



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เทศบาลตำบลหาดทรายรี
อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

คำนำ

เทศบาลตำบลหาดทรายรี ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ซึ่งมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และการกำหนดโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยมีการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาลได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลหาดทรายรี จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังพนักงาน เพื่อใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลหาดทรายรี เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น นำไปสู่การปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลหาดทรายรี

๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓-๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตตำบลหาดทรายรี	๖-๑๑
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหาดทรายรี	๑๒-๑๔
๖. ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๕-๒๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๒๔-๒๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๘-๓๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๒-๓๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล หรือลูกจ้าง	๓๖-๓๘
๑๓. ประภาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง	๓๙-๔๐



๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลหาดทรายรีจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลหาดทรายรีจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลหาดทรายรี มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลหาดทรายรี มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้เทศบาลตำบลหาดทรายรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหาดทรายรี

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลหาดทรายรี สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลหาดทรายรี เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลหาดทรายรี สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลหาดทรายรี ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและ เลขาธิการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขาธิการ มี หน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหาดทรายรี ตามพระราช- บัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๒) และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาล นโยบายผู้บริหารและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบล หาดทรายรี เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาล บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตาม หน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานใน ปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หาก ลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบ อัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมใน เรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดชุมพร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานใน แต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภท ลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนด อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนด ในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณ รายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่า โดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่ เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็ พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็ กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วน ราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่ จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วน ราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยการเปรียบเทียบหาก จะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลหาดทรายรี ได้ระบุสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมยังไม่สะดวกทุกสาย (ถนนบางส่วนยังเป็นหินคลุกและลูกรังเป็นหลุมเป็นบ่อ)
- ๑.๒ ประชาชนบางพื้นที่ห่างไกลจากชุมชนใหญ่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน
- ๑.๓ โทรศัพท์สาธารณะมีไม่เพียงพอต่อความต้องการ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ประชาชนมีรายได้น้อย
- ๒.๒ ราคาผลผลิตทางการประมงตกต่ำและผันผวน
- ๒.๓ การรวมกลุ่มอาชีพยังไม่เข้มแข็ง
- ๒.๔ ราคาผลผลิตเมื่อเทียบกับต้นทุนการผลิตแล้วไม่คุ้มทุน
- ๒.๕ ไม่มีตลาดกลางรับซื้อผลผลิต
- ๒.๖ นักท่องเที่ยวมีน้อย
- ๒.๗ ประชาชนขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ

๓. ด้านสังคม

- ๓.๑ ชุมชนขาดความเข้มแข็ง
- ๓.๒ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบ กฎหมายของทางราชการ
- ๓.๓ ประชาชนยังไม่เข้าใจถึงระบบการทำงานอย่างมีส่วนร่วมหรือบูรณาการ

๔. ด้านการเมืองและการบริหาร

- ๔.๑ ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการบริหาร
- ๔.๒ ประชาชนขาดความรู้ในเรื่องกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล
- ๔.๓ ประชาชนขาดความรู้ในบทบาทหน้าที่และการบริหารงานภายในองค์กร
- ๔.๓ ประชาชน/ผู้นำชุมชนไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมายและวิธีปฏิบัติในการดำเนินงาน

ขาดความสามัคคี

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ การบุกรุกที่สาธารณะ
- ๕.๒ ขยะมูลฝอย
- ๕.๓ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๔ ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านแหล่งน้ำ

- ๖.๑ แหล่งน้ำดื่ม น้ำใช้ไม่เพียงพอ
- ๖.๒ แหล่งน้ำไม่มีคุณภาพ
- ๖.๓ ระบบประปาหมู่บ้านยังไม่เพียงพอและทั่วถึง
- ๖.๔ ภาชนะบรรจุเก็บกักน้ำในการบริโภคไม่เพียงพอ

๗. ปัญหาด้านการท่องเที่ยว

- ๗.๑ การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวยังไม่ทั่วถึง
- ๗.๒ นักท่องเที่ยวมีน้อย ทำให้ขาดรายได้จากการท่องเที่ยว
- ๗.๓ สถานที่ท่องเที่ยว ถูกราษฎรบุกรุก ทำให้มีผลกระทบต่อแก่นักท่องเที่ยว
- ๗.๔ แหล่งท่องเที่ยวเสื่อมโทรม ประชาชนบางส่วนขาดความรักในสถานที่ท่องเที่ยว

๘. ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๘.๑ ประชาชนยังขาดความรู้ในด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- ๘.๒ ประชาชนยังขาดความรู้ในการป้องกันโรคต่างๆ
- ๘.๓ ประชาชนขาดความรู้ในด้านโภชนาการ
- ๘.๔ ปัญหาด้านยาเสพติดและโรคเอดส์ มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดและโรคเอดส์ในพื้นที่

เพิ่มสูงขึ้น และขาดการประชาสัมพันธ์

๙. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๙.๑ ประชาชนบางส่วนยังขาดความสนใจในกิจกรรมทางศาสนา และวัฒนธรรมประเพณีไทย
- ๙.๒ ประชาชนส่วนใหญ่ยังมีพื้นฐานความรู้ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา

ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ก่อสร้างถนนให้ได้มาตรฐาน เช่น ถนนลาดยาง ถนนคอนกรีตสายหลักของหมู่บ้าน

และตำบล

- ปรับปรุง ซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุก สะพาน ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและใช้งานได้
- ขยายไฟฟ้าให้ครบถ้วนทุกครัวเรือน
- จัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้นทุกหมู่บ้านเพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการคมนาคม

ของประชาชน รวมทั้งปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟฟ้าสาธารณะที่มีอยู่ในสภาพที่ดีและใช้งานได้

- ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะทุกหมู่บ้าน
- ขยายเขตโทรศัพท์พื้นฐานให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน เพื่อให้การติดต่อสื่อสารของประชาชน

มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

- ติดตั้งหอกกระจายข่าวและระบบเสียงตามสายหมู่บ้านให้ครบทุกหมู่บ้าน เพื่อประชาสัมพันธ์

ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง

- ด้านเอกสารในที่ดินทำกิน การออกโฉนดที่ดินเพื่อให้ราษฎรมีสติในการถือครองและทำกิน

อย่างถูกต้องและเพิ่มขึ้น

- สำรวจและจดทะเบียนที่สาธารณประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ผู้นำด้านประมง ปศุสัตว์ และการเกษตร มีความรู้ความสามารถเพื่อให้ความรู้แก่กลุ่มอาชีพ และประชาชน

- สนับสนุนเงินทุนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการของกลุ่มให้มีความเข้มแข็ง
- ส่งเสริมความรู้ในการวางแผนการประกอบอาชีพ
- มีสถานที่รับแลกเปลี่ยน ซื้อขายสินค้าของกลุ่มอาชีพระดับตำบล
- ให้ความรู้ด้านการผลิต เทคโนโลยีและวิทยาการเกษตรสมัยใหม่ การขนส่งและการบรรจุ-

ภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน

- ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพตามทฤษฎีใหม่
- พัฒนาคำความรู้ในการแปรรูปผลผลิตให้มีความหลากหลาย และตรงกับความต้องการของ

ตลาด

- สนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพเสริม

๓. ด้านการเมืองและการบริหาร

- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนถึงการมีส่วนร่วมทางการเมืองตามสิทธิหน้าที่ รวมทั้งกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ ระหว่างเทศบาลตำบลหาดทรายรีกับประชาชน

- ด้านบุคลากรโดยการกำหนดอัตรากำลัง งบประมาณและแต่งตั้งบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณงานเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ

๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- สร้างจิตสำนึกและให้ความรู้แก่ประชาชน/เยาวชนในหมู่บ้านได้ตระหนักและเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- รมรงค์การปลูกป่าทดแทนพื้นที่ป่าที่ถูกทำลาย ทั้งในบริเวณที่สาธารณะประโยชน์และเขตชุมชน

- ปรับปรุงระบบกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยให้ถูกสุขลักษณะ

๕. ด้านแหล่งน้ำ

- มีระบบประปาหมู่บ้านครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
- น้ำประปาสะอาด สามารถใช้ในการบริโภคอุปโภคได้
- มีภาชนะบรรจุน้ำในการบริโภคเพียงพอ
- ขุดสระเก็บกักน้ำ บ่อน้ำตื้นและบ่อบาดาล รวมทั้งการก่อสร้างฝายเก็บกักน้ำเพิ่มขึ้น
- พัฒนาและปรับปรุงแหล่งน้ำที่สร้างขึ้นเองและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ ให้เพียงพอต่อ

การเกษตร

๖. ด้านคุณภาพชีวิต

- ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
- มีแหล่งข้อมูลข่าวสารและข้อมูลของทางราชการเพิ่มขึ้น
- มีสนามกีฬา วัสดุอุปกรณ์กีฬาและสวนสาธารณะ สำหรับเด็กเยาวชนและประชาชนในพื้นที่อย่างเพียงพอและตรงตามความต้องการ

พื้นที่อย่างเพียงพอและตรงตามความต้องการ

- การป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดและโรคเอดส์ภายในหมู่บ้านและตำบล
- มีการรณรงค์ให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์และยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
- การเคารพกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เช่น กฎจราจร ฯลฯ
- ประชาชนมีงานทำ มีรายได้เพิ่มขึ้น
- มีการส่งเสริมการรักษาพยาบาลอย่างทั่วถึง
- ส่งเสริม รณรงค์ป้องกันและให้ความรู้แก่ประชาชนในการป้องกันและควบคุมการแพร่

ระบาดของโรคติดต่ออย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

- การบริการด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
- สนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ได้มาตรฐาน
- จัดการศึกษาภาคบังคับแก่เด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
- จัดกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนและ

เยาวชนมีส่วนร่วมในกิจกรรม และสร้างจิตสำนึกให้เห็นความสำคัญของขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

การวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลหาดทรายรี ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

★ จุดแข็ง (Strengths : S)

● มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดชุมพร โดยเป็นที่ตั้งของศาลเสด็จในกรมหลวงชุมพรฯ ซึ่งเป็นที่สักการะของประชาชนในพื้นที่ นักท่องเที่ยวทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด

● พื้นที่ของตำบลมีทรัพยากรที่อุดมสมบูรณ์ เหมาะแก่การประกอบอาชีพทางการประมงและการเกษตร

● มีหมู่เกาะเศรษฐกิจ ซึ่งเป็นเกาะรังนกอยู่ในพื้นที่ คือ เกาะมะพร้าว เกาะลังกาจิว เกาะกา ทำให้เทศบาลมีเงินรายได้ในการพัฒนาท้องถิ่น

● ประชาชนส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหมู่บ้าน และที่เทศบาลจัดขึ้น

● มีงบประมาณมากพอสมควร สามารถแก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ครอบคลุมในทุกๆ ด้าน

◎ ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานของเทศบาลและให้อิสระแก่เทศบาลในการดำเนินงานพัฒนาตำบลอย่างเต็มที่ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี

◎ มีบุคลากรเพียงพอในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

★ จุดอ่อน (Weaknesses : W)

◎ การแบ่งงานในหน้าที่ยังไม่เป็นเอกภาพ

◎ ประชาชนภายในหมู่บ้านบางพื้นที่ ยังมีความขัดแย้งกันเองในทางความคิด

◎ บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

◎ แหล่งท่องเที่ยวขาดการปรับปรุง การพัฒนา และการประชาสัมพันธ์

◎ การคมนาคมภายในหมู่บ้านยังไม่สะดวก เนื่องจากถนนส่วนใหญ่ไม่ได้มาตรฐาน ยังเป็นถนนหินคลุกและลูกรัง

★ โอกาส (Opportunities : O)

◎ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ให้อำนาจ อบต.ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นมากพอสมควร

◎ รัฐบาลมีนโยบายพัฒนาผลิตภัณฑ์ของชุมชนและท้องถิ่น ให้ได้รับการสนับสนุนให้มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของผู้บริโภคทั้งในประเทศและต่างประเทศ

◎ รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญกับการพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็ง ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

◎ แนวโน้มการท่องเที่ยว มุ่งพัฒนาไปสู่การท่องเที่ยวที่มีมาตรฐานความปลอดภัย และบริการระดับสากล มีเอกลักษณ์และวัฒนธรรมไทยควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

◎ การขยายตัวของภาคอุตสาหกรรมการเกษตรมีแนวโน้มที่เพิ่มสูงขึ้น

★ อุปสรรค (Treats)

◎ ภัยธรรมชาติบางครั้งรุนแรงเกินกว่าที่คาดการณ์ไว้ และไม่สามารถรองรับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ทันท่วงที

◎ ความไม่แน่นอนทางการเมืองและเศรษฐกิจ ส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น

◎ ปัญหาราคาน้ำมันแพง/การเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมัน

◎ ผลผลิตทางการเกษตรมีต้นทุนการผลิตสูง แต่สินค้ามีราคาต่ำ

◎ ตลาดสินค้าทางการเกษตร มีความต้องการที่ไม่แน่นอน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลหาดทรายรี

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
๑. <u>การพัฒนาเศรษฐกิจและแก้ไขปัญหา</u>	๑.๑ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้กับราษฎรในท้องถิ่น
๒. <u>การพัฒนาทุนทางสังคมและการพัฒนา</u>	๒.๑ ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนได้รับโอกาสทางการศึกษา ๒.๒ ส่งเสริมและพัฒนางานด้านสาธารณสุข ๒.๓ สร้างความมั่นคงด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๒.๔ ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดและผู้มีอิทธิพล ๒.๕ แก้ไขปัญหาการว่างงานและแรงงานต่างด้าว ๒.๖ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒.๗ การอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น ๒.๘ การพัฒนาส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี ๒.๙ ส่งเสริมการพัฒนาเมืองและชุมชน
๓. <u>พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</u>	๓.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ท่อน้ำ ฝาย คู คลอง ๓.๒ พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ๓.๓ พัฒนาระบบจราจร
๔. <u>พัฒนาน้ำดื่มน้ำใช้</u>	๔.๑ พัฒนาระบบน้ำดื่มน้ำใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. <u>การบริหารและการจัดการ</u>	๕.๑ สร้างเสริมทักษะความรู้แก่บุคลากร ๕.๒ ส่งเสริมให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และเข้าใจในบทบาทของเทศบาล ๕.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ๕.๔ ปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงาน ๕.๕ จัดหาและปรับปรุงเครื่องใช้สำนักงาน ๕.๖ ส่งเสริมระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. <u>การพัฒนาการท่องเที่ยว</u>	๖.๑ ปรับปรุงพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลหาดทรายรี มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในด้านต่างๆ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมีการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขอุปการ
- (๕) การสาธารณสุขปศุสัตว์ และการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การควบคุมอาคาร
- (๗) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๑๐) การจัดให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะสวน

สัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๑๐) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๑) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลหาดทรายรีได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

ฯลฯ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

ฯลฯ

สำหรับการกำหนดภารกิจหลัก ควรพิจารณาภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะดำเนินการที่จะก่อประโยชน์ต่อประชาชนหรือบริการสาธารณะเป็นสำคัญ โดยกำหนดไว้ไม่เกิน ๓ ภารกิจ ที่เหลือควรจัดลำดับความสำคัญให้เป็นภารกิจรองหรือสิ่งที่อาจจะดำเนินการหรือรอดำเนินการได้ หรือในอนาคตอาจจะนำมาปรับเป็นภารกิจหลัก

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลหาดทรายรี กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน โดยกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๕ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา และพนักงานจ้างจำนวน ๓๙ อัตรา รวมอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๕๖ อัตรา แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลหาดทรายรี มีภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลจำนวนมาก จำเป็นต้องปรับลดภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าว จึงต้องยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างบางตำแหน่ง เพื่อให้การกำหนดอัตรากำลังที่มีในโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมีความเหมาะสมและสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาดังกล่าว เทศบาลตำบลหาดทรายรี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ กรอบโครงสร้างส่วนราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจด้านต่าง ๆ เทศบาลจึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลหาดทรายรี รองรับภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ สรุปลงได้ดังต่อไปนี้

รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๔ งานนิติการ	๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๔ งานนิติการ	เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและการบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและการบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานการโยธา ๓.๒ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานการโยธา ๓.๒ งานสาธารณูปโภค	
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน ๔.๑ งานตรวจสอบภายใน	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน ๔.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลหาดทรายรี ได้กำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดให้มีโครงสร้างเทศบาล
ภายใน ออกเป็น ๓ ส่วนราชการ โดยได้วิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรที่จะดำรงตำแหน่งตามภารกิจต่าง ๆ
ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ตั้งแต่ วันที่ ๑ พ.ย.๖๒
สำนักปลัด								
พนักงานเทศบาล								
๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. ครู คศ.๑/คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. ครู คศ.๑/คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘. ผู้ช่วยสันทนากการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐. ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕. คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๖. ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๗. คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ตำแหน่ง ๑ ก.ค.๖๓
๑๘. ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๙. ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐. คนงานทั่วไป	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
๒๑. พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๒. คนสวน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๓. คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง								ว่าง ๑ ก.พ.๖๑
พนักงานเทศบาล								
๑. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
พนักงานเทศบาล								
๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นายช่างไฟฟ้าอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๘. คนงานทั่วไป (ปฏิบัติการผลิตน้ำประปา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒ ก.ค.๖๒ (เสียชีวิต)
งานตรวจสอบภายใน								
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๗ ส.ค.๖๓
รวม	๕๗	๕๗	๕๗	๕๗	-	-	-	

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

๑. นักบริหารงานงานท้องถิ่น ระดับต้น

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลของเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความสำเร็จและความยากของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดย ควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัด

๒.๑ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำเร็จและความยากของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำเร็จและความยากของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการ ด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการ ตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

ในสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน เทศบาลแผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากหรือ ปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะงานที่ยากเป็นพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ครูผู้ดูแลเด็ก ศศ.๑/ศศ.๒

จำนวน ๒ อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษาพัฒนาตนเองและวิชาชีพประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลใน ชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนการบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ลูกจ้างประจำ)

จำนวน ๑ อัตรา

ในสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน เทศบาลแผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

จำนวน ๒ อัตรา

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้าน ร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้เด็กเล็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษา ระดับอนุบาล ปฐมวัย ต่อไป อบรมเลี้ยงดู เด็กเล็กแทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างภารกิจ)

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกและ ให้บริการต่างๆที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวของเทศบาล ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการ ท่องเที่ยวตามเหตุการณ์และความจำเป็นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่ง หนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบต่างๆ

ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกलगรายการต่างๆช่วยจัดหาดูแลและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยให้ใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๔ อัตรา
ขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของรถยนต์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ คนงานทั่วไป (ปฏิบัติการกิจช่างไม้) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๔ คนงานทั่วไป (ปฏิบัติการกิจแม่บ้าน) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๕ ยาม (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
อยู่ยาม ฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๖ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท้าที ความรู้สึกของประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชนต่าง ๆ และปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์แห่งชาติสำรวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ นำมาประมวลสรุปเพื่อเสนอแนะ ฝ่ายบริหาร ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ระดับสูง ศึกษา ค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ประกอบการวิเคราะห์ วิจัยวางแผนงานการประชาสัมพันธ์และเพื่อประกอบการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ และปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยการฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่เทศบาลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๘ ผู้ช่วยสันทนการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสันทนการภายใต้การตรวจสอบกำกับของหัวหน้างานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๑๙ คณงานประจำรถขยะ** (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒๐ คณงานทั่วไป** (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๙ อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๒๑ คนสวน** (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
ปฏิบัติงานงานดูแลรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๒๓ ยาม** (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
อยู่ยาม ฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๒๓ พนักงานดับเพลิง** (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓. กองคลัง**
- ๓.๑ นักบริหารงานคลัง ระดับต้น** จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลังของเทศบาลตำบล และปกครองผู้ใต้บังคับ-บัญชา จำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ในลักษณะผู้ชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ** จำนวน ๑ อัตรา
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะทางการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีต่างๆวิธีการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นของเทศบาลตำบลการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมรับชำระเงินเขียนใบเสร็จ-รับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษาและนำส่งเงินเป็นต้นและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นที่ค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานค่อนข้างยากถึงยากมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย เงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

สนับสนุนการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ตรวจจับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ ที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

๔.๑ นักบริหารงานช่าง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานช่าง ควบคุม การปฏิบัติงานช่าง และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานนอกแบบและก่อสร้าง ในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายช่างไฟฟ้าอาวุโส จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ยากเป็นพิเศษ ซึ่งมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานช่างไฟฟ้าโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากหรือปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุงบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เขียนแบบโครงการ เบิกจ่าย จัดเก็บ รักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่

ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๔.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกิจการประปาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับและตรวจสอบโดย ใกล้เคียงหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔.๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่ง หนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกलगรายการต่างๆช่วยจัดหาดูแลและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วย บันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของ เครื่องจักรกลขนาดกลาง(รถตักหน้าขุดหลัง)และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๘ คนงานทั่วไป (ปฏิบัติการผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ))

จำนวน ๑ อัตรา

ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุงบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บ รักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทาสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลหาดทรายรี ได้นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ชั้นของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่ข้อกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ข้อกำหนด)หาร ๒ คูณจำนวน ๑๒ เดือน))

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑) + (๒) + (๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาอายุ (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕)+(๖)

(๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

9. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

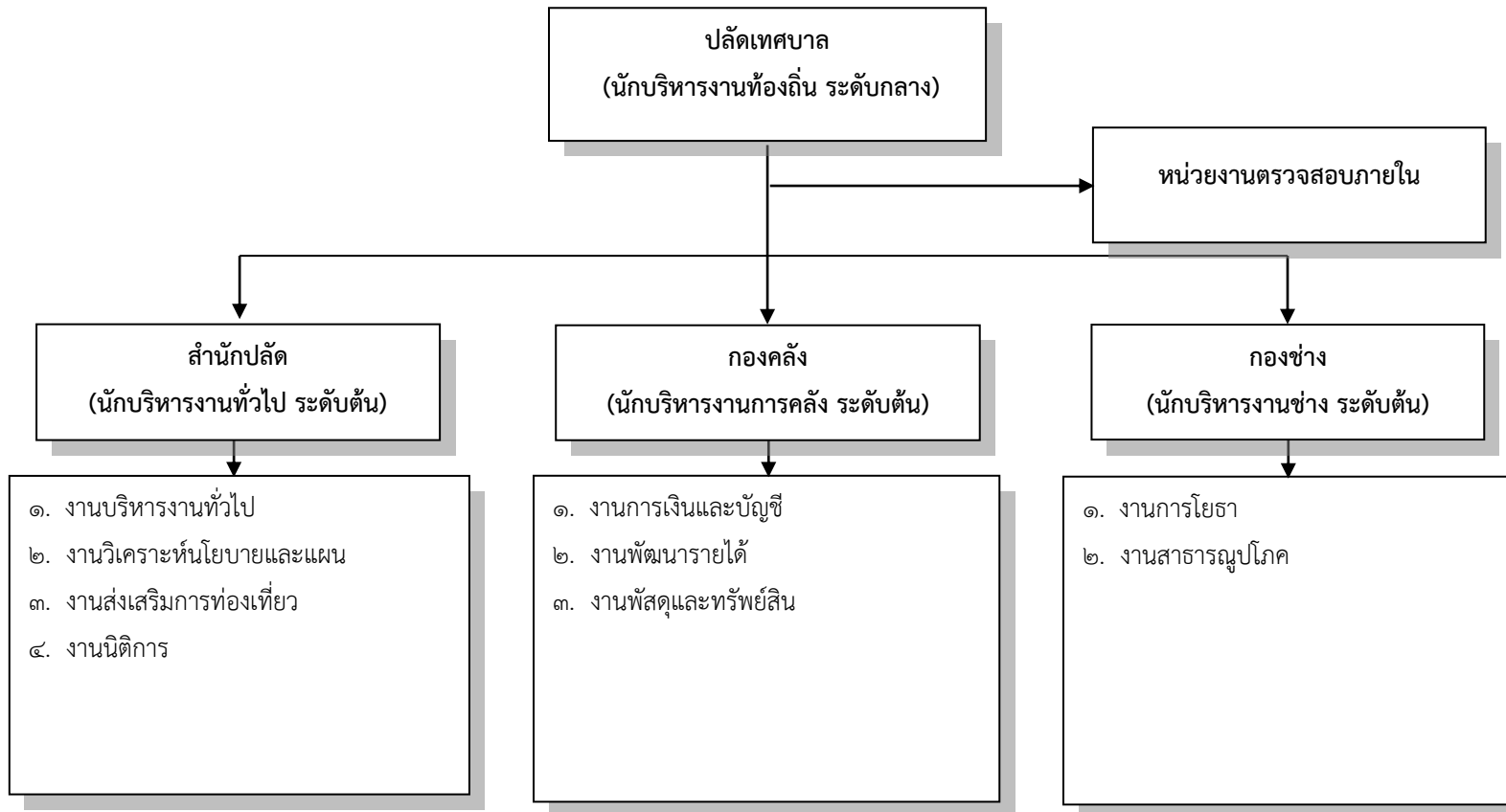
ที่	ชื่อหน่วยงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	-	548,040	168,000	1	1	1	-	-	-	19,680	19,680	19,680	735,720	755,400	775,080	ว่าง ๑ พ.ย.๒๒
	สำนักปลัด ๐1																		
2	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	402,720	42,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	458,160	471,240	484,320	33,560
3	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	1	1	280,080	-	1	1	1	-	-	-	9,000	9,360	9,600	289,080	298,440	308,040	23,340
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	1	349,320	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	362,640	376,080	389,400	29,110
5	นิติกร	ปก./ชก.	1	1	190,080	-	1	1	1	-	-	-	9,120	8,280	7,080	199,200	207,480	214,560	15,840
6	ครู	คศ.1/คศ.2	2	2	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ลูกจ้างประจำ																		
7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		1	1	258,000		1	1	1	-	-	-	8,760	9,000	8,760	266,760	275,760	284,520	21,500
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
8	ผู้ช่วยทันตแพทย์		1	1	232,080		1	1	1	-	-	-	9,370	9,690	10,100	241,450	251,140	261,240	19,340
9	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว		1	1	173,880		1	1	1	-	-	-	7,020	7,290	7,560	180,900	188,190	195,750	14,490
10	ผู้ดูแลเด็ก		2	2	142,920		2	2	2	-	-	-	5,760	5,990	6,230	148,680	154,670	160,900	11,910
11	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	126,960		1	1	1	-	-	-	5,110	5,370	5,530	132,070	137,440	142,970	10,580
12	พนักงานขับรถยนต์		4	4	605,160		4	4	4	-	-	-	24,260	25,220	26,240	629,420	654,640	680,880	50,430
13	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		1	1	153,960		1	1	1	-	-	-	6,190	6,460	6,740	160,150	166,610	173,351	12,830
14	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		1	1	122,040		1	1	1	-	-	-	4,980	5,180	5,320	127,020	132,199	137,519	10,170
15	คนงานทั่วไป		2	2	331,440		2	2	2	-	-	-	13,290	13,830	14,440	344,730	358,560	373,000	27,620
16	คนงานประจำรถขยะ		1	-	112,800		1	1	1	-	-	-	4,610	4,750	4,940	117,410	122,160	127,101	ว่าง ๑ ก.ค.๒๓
17	ยาม		1	1	148,800		1	1	1	-	-	-	6,050	6,270	6,510	154,850	161,120	167,630	12,400
18	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		1	1	202,320		1	1	1	-	-	-	8,180	8,420	8,800	210,500	218,920	227,720	16,860

ที่	ชื่อสาขางาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566		
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
19	ยาม		1	1	216,000															9,000
20	คนงานทั่วไป		9	8	1,944,000															ต่าง ๑ ก.ค.๖๓
21	พนักงานดับเพลิง		2	2	432,000															18,000
22	คนสวน		2	2	432,000															18,000
23	คนงานประจำรถขยะ		2	2	432,000															18,000
	กองคลัง (05)																			
24	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	442,320	42,000														36,860
25	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	1	1	299,640	-														24,970
26	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	1	-	297,900	-														ต่าง ๑ ก.พ.๖๑
27	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	1	1	280,440	-														23,370
28	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	1	1	244,320	-														20,360
	ลูกจ้างประจำ																			
29	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		1	1	218,280															18,190
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
30	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		1	1	159,360															13,280
31	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		1	1	122,040															10,170
	กองช่าง (05)																			
32	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	429,240	42,000														35,770
33	นายช่างไฟฟ้า	อาวุโส	1	1	462,240	-														38,520
34	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	1	1	275,040	-														22,920

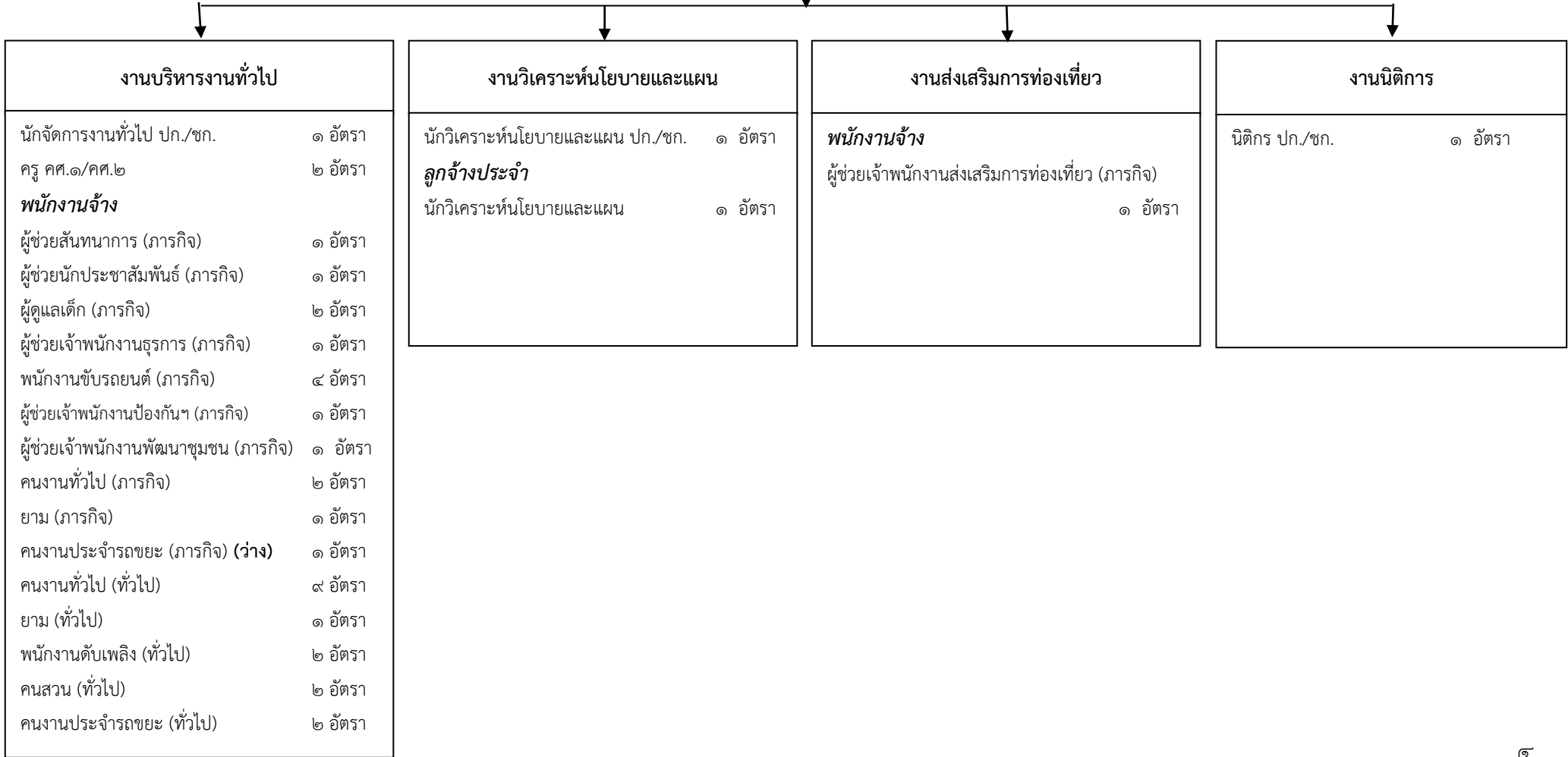
ที่	ชื่อหน่วยงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องให้ ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
35	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	126,960		1	1	1	-	-	-	5,110	5,370	5,530	132,070	137,440	142,970	10,580	
36	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		1	1	132,120		1	1	1	-	-	-	5,350	5,530	5,720	137,470	143,000	148,720	11,010	
37	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		1	1	119,640		1	1	1	-	-	-	4,840	5,000	5,200	124,480	129,480	134,680	9,970	
38	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		1	-	180,000		1	1	1	-	-	-	7,200	7,490	7,790	187,200	194,690	202,480		ว่าง ๒๒ ก.ค.๖๒
39	คนงานทั่วไป		1	1	153,960		1	1	1	-	-	-	6,190	6,460	6,740	160,150	166,610	173,351	12,830	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																			
40	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	1	-	355,320		1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320		ว่าง ๑๗ ส.ค.๖๓
(5)	รวม		57	51	11,780,100	294,000	57	57	57	-	-	-	306,301	314,360	321,257	12,380,401	12,694,761	13,016,018		
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่เกิน ร้อยละ 15															1,857,060	1,904,214	1,952,403		
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															14,237,461	14,598,975	14,968,420		
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี															36,964,700	38,812,935	40,753,582		
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															38.52	37.61	36.73		

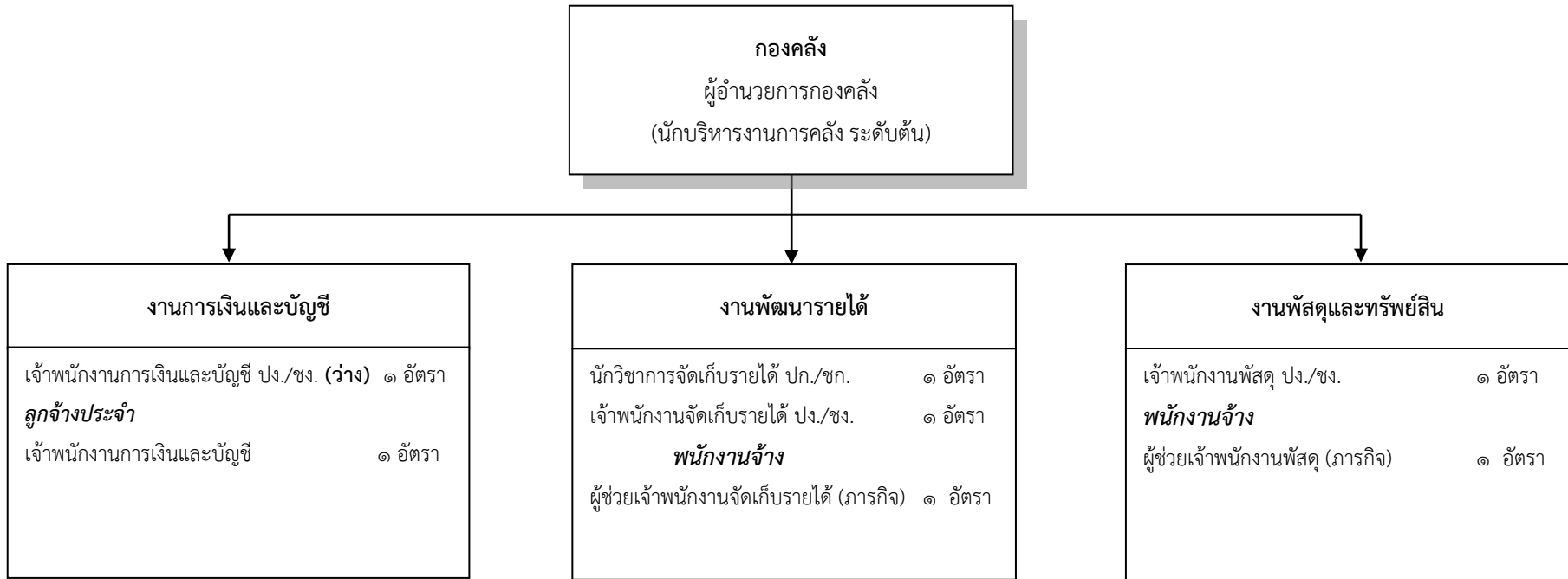
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

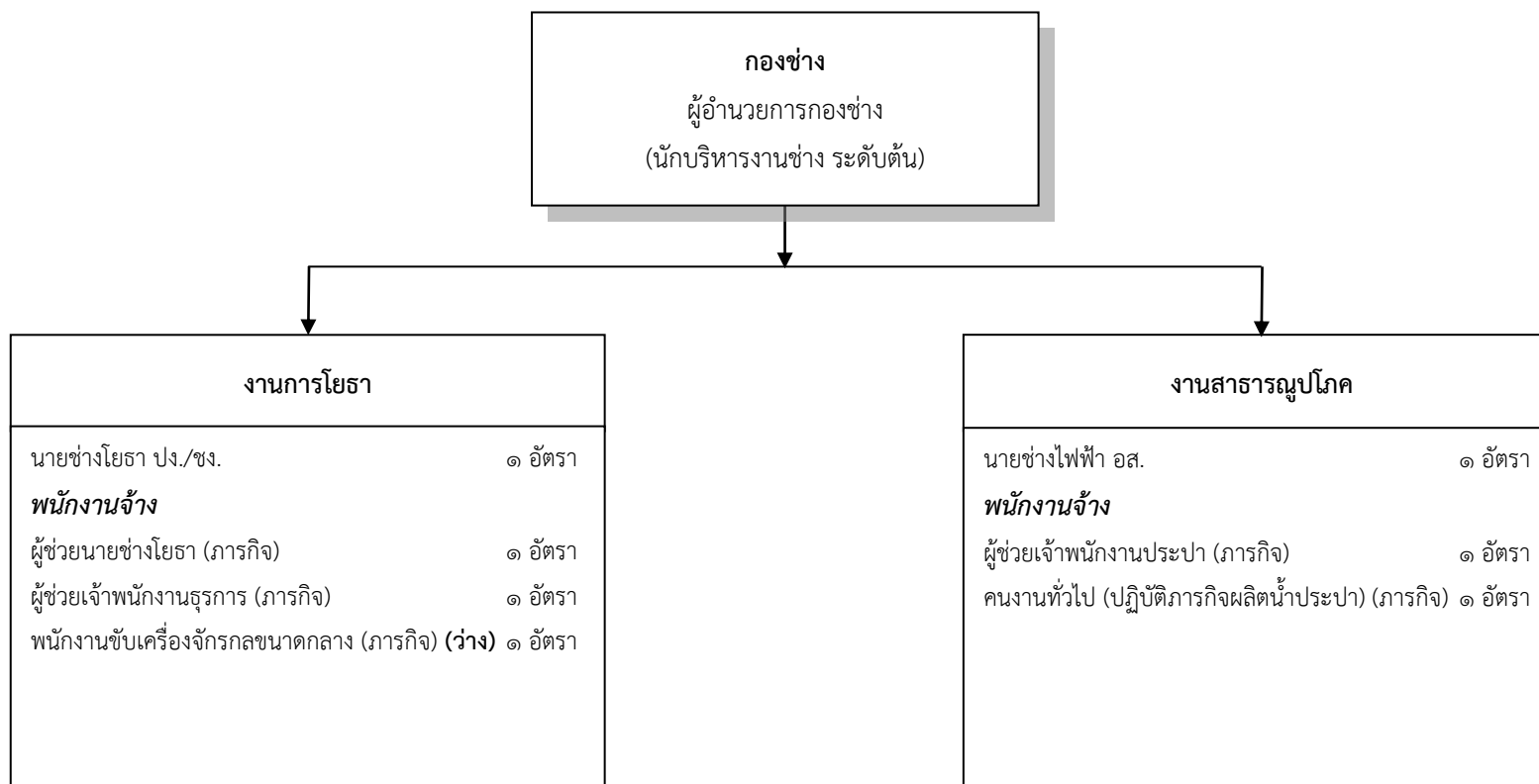
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล



สำนักปลัด
หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)







หน่วยตรวจสอบภายใน



นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.

๑ อัตรา

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัด

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	
๑	-ว่าง-		๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	-	ว่าง ๑ พ.ย.๖๒ ๗๑๖,๐๔๐
๒	นายสายันย์ หัสรินทร์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐
๓	นางกมลนันท์ ชายสมุทร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๘๐,๐๘๐	-	-	๒๘๐,๐๘๐
๔	นางสาวภัทรพร ทองรอด	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๕	นายจักรพงษ์ บัวพันธ์	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๘๐,๗๒๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๖	นางวรรณรัตน์ สังข์สุวรรณ	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๑-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๒๙	ครู	คศ.๑	๑๑-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๒๙	ครู	คศ.๑	๒๕๐,๓๒๐	-	-	๒๕๐,๓๒๐
๗	นางสาวชนิษฐา เจริญรักษ์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๑๑-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๐	ครู	คศ.๑	๑๑-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๐	ครู	คศ.๑	๒๕๓,๕๖๐	-	-	๒๕๓,๕๖๐
๘	นางพยุดา จันดากุล	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน)	-	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	-	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	๒๕๘,๐๐๐	-	-	๒๕๘,๐๐๐
๙	นายสุระพงษ์ มีธัญรักษ์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์การกีฬา)	-	ผู้ช่วยสันทนการ	-	-	ผู้ช่วยสันทนการ	-	๒๓๒,๐๘๐	-	-	๒๓๒,๐๘๐
๑๐	นายไชยา พุ่มประสาธ	ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	๑๗๓,๘๘๐	-	-	๑๗๓,๘๘๐
๑๑	นางสาวจารีรัตน์ มากอำไพ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๖,๗๒๐	-	-	๑๕๖,๗๒๐
๑๒	นางสาวเพ็ญนภา หนูจำแสง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คหกรรมศาสตร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๒,๙๒๐	-	-	๑๔๒,๙๒๐
๑๓	นายณัฐวุฒิ แซ่ลิ้ม	ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๖,๙๖๐	-	-	๑๒๖,๙๖๐
๑๔	นายคมสันต์ มีสุข	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๖,๗๒๐	-	-	๑๕๖,๗๒๐
๑๕	นายศรีสุนทร รัตนเทพี	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๓,๕๖๐	-	-	๑๕๓,๕๖๐
๑๖	นายแสงทอง รุจิกวิน	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๒,๔๔๐	-	-	๑๗๒,๔๔๐
๑๗	นายณัฐกรณ์ ปานคล้า	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๒,๐๔๐	-	-	๑๒๒,๐๔๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
๑๘	นายสันต์ เกตุสิงห์	ปวส.ช่างเชื่อม	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	๑๕๓,๙๖๐	-	-	๑๕๓,๙๖๐
๑๙	นางสาวนันทพร คงโกมินทร์	ปวส.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๒๒,๐๔๐	-	-	๑๒๒,๐๔๐
๒๐	นางวาณี เพชรวรรณ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป(แม่บ้าน)	-	-	คนงานทั่วไป(แม่บ้าน)	-	๑๖๕,๗๒๐	-	-	๑๖๕,๗๒๐
๒๑	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	ว่าง ๑ ก.ค.๖๓
๒๒	นายอนุพล รัตนเทพี	ม.๖	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๔๘,๘๘๐	-	-	๑๔๘,๘๘๐
๒๓	นายวิเชียร พงษ์ศักดิ์ไกรศรี	ป.๖	-	คนงานทั่วไป(ช่างไม้)	-	-	คนงานทั่วไป(ช่างไม้)	-	๑๖๕,๗๒๐	-	-	๑๖๕,๗๒๐
๒๔	นางสาวเสาวลักษณ์ ภูมิสุวรรณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๒๐๒,๓๒๐	-	-	๒๐๒,๓๒๐
๒๕	นายจิรวัดน์ จิวพงษ์	ม.๓	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นางสาวเนตรชนก ชลธาร	ปวส.(การบัญชี)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นายอนิรุตต์ มิ้มพลี	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายธีระศักดิ์ อ่ำมา	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นางวิชนี ณ ศฤงคาร	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นายสมศักดิ์ สุขพงษ์	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นางสาวอังคณา แป้งหอม	ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายกฤตพจน์ วงษ์สุวรรณ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นายสันติสุข คล้ายเจริญ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นางเจสตา บุญส่ง	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นายไพศาล เหมือนจิตร	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นายพิทักษ์พงศ์ ขุนพิทักษ์	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	นายมานพ วัลละเอียด	ป.๔	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	นายอวัช รัตนเลิศ	ป.๖	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นายอนุสรณ์ มรรคสินธุ์	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายธีระพล จันทร์เจียม	ปวส.การโรงแรม	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	
๑	นางลักขณา อรุณ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๘๔,๓๒๐
๒	นางสาวชัชฎาภา วิเศษสุข	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐
๓	-ว่าง-		๑๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง ๑ ก.พ.๖๑
๔	นางสาวนศภัทร ทองแสง	ปวส.การบัญชี	๑๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๘๐,๔๔๐	-	-	๒๘๐,๔๔๐
๕	นางภาณี ลิมสุวรรณ	ปวส.การบริหารธุรกิจ	๑๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๔๔,๓๒๐	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๖	นางสาวไอลิ่ง โยธิการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๒๑๘,๒๘๐	-	-	๒๑๘,๒๘๐
๗	นายกิตติพันธ์ เจริญพานิช	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๙,๓๖๐	-	-	๑๕๙,๓๖๐
๘	นางสาวอันติมา สิ้นสังธรรม	ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	๑๒๒,๐๔๐	-	-	๑๒๒,๐๔๐

กองช่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายวิเชษฐ จินตวร	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๗๑,๒๔๐
๒	นายพิชชา สุทธาภักดิ์	ปวส.ช่างก่อสร้าง	๑๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๗๕,๐๔๐	-	-	๒๗๕,๐๔๐
๓	นายณฤตม แสงแก้ว	นิติศาสตรบัณฑิต	๑๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	อส.	๑๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	อส.	๔๖๒,๒๔๐	-	-	๔๖๒,๒๔๐
๔	นางสาวอินทอร อินทร์น้อย	ปวช.เลขานุการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๖,๙๖๐	-	-	๑๒๖,๙๖๐
๕	นายจตุพล โกฎเพชร	ปวท.ช่างเทคนิค อุตสาหกรรม	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๒,๑๒๐	-	-	๑๓๒,๑๒๐
๖	นายวิรพล ลิมสุวรรณ	ปวช.อุตสาหกรรม	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๑๙,๖๔๐	-	-	๑๑๙,๖๔๐
๗	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่าง ๒๒ ก.ค.๖๒
๘	นายสมศักดิ์ เสนาการ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป (ผลิตน้ำประปา)	-	-	คนงานทั่วไป (ผลิตน้ำประปา)	-	๑๕๓,๙๖๐	-	-	๑๕๓,๙๖๐

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	
๑	-ว่าง-	-	๑๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง ๑๗ ส.ค.๖๓

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ซึ่งบุคลากรของเทศบาลทั้งผู้บริหารและผูปฏิบัติงาน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ ในความรับผิดชอบต่อไป

๒. เป้าหมายการพัฒนา แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม

๒.๑ กลุ่มสายงานผู้บริหารในทุกระดับ

๒.๑ กลุ่มสายงานผู้ปฏิบัติในทุกระดับ รวมถึงลูกจ้างของเทศบาล

๓. หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วย

๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เช่น โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การสื่อความหมาย เป็นต้น

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น ความรู้ด้านช่าง ด้านพิมพ์ดีด ด้านการฝึกอบรม เป็นต้น

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร เช่น หลักการบริหาร การวางแผน การบริหารคน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

๔. วิธีการและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ตามความเหมาะสมและความจำเป็น คือ

๔.๑ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานใช้สำหรับพนักงานและลูกจ้างทุกระดับ ตามหลักสูตรที่กำหนด

๔.๒ การศึกษาหรือดูงาน เพื่อการเพิ่มเติมความรู้ ใช้สำหรับพนักงานและลูกจ้างในทุกตำแหน่งทุกระดับ

๔.๓ การประชุมปฏิบัติการหรือการสัมมนา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในงานหรือนโยบาย หรือกำหนดหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น ใช้ในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาขององค์กร

๔.๔ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อการมอบหมายงานในหน้าที่ ทำให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ใช้กับพนักงานและลูกจ้างที่บรรจุใหม่หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ระยะเวลาการพัฒนาแต่ละวิธีการ ขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่กำหนดขึ้น

๕. งบประมาณในการดำเนินการ ใช้งบประมาณของเทศบาลหรืองบประมาณสนับสนุนอื่นๆ

๖. การติดตามประเมินผล ให้มีการทดสอบประเมินผลผู้ได้รับการพัฒนาทั้งก่อน และหลังการพัฒนา ตามวิธีการที่หลักสูตรกำหนด

**แผนพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล
เทศบาลตำบลหาดทรายรี อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร**

กิจกรรม/โครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หมายเหตุ
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
๑. ฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากร	พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง	ตุลาคม ๖๓ - กันยายน ๖๔ ๑ โครงการ	ตุลาคม ๖๔ - กันยายน ๖๕ ๑ โครงการ	ตุลาคม ๖๕ - กันยายน ๖๖ ๑ โครงการ	- พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลบุคลากรของเทศบาลได้รับความรู้ในการศึกษาดูงานและนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ	
๒. ส่งพนักงานเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง	ตุลาคม ๖๓ - กันยายน ๖๔ ๑ โครงการ	ตุลาคม ๖๔ - กันยายน ๖๕ ๑ โครงการ	ตุลาคม ๖๕ - กันยายน ๖๖ ๑ โครงการ	- พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ	
๓. ฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม	พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง	ตุลาคม ๖๓ - กันยายน ๖๔ ๑ โครงการ	ตุลาคม ๖๔ - กันยายน ๖๕ ๑ โครงการ	ตุลาคม ๖๕ - กันยายน ๖๖ ๑ โครงการ	- พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและมีจิตสำนึกที่ดี	

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๓๘๓ ให้เทศบาลจัดให้มีประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติตนของพนักงานเทศบาล โดยให้ติดไว้อย่างเปิดเผยในสำนักงานของเทศบาล

เทศบาลตำบลหาดทรายรี จึงกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหาดทรายรี ใช้ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

คุณธรรมและจริยธรรมต่อตนเอง

๑. พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการใดอันเป็นการหาผลประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุชุม รอบคอบ มีความรับผิดชอบ มีจิตสำนึกต่อหน้าที่ อุทิศตนเพื่อองค์กร มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีประสิทธิภาพ
๓. พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดหลักประสานสามัคคี สร้างความสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจ และต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
๔. พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี มีคุณธรรมจริยธรรม ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และไม่กระทำการอันใดให้เป็นที่เสื่อมเสียภาพพจน์ ชื่อเสียง และเกียรติภูมิของราชการ
๕. พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

คุณธรรมและจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

๑. พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือทั้งในด้าน การให้ ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการ พัฒนางานของเทศบาล
๒. ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยปราศจากอคติ ตลอดจน ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
๓. พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
๔. พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์ อันดี ตลอดจนให้ความเคารพในเกียรติ ของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
๕. พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

คุณธรรมและจริยธรรมต่อประชาชนและสังคม

๑. พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจไม่ เลือกปฏิบัติ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่า มี อำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ
๒. พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
๓. พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่ปัญญาชนจะให้ กัน โดยเสนอหาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ได้รับประโยชน์ หากได้รับแล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติ ก็ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณี

