐) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- (๑๑) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- (๑๒) งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- (๑๓) งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- (๔) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๕) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- (๘) งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี
- (๙) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- (๑๐) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๑) งานจัดทำบทรหัสสิน
- (๑๒) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๑๓) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๑๔) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- (๑๕) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- (๑๖) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

- (๑๓) งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- (๑๔) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- (๑๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- (๒๐) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ
- (๒๑) งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒๒) งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ
- (๒๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- (๒) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- (๓) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- (๔) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๕) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๖) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๗) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๙) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๑๐) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)
- (๑๑) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๑๒) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๑๓) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๔) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๑๕) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๑๖) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๗) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๘) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
- (๕) งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- (๖) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๗) งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๘) งานทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) งานประเมินภาษี
- (๑๐) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๑๒) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๑๓) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ
- (๑๔) งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๕) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๖) งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๘) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๙) งานบริการข้อมูลแผนที่
- (๒๐) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๑) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๒๒) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๒๓) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๒๔) งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น
- (๒๕) งานกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศระยะสั้นและระยะยาว
- (๒๖) งานให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานบริการจัดการฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์กรให้ครอบคลุมทุกภารกิจ
- (๒๗) งานค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ เครื่องมือ และกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบสื่อมัลติมีเดียให้สามารถประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดครอบคลุมทุกภารกิจขององค์กร
- (๒๘) งานส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน
- (๒๙) งานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ประชาชนและสังคม

(๓๐) งานพัฒนามาตรฐานและปรับปรุงคุณภาพการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

(๓๑) งานสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร

(๓๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๓๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับหน่วยงานความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานการประชุมภายในกอง

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๗) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่างดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำและยกร่างเทศบัญญัติ ประกาศ ระเบียบตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง
- (๔) งานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- (๕) งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (๖) งานจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมืองด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย
- (๗) งานควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (๘) งานประเมินผลแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบและวางผังเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟูการพัฒนาเมืองรวม และติดตามประเมินผลดำเนินงาน
- (๑๐) งานพัฒนาบริเวณพื้นที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่าหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณคดี และสถาปัตยกรรม

- (๑๑) งานกำกับ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมบูรณะโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ รวมทั้งการรวบรวมภาพถ่ายท้องถิ่นทั้งในอดีตและปัจจุบัน
- (๑๒) งานบริหารจัดการศูนย์นิทรรศการเมืองประจำท้องถิ่น
- (๑๓) งานพัฒนาปรับปรุงพื้นที่เสื่อมโทรมตามแผนการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และพัฒนาเมือง
- (๑๔) งานเสริมสร้างความเข้าใจและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและทุกภาคส่วนในกระบวนการด้านผังเมือง
- (๑๕) งานสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองระหว่างท้องถิ่นกับหน่วยงานระดับต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในงานด้านผังเมือง
- (๑๖) งานกำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ พื้นฟู และการพัฒนาเมือง
- (๑๗) งานศึกษาและพัฒนามาตรฐานและมาตรการกลไกทางผังเมืองในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมท้องถิ่น
- (๑๘) งานสำรวจ รังวัดภาคพื้นและด้วยภาพถ่ายทางอากาศหรือภาพถ่ายดาวเทียมเพื่อจัดทำและผลิตแผนที่มาตราส่วนต่าง ๆ ในระบบภูมิสารสนเทศ
- (๑๙) งานสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานเพื่อบริหารและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย
- (๒๐) งานดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน
- (๒๑) งานตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (๒๒) งานศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมืองด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒๓) งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศด้านการผังเมืองและพัฒนาเมือง
- (๒๔) งานจัดสัมมนาอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานด้านผังเมือง
- (๒๕) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง การอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง
- (๒๖) งานวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
- (๒๗) งานตรวจสอบและพิจารณาสิ่งล่วงล้ำพื้นที่สาธารณะเพื่อให้สอดคล้องกับผังเมือง และการรักษาสภาพแวดล้อม
- (๒๘) งานการใช้บังคับและประสานการดำเนินคดีตามกฎหมาย
- (๒๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๓๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

- (๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๒) งานประมาณการ
- (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๗) งานซ่อมบำรุงการ ไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๙) งานสวนสาธารณะ
- (๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประชุมภายในกอง
- (๔) งานสารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้าน

สิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- (๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- (๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- (๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- (๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- (๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๔.๔ ด้านป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ด้านสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสารานุกรมท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๖) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง
- (๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน
- (๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๒) 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 งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู

บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๓) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- (๔) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๕) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- (๖) งานการลาทุกประเภท
- (๗) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- (๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- (๙) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- (๑๐) งานฝึกอบรม
- (๑๑) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- (๑๒) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๑๓) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๑๔) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๑๕) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารวิชาการและงานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- (๒) วางแผนจัดตั้งสัณเภาการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตาม
- (๓) ความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม
- (๔) วางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษากระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น
- (๖) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์
- (๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานศูนย์เยาวชน
- (๓) งานห้องสมุด
- (๔) งานส่งเสริมการกีฬา
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- (๖) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น
- (๒) ศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ในการศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน
- (๓) จัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม อนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดจนการบูรณาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม
- (๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- (๕) รวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม
- (๖) บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน
- (๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสารานุกรมท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๘) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำ สำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานการควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่าย น้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบ แรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งาน ติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตาม กฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำบรายจ่ายเฉพาะ การเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงิน สดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือนและ ประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุม ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆเกี่ยวกับกิจการประปา งาน วางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองการประปา ดังนี้

๖.๑ งานผลิตและบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับการผลิตน้ำประปา
- (๒) งานการควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี
- (๓) งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา
- (๔) งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษา ระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- (๕) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคาร สถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

๖.๒ งานติดตั้งและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา
- (๒) งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา
- (๓) งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา
- (๔) งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
- (๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา
- (๒) งานเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา
- (๓) งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จ ค่าธรรมเนียมต่างๆเกี่ยวกับกิจการประปา

(๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของกิจการประจำปี งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประจำปี ฯลฯ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

(๒) การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประจำปี

(๓) งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีและงบประมาณสิ้นปีของกิจการประจำปี

(๔) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประจำปี

(๕) งานจัดทำงบรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประจำปี

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๖) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง

(๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๘) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการประจำปี รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน

(๙) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา

(๑๐) งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการประจำปี รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๑ งานตรวจสอบ...

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี
- (๘) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๙) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ
- (๑๐) ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล 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	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานวิชาการและแผนงาน ๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ ๑.๙ งานกิจการสภา ๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๑๒ งานการพาณิชย์ ๑.๑๓ งานธุรการ	
๒.กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานธุรการ	๒.กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานธุรการ	
๓.กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานธุรการ	๓.กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานสถาปัตยกรรม ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๖ งานธุรการ	
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานสัตว์แพทย์ ๔.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔.๕ งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล ๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๗ งานธุรการ	๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานรักษาความสะอาด ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค ๔.๕ งานสัตว์แพทย์ ๔.๖ 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 งานบริหารงานทั่วไป ๕.๒ งานบริหารวิชาการและงานการศึกษาปฐมวัย ๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๕.๕ งานธุรการ	
<u>๖.กองการประปา</u> ๖.๑ งานผลิตและบริการ ๖.๒ งานติดตั้งและซ่อมบำรุง ๖.๓ งานเร่งรัดรายได้ ๖.๔ งานการเงินและบัญชี ๖.๕ งานธุรการ	<u>๖.กองการประปา</u> ๖.๑ งานผลิตและบริการ ๖.๒ งานติดตั้งและซ่อมบำรุง ๖.๓ งานเร่งรัดรายได้ ๖.๔ งานการเงินและบัญชี ๖.๕ งานธุรการ	
<u>๗.หน่วยตรวจสอบภายใน</u>	<u>๗.หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน ๗.๒ งานธุรการ	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลปากพะยูน ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจ ปริมาณงานที่ดำเนินการในแต่ละส่วนในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลปากพะยูน และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลปากพะยูน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี(ปรับปรุงฉบับที่ ๑) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ฉบับที่ ๑)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน 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	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ฉบับที่ ๑)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน 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./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
รวม	๘๐	๘๓	๘๓	๘๓	+๓	-	-	

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 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	๔๙๕,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๔๐	๖๗๙,๔๔๐	๖๙๗,๕๖๐	๗๑๗,๐๐๐	(๔๑,๒๕๐)
	สำนักปลัดเทศบาล																		
๒	หน.สป. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	(๓๘,๕๒๐)
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๔๔๘,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๕๑๔,๖๘๐	๕๓๑,๓๖๐	๕๔๘,๘๘๐	(๔๑,๕๕๐)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	(๓๓,๘๘๐)
๕	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	(๓๔,๖๘๐)
๖	นิติกร	ปก.	๑	๑	๑๙๙,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	(๑๖,๖๐๐)
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	(๒๘,๕๖๐)
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๔๑๓,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๘๐๐	๔๒๖,๔๘๐	๔๓๙,๖๘๐	๔๕๓,๔๘๐	(๓๔,๔๓๐)
๙	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	(๒๙,๓๔๐)
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๐	นักการ		๑	๑	๒๑๘,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๕๖๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๒,๙๒๐	๒๔๐,๔๘๐	(๑๘,๑๙๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๑	พนักงานดับเพลิง		๖	๖	๖๔๘,๐๐๐	๐	๖	๖	๖	-	-	-	๐	๐	๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๒	นักการ		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๓	คนงาน		๖	๖	๖๔๘,๐๐๐	๐	๖	๖	๖	-	-	-	๐	๐	๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองคลัง																		
๑๔	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	(๓๓,๐๐๐)
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑	๒๕๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๔๐	(๒๑,๑๙๐)
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๒๘๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๗,๘๔๐	๓๐๘,๘๘๐	๓๒๐,๐๔๐	(๒๓,๓๗๐)
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๑	๓๒๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	(๒๗,๔๙๐)
	ลูกจ้างประจำ															-	-	-	
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๒๘๔,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๒๙๓,๔๐๐	๓๐๓,๐๐๐	๓๑๑,๖๔๐	(๒๓,๗๑๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองช่าง																		
๒๐	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๑	วิศวกรโยธา	ปก.	๑	๑	๓๐๘,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๓๑๘,๐๐๐	๓๒๘,๒๐๐	๓๓๙,๐๐๐	(๒๕,๖๗๐)
๒๒	นายช่างโยธา	อส.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	(๓๑,๓๔๐)
๒๓	นายช่างเขียนแบบ	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๑๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๔	คนงาน		๕	๕	๕๔๐,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๕	คนงาน		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๒๖	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๕๑๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๗๓,๓๖๐	๕๙๐,๘๘๐	๖๐๘,๘๘๐	(๔๒,๘๙๐)
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๑	๑	๑๙๘,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๗๒๐	(๑๖,๕๗๐)
๒๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๑๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๔๖,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๔๐๐	๑๕๘,๕๒๐	๑๖๔,๘๘๐	(๑๒,๒๑๐)

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) พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๑	คนงานประจำรถขยะ		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๒	คนงาน		๕	๕	๕๔๐,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๓	คนงาน		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๓๔	กองการศึกษา ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๓๕	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	(๒๙,๑๑๐)
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๑๐)
๓๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๘	คนงาน		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากพะยูน ครู		๔	๔	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒	๑	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) (๙,๐๐๐)		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม/งบท้องถิ่น
๔๓	คนครัว		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๔	คนงาน		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๕	กองการประปา ผอ.กองประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๔๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๑๐)
๔๗	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๘	พนักงานผลิตน้ำประปา		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๙	คนงาน		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๕๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑			๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
(๕)	รวม		๘๓	๗๓	๑๔,๐๙๐,๒๘๐	๔๒๐,๐๐๐	๘๓	๘๓	๘๓	+๓	-	-	๑,๐๐๙,๗๔๐	๓๕๐,๙๔๐	๓๕๕,๗๔๐	๑๕,๔๗๘,๐๒๐	๑๕,๘๒๘,๙๖๐	๑๖,๑๘๔,๗๐๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๒,๓๒๑,๗๐๓	๒,๓๗๔,๓๔๔	๒,๔๒๗,๗๐๕	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๗,๗๙๙,๗๒๓	๑๘,๒๐๓,๓๐๔	๑๘,๖๑๒,๔๐๕	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๑.๔๓	๓๐.๖๑	๒๙.๘๑	

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

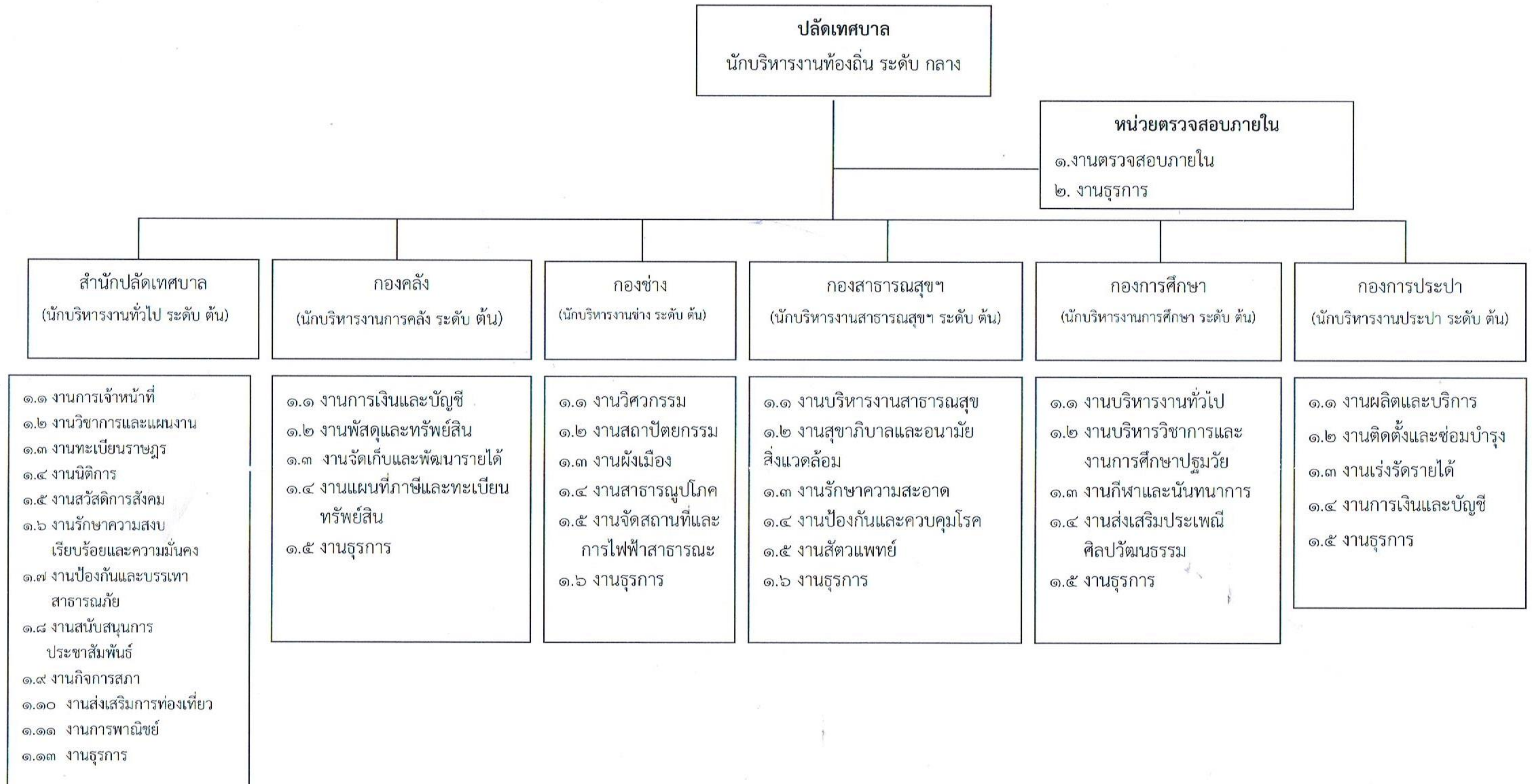
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕๙,๔๗๐,๕๙๑.๙๕ บาท = (๕๖,๖๓๘,๖๕๙ X ๕%) + ๕๖,๖๓๘,๖๕๙ = ๕๙,๔๗๐,๕๙๑.๙๕

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๖๒,๔๔๔,๑๒๑.๕๕ บาท = (๕๙,๔๗๐,๕๙๑.๙๕ X ๕%) + ๕๙,๔๗๐,๕๙๑.๙๕ = ๖๒,๔๔๔,๑๒๑.๕๕

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างเทศบาลตำบลปากพะยูน



๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอกาบังพะยูน จังหวัดพัทลุง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายธนิษฐ์ สุจิตพันธ์	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๔๕,๐๐๐ (๔๑,๒๕๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๖๓,๐๐๐
	สำนักงานปลัด											
๒	นายพิระยุทธ์ วัฒนากุลเจริญ	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๔,๒๔๐
๓	นางพนิดา สันติกุล	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๔๘,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐x๑๒)	-	-	๔๔๘,๖๐๐
๔	นายชำนาญ มณี	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๕	นางสาวมาลี ชูเกลี้ยง	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๖	นายยุทธพล วรรณโก	นบ.(นิติศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๙๙,๒๐๐ (๑๖,๖๐๐x๑๒)	-	-	๑๙๙,๒๐๐
๗	นายสมชาย อารานุรักษ์	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๔๒,๗๒๐
๘	นางงามเนตร โชติมณี	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๑๓,๑๖๐ (๓๔,๔๓๐x๑๒)	-	-	๔๑๓,๑๖๐
๙	นายอิสระ มะหมัด	กษ.บ.(ส่งเสริมการเกษตร)	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๘,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๕๒,๐๘๐
	ลูกจ้างประจำ											
๑๐	นางสมาลี คำเจริญ	-	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๒๑๘,๒๘๐ (๑๘,๑๙๐x๑๒)	-	-	๒๑๘,๒๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๑	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๖๔๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๖ คน
๑๒	-	-	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๒ คน
๑๓	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๖๔๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๖ คน

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองคลัง เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานเทศบาล											
๑๔	นางสุตารัตน์ พันธ์รัตน์	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐X๑๓)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	๔๓๘,๐๐๐
๑๕	นางสาวสิริลักษณ์ แก้วคงที่	ปวส.(บัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๕๐X๑๒)	-	-	๒๕๔,๒๘๐
๑๖	นายเกษมสุข ศรีละบุตร	บธ.บ.(การจัดการอุตสาหกรรม)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๘๐,๔๔๐ (๒๓,๓๗๐X๑๒)	-	๖,๖๐๐ (๕๕๐X๑๒)	๒๘๗,๐๔๐
๑๗	นางรัตนา เกษตรกาลาม์	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๓๒๙,๘๘๐ (๒๗,๔๕๐X๑๒)	-	-	๓๒๙,๘๘๐
	ลูกจ้างประจำ											-
๑๘	นางสุดาวดี ศิลบุตร	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๘๔,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐X๑๒)	-	-	๒๘๔,๕๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๙	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองช่าง เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานเทศบาล											
๒๐			๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม ๔๓๕,๖๐๐
๒๑	นายพรหมเวช รุ่งเรือง	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก.	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก.	๓๐๘,๐๔๐ (๒๕,๖๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๔๐
๒๒	นายวิระ ขวัญทอง	บธ.บ.(การจัดการงานก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อส.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๒๓	นายอภิรักษ์ เพ็ชรสังข์	สถาปัตยกรรมศาสตร์(สถาปัตยกรรม)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๔	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๕๔๐,๐๐๐	-	-	จำนวน ๕ คน
๒๕	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอกาบังพะยูน จังหวัดพัทลุง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานเทศบาล											
๒๖	พ.จ.อ.อรุณ คชชู	พย.บ.(พยาบาลศาสตร์)	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๑๔,๖๘๐ (๔๒,๘๙๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๕๕๖,๖๘๐
๒๗	นางกมลทิพย์ เพ็ชรขวัญ	บธ.บ(การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๙๘,๘๔๐ (๑๖,๕๗๐x๑๒)	-	-	๑๙๘,๘๔๐
๒๘	นางสาวกรรณิการ์ กาหรัดน์	วท.บ.สาธารณสุขศาสตร์(สาธารณสุขชุมชน)	๓๕-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๓๕-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๙	นายชาญณรงค์ สุวรรณสะอาด	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๖,๕๒๐ (๑๒,๒๑๐x๑๒)	-	-	๑๔๖,๕๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๐	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน
๓๑	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๔๓๒,๐๐๐	-	-	จำนวน ๔ คน
๓๒	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๕๔๐,๐๐๐	-	-	จำนวน ๕ คน
๓๓	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองการศึกษา เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานเทศบาล											
๓๔			๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)		๔๓๕,๖๐๐ ว่าง
๓๕	นางสาวยุวดี หิมสุหรี	บร.บ.(การตลาด)	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐X๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๓๖	นางสาวจริยา ช่วยเอียด	บร.บ.(บัญชี)	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐X๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๓๗	-	-	๓๕-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๓๕-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๘	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน		๓๒๔,๐๐๐	-	-	จำนวน ๓ คน
๓๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากพะยูน											
๔๐	นางอรพร อุทัยรังษี	ค.บ.ภาษาไทย	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๖	ครู	คศ.๑	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๖	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๔๑	นางสาวรัชนี ชื่นตสุนทรไกร	ค.ม.การบริหารการศึกษา	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๗	ครู	คศ.๑	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๗	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๔๒	นางสาวอนงค์ กลมเกลี้ยง	ค.บ.การศึกษาปฐมวัย	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๘	ครู	คศ.๑	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๘	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๔๓	นางสุดา หิมชาตรี	ค.ม.การบริหารการศึกษา	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๙	ครู	คศ.๑	๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๙	ครู	คศ.๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๔	นางรับขวัญ แผละหมั่น	ค.บ.การประถมศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		-	-	-	จำนวน ๑ คน
๔๕				ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๖	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		-	-	-	จำนวน ๑ คน
๔๗	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๘	-	-	-	คนครัว	-	-	คนครัว		๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน
๔๙	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน		๒๑๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๒ คน

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองการประปา เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานเทศบาล											
๕๐			๓๕-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๕-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่างเดิม
๕๑	นางสาวศศิวรรณ เล็งสุข	บช.บ.(บัญชี)	๓๕-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๓๕-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๕๒			๓๕-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๓๕-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๓			-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๓๒๔,๐๐๐	-	-	จำนวน ๓ คน
๕๔			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๒๔,๐๐๐	-	-	จำนวน ๓ คน

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปากพะยูน อำเภอกาบังพะยูน จังหวัดพัทลุง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๕	พนักงานเทศบาล											
						๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

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 ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

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

๓ องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง 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