

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๗ โดยกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗



๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้าง พนักงานจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จ.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม สามารถวางแผนอัตรากำลังและการจัดสรรงบประมาณ และ บรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม เกิดประโยชน์ต่อ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความ ต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด



๓.ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม อำเภอมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเมืองบ้านทุ่ม เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นคณะกรรมการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขอเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ นำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครปฐม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด



๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ควรเปลี่ยนลักษณะ การกำหนดตำแหน่งเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการภารกิจ (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดมาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจจะเป็นไปได้ว่างานที่ต้องปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ๆ ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าประสงค์ โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคต มีความแตกต่างกันอย่างน้อยมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด / เปลี่ยนอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมามากกว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ งานสารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจจะมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบัน ข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น



๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานบริหารงานทั่วไปในเทศบาลตำบลพระลับ และงานบริหารงานทั่วไปในเทศบาลตำบลสาวะถี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๙ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้อัตรากำลังให้ตรงกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.๑๐ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสมมากกว่าการเพิ่ม / ลด จำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายพบว่า การกำหนดกรอบในตำแหน่งประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่ากำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงานและส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลังนี้ จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงวิเคราะห์ได้อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น เช่น

๓.๑๐.๑ การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

๓.๑๐.๒ การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงระยะเวลาส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพขึ้น

๓.๑๐.๓ การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม / ลดลง



๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม มีความสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ในเขตเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม

๔.๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑) ปัญหาถนนเพื่อการเกษตรชำรุด
- ๒) ปัญหาไม่มีทางระบายน้ำในหมู่บ้าน
- ๓) ปัญหาไม่มีป้ายจราจรในเขตชุมชน
- ๔) ปัญหาระบบโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๕) ปัญหาน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และน้ำเพื่อการเกษตร ประสบปัญหาการขาดแคลนและไม่เพียงพอต่อความต้องการในการใช้ประโยชน์เพื่อการอุปโภคและบริโภค ทั้งในชุมชนและภาคอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม โดยเฉพาะในช่วงฤดูแล้งจะขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตร
- ๖) ถนนชำรุดเนื่องจากการใช้รถบรรทุกในการการค้าเป็นจำนวนมาก

๔.๑.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ๑) ปัญหาหนี้สินภาคประชาชน ประชากรส่วนใหญ่อยู่ในภาคเกษตรกรรม มีฐานะยากจนและมีหนี้สินมาก
- ๒) ปัญหาราคาผลผลิตตกต่ำ คุณภาพดินไม่เหมาะสมต่อการเพาะปลูก ส่งผลให้ผลผลิตที่ได้มีน้อยและขาดคุณภาพ การผลิตส่วนใหญ่จะเป็นพืชดั้งเดิมและใช้วิธีการผลิตแบบเดิม เป็นผลให้ผลผลิตที่ได้เสียเปรียบในด้านราคา การปลูกพืชบางชนิดมีมากเกินความต้องการของตลาด ทำให้เกิดภาวะสินค้าล้นตลาด การผลิตในภาคเกษตรจะเป็นการผลิตแบบเกษตรกรรายย่อย ที่มีพื้นที่น้อยและใช้แรงงานไม่มากนัก ไม่มีการรวมกลุ่มและขาดอำนาจในการต่อรองด้านการตลาด ประกอบกับภาวะการแข่งขันของผู้ซื้อน้อยราย ทำให้เกษตรกรต้องมีภาระหนี้สินเพิ่มขึ้น อันเนื่องจากการขายผลผลิตได้ไม่คุ้มกับการลงทุนที่ต้องไปกู้ยืมจากแหล่งสถาบันการเงิน หรือแหล่งเงินทุนนอกระบบ ปุ๋ยและยาปราบศัตรูพืชมีราคาแพง
- ๓) ปัญหาขาดแคลนตลาดกลางในการแลกเปลี่ยนสินค้าภาคเกษตร ในขณะที่ตลาดสินค้าภาคอุตสาหกรรมส่วนใหญ่จะเป็นตลาดภายนอกที่ต้องอาศัยการขนส่งต่อทำให้เพิ่มต้นทุนในการประกอบการและไม่มีคลังสินค้าที่จะรวบรวมและกระจายสินค้าประเภทพาณิชย์
- ๔) ประชากรส่วนใหญ่ขาดที่ดินทำกินเป็นของตนเอง ว่างงาน ไม่มีงานทำนอกฤดูกาลทำนา



๔.๑.๓ ด้านบริการชุมชน และสังคม

๑) ปัญหาวิถีชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนยังมีคุณภาพชีวิตไม่ดีพอ เนื่องจากปัญหารายได้เป็นหลักและการประกอบอาชีพภาคเกษตรกรรมที่ไม่ค่อยได้ผลเท่าที่ควร คนในชนบทส่วนใหญ่จะเป็นผู้สูงอายุและเด็ก คนหนุ่มสาวจะอพยพแรงงานไปต่างถิ่น ส่งผลให้ความสัมพันธ์ภายในครอบครัวขาดความอบอุ่นและกระทบต่อความตื่นตัวและกระตือรือร้น

๒) ปัญหาแนวโน้มวิถีชีวิตในชุมชนสังคมเมืองมีการอาศัยพึ่งพาซึ่งกันและกันลดน้อยลง

๓) ปัญหายาเสพติด นักเรียนหนีเรียน การทะเลาะวิวาทของวัยรุ่น ขับขี่จักรยานยนต์เสียงดังในกลุ่มนักเรียนและวัยรุ่น

๔) ปัญหาประชาชนในพื้นที่มุงายอบายมุข มีการลักเล็กขโมยน้อย

๕) ปัญหาคนชราผู้ด้อยโอกาสไม่มีอาชีพรายได้

๖) ประชาชนต้องการให้หน่วยงานของรัฐเข้าช่วยเหลือยามประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

๗) ประชาชนต้องการให้มีเจ้าหน้าที่จากสถานีตำรวจเข้ามาดูแล สอดส่องเรื่องยาเสพติดภายในหมู่บ้านอย่างใกล้ชิด

๔.๑.๔ ด้านการเมือง การบริหาร

๑) ไม่มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้านสำหรับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

๒) บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่

๓) ขาดงบประมาณในการจัดทำแผนที่ภาษี

๔.๑.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑) ปัญหาฝุ่นละอองจากโรงงานและจากการจราจร น้ำเสียเนื่องจากประชาชนขาดความรู้ในการบริหารจัดการน้ำที่เหมาะสม กลิ่นเหม็นจากโรงงานอุตสาหกรรมและฟาร์มปศุสัตว์

๒) ปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เกิดจากการขาดระบบการจัดการในด้านการกำจัดปริมาณของเสียที่เกิดขึ้น เช่น การขาดพื้นที่ในการรองรับการกำจัดขยะมูลฝอย

๓) ขาดจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมของประชาชนในการลด คัดแยกขยะและนำกลับมาใช้ใหม่

๔) ปัญหาควันไฟจากการเผาขยะและพื้นที่การเกษตรในฤดูแล้ง

๕) ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติเสื่อมโทรม เนื่องมาจากการใช้ที่ไม่เหมาะสม ขาดความรู้ ความเข้าใจ เช่น การปลูกพืชไม่เหมาะสมกับดิน ขาดการอนุรักษ์ดินและป่าไม้ถูกทำลาย

๕.๖ ปัญหามลภาวะทางอากาศและคุณภาพน้ำเสื่อมโทรม อันเนื่องจากการขาดการบริหารจัดการที่ดีและมีคุณภาพของภาคอุตสาหกรรม เกษตรกรรม ปศุสัตว์และประชาชน และสิ่งแวดล้อมใหม่จะขยายตัวเพิ่มขึ้น

๔.๑.๖ ด้านสาธารณสุข

๑) ประชาชนมีภาวะเสี่ยงโรคความดันโลหิตสูง

๒) เนื่องจากมีลำคลองและน้ำขังจำนวนมาก ทำให้เกิดยุงชุกชุม เป็นสาเหตุโรคไข้เลือด

ออก



๔.๑.๗ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๑) เด็กและเยาวชนยังขาดการสนับสนุนและส่งเสริมด้านการศึกษา
- ๒) เด็กและเยาวชนขาดการศึกษาต่อเนื่อง
- ๓) ประชาชนยังขาดความสนใจและร่วมกิจกรรมในงานประเพณีต่าง ๆ
- ๔) ประชาชนยังขาดการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา
- ๕) ปัญหาขาดเงินทุนส่งบุตรหลานศึกษาในระดับสูง
- ๖) ปัญหาการตั้งศูนย์เด็กเล็กก่อนวัยเรียน ไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

ในเขตพื้นที่

๔.๑.๘ ด้านแหล่งน้ำ

- ๑) มลภาวะทางอากาศ และคุณภาพในคลองน้ำเสื่อมโทรม
- ๒) แรงดันน้ำต่ำทำให้น้ำไหลน้อย
- ๓) ขาดการร่วมมือในการดูแลรักษาระบบประปาของประชาชน
- ๔) คลองส่งน้ำลึกลงเป็นสาเหตุทำให้ถนนริมคลองพัง

๔.๒ ความต้องการของประชาชน**๔.๒.๑ ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

- ๑) ก่อสร้าง และปรับปรุงเส้นทางคมนาคมเป็นถนนลาดยาง
- ๒) ปรับปรุงซ่อมแซม และขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้เพียงพอ
- ๓) ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามซอยต่าง ๆ ในหมู่บ้าน

๔.๒.๒ ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๑) พัฒนาอาชีพ และการมีงานทำ
- ๒) ให้มีการส่งเสริมการปลูกพืชเศรษฐกิจต่าง ๆ
- ๓) ให้มีการส่งเสริมด้านการเกษตรและกลุ่มอาชีพ
- ๔) จัดตั้งกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- ๕) จัดหาตลาดกลางเพื่อรองรับผลผลิตทางการเกษตร
- ๖) จัดตั้งสหกรณ์การเกษตร
- ๗) จัดตั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตร

๔.๒.๓ ความด้านบริการชุมชน และสังคม

- ๑) กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๒) อุดหนุนอุปกรณ์การกีฬาให้กับชุมชนในเขตพื้นที่เทศบาล
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชนด้านต่างๆ
- ๔) อุดหนุนโครงการฝึกอบรม อปพร.และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) สนามกีฬาระดับตำบลและหมู่บ้าน
- ๖) พัฒนาด้านสวัสดิการ และสังคมสงเคราะห์
- ๗) พัฒนาด้านสาธารณสุข
- ๘) พัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๙) ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน



๔.๒.๔ ความต้องการด้านการเมือง การบริหาร

- ๑) พัฒนาประสิทธิภาพเทศบาล
- ๒) ส่งเสริมการปกครองระบบประชาธิปไตย
- ๓) ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับระบบการเลือกตั้ง ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- ๔) พัฒนาและอบรมพนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๕) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ
- ๖) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ประชาชนทราบ

๔.๒.๕ ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) ฟื้นฟูและป้องกันการดูแลรักษาป่าไม้
- ๒) อนุรักษ์ดินและน้ำ
- ๓) ปรับปรุงสภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔) เต่าเผาขยะประจำหมู่บ้าน
- ๕) ควบคุมการปล่อยน้ำเสียจากโรงงาน
- ๖) ประชาสัมพันธ์ณรงค์ให้ประชาชนช่วยกันรักษาความสะอาดในชุมชน

๔.๒.๖ ด้านสาธารณสุข

- ๑) ประชาชนมีภาวะเสี่ยงโรคความดันโลหิตสูง
- ๒) เนื่องจากมีลำคลองและน้ำขังจำนวนมาก ทำให้เกิดยุงชุกชุมเป็นสาเหตุโรค
- ๓) ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโรคไข้เลือดออกและโรคติดต่อต่างๆ

ไข้เลือดออก

๔.๒.๗ ความต้องการด้านการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) ส่งเสริมการศึกษาและทุนการศึกษาให้นักเรียนที่เรียนดีแต่ฐานะยากจน
- ๒) สนับสนุนอุปกรณ์กีฬาและปรับปรุงสนามกีฬาในสถานศึกษา
- ๓) ส่งเสริมการศึกษาให้ประชาชนมีระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ภาคบังคับ
- ๔) ปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ในศูนย์พัฒนาเด็ก
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรม วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

เล็ก

๔.๒.๘ ความต้องการด้านแหล่งน้ำ

- ๑) มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค และบริโภคอย่างเพียงพอ
- ๒) มีแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรอย่างเพียงพอ
- ๓) ขุดลอกคลอง และกำจัดผักตบชวา

๔.๒.๙ ความต้องการด้านอื่น ๆ

- ๑) ปรับปรุงคุณภาพชีวิต ปฏิบัติตัวให้ถูกสุขลักษณะ
- ๒) ปรับปรุงและพัฒนาด้านอาชีพ



๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจแบบพอเพียง

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล เพื่อกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจ ได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม ได้วิเคราะห์ SWOT จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินงานตามภารกิจ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณสุข

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส



- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจ ที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย
และสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ ที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ
ท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น



๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- (๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาล เป็นสำคัญ



๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์มาตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมากำหนด ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ จะดำเนินการตามแผนพัฒนาห้าปี ๓ ปี โดยเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม มีภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน สร้าง ปรับปรุงและบำรุงสิ่งสาธารณูปโภคที่จำเป็น
๒. ด้านอยู่ดีมีสุข
๓. ด้านบริการชุมชนและสังคม
๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านสาธารณสุข
๖. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการที่ดี

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดย กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ได้แก่

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลจำนวน ๔๙ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๒๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๕๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๙ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๑๔๔ อัตรา



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลเมืองบ้านพุ่ม

เทศบาลเมืองบ้านพุ่ม เป็นเทศบาลขนาดกลาง จึงได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและภารกิจในส่วนราชการต่าง ๆ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

จากสภาพปัญหาของเทศบาลเมืองบ้านพุ่ม มีภารกิจ มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล ให้มีฐานะเป็นกองมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบ ๓ งาน ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ งานประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล งานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานธุรการ การประชุมสภาเทศบาล สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การขออเนกประสงค์ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้ความเห็นชอบเป็นกรณีพิเศษ การทำประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความน่าสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาคมตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง งานนโยบายต่างๆด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหาร งานส่งเสริมอาชีพ งานเบี้ยยังชีพ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่งพิง เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์และงานงบประมาณ การวิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ การขอเลขที่บ้าน การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ฯลฯ งานทะเบียนทั่วไป เช่น การจดทะเบียนสมรส การจดทะเบียนหย่า การจดทะเบียนรับรองบุตร การจดทะเบียนรับ บุตรบุญธรรม การจดทะเบียนฐานะ ครอบครัว การเปลี่ยนชื่อตัว การเปลี่ยนชื่อสกุล ฯลฯ งานบัตรประจำตัวประชาชน เช่น การขอทำบัตรครั้งแรก การขอทำบัตรกรณีบัตรหมดอายุ กรณีบัตรหาย/ชำรุด การขอตรวจสอบหลักฐานการทำบัตร ฯลฯ ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงมหาดไทย หรือของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น การแปลและรับรองเอกสาร ของกรมการกงสุล. การโอนสัญชาติของกองบังคับการตำรวจสันติบาล , การรับบุตรบุญธรรมของศูนย์รับบุตรบุญธรรม ฯลฯ

๑.๔ งานรับเรื่องร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานระเบียบการคลัง งานสอบสวนและวินัย พนักงานของเทศบาล การจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานชุมชนเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผน งานดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอำนวยการ งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒ การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งของที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่ การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่ การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่ การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การป้องกัน



และระงับอัคคีภัย) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานปฏิบัติงานดูแลความเป็น ระเบียบเรียบร้อยการปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมาย ฯลฯ เช่น การจัดระเบียบการจราจร, การจัดระเบียบ ทางเดินสาธารณะ งานสนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการสร้างความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัยของ สถานที่ และทรัพย์สินองค์กร การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่ เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับระเบียบ ทะเบียนประวัติ สมาชิกสภาเทศบาล งานสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล งานรับรองการเป็นสมาชิกสภาเทศบาล งานการลา ประเภทต่างๆ ของสมาชิกสภาเทศบาล งานการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอก และสมาชิกสภา เทศบาล งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของ กิจการสภาเทศบาล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำ บัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบดุลลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ อบต.และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบ ๒ งาน ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุก ประเภท การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย การ จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงาน อื่น ๆ เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การซื้อและการจ้าง การ ซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การเก็บรักษาและ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์ การจัดทำประกาศประกวดราคา การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี เรื่องอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบ

๓ งาน ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์ภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ งานพิจารณาประเมินการกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานผลรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นในกำหนด เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบ ๑ งาน ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม การประมาณราคา ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๒ ฝ่ายการโยธา เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบ
๒ งาน ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบ ๓ งาน ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การส่งเสริมพัฒนาการสุขภาพและการออกใบอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน การอาชีวอนามัย การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุสานและฌาปนสถาน การคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ การรักษาความสะอาดตลาดสด การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด การวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล การสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ การนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์ การนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์ การจัดการขยะอันตราย การจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขภาพ การเก็บขนขยะติดเชื้อการบริหารสถานีนขนถ่ายมูลฝอยและคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์ การดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน การป้องกันโรคติดต่อ การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค การเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบ และประเมินผลสัมฤทธิ์ผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา วัสดุสิ่งศิลปะประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบ ๒ งาน ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการบริหารบุคคลของพนักงาน เทศบาลที่สังกัดกองการศึกษาในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และการคัดเลือก การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา ดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่ งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบ ๒ งาน ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การกำหนดแผนงานและจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกาย จัดฝึกอบรมด้านกีฬา และจัดกิจกรรมนันทนาการ ประเภทต่าง ๆ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม และงานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะงานประสานและสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การพัฒนาอาชีพ การสร้างโอกาสในการทำงานและสร้างรายได้ การพัฒนาศักยภาพสตรีและเครือข่ายสตรี การเพิ่มบทบาทและสร้างภาวะผู้นำสตรี การรณรงค์ให้สังคมเข้าใจปัญหาสตรีในทุกมิติ การเฝ้าระวังดูแลปัญหา และการช่วยเหลือเยียวยาสตรีการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ตลอดจนการส่งเสริมและการพัฒนาไปสู่การสร้างสวัสดิภาพและสวัสดิการให้แก่สตรี อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุง การดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสอบสามารถประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และ กระบวนการกำกับดูแล เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจสอบกำหนด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



จากการที่เทศบาลเมืองบ้านหมู่ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลเมืองบ้านหมู่กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑	<u>นักบริหารงานท้องถิ่น</u> ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	<u>นักบริหารงานท้องถิ่น</u> ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	
๓	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๓	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
๔	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u> หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๔	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u> หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
๕	<u>งานบริหารทั่วไป</u> เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	<u>งานบริหารทั่วไป</u> เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒ อัตรา)	๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒ อัตรา)	
๗	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)	๗	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)	
๘	แม่บ้าน (๓ อัตรา)	๘	แม่บ้าน (๓ อัตรา)	
๙	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๒ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๒ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๑๐	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑ อัตรา)	๑๐	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑ อัตรา)	
๑๑	<u>งานพัฒนาชุมชน</u> นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑ อัตรา)	๑๑	<u>งานพัฒนาชุมชน</u> นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑ อัตรา)	
๑๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑ อัตรา)	๑๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง (ว่าง) (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	ว่าง
๑๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑ อัตรา)	๑๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑ อัตรา)	
๑๔	<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> นักวิเคราะห์ฯ ปฏิบัติการ (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔	<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u> นักวิเคราะห์ฯ ปฏิบัติการ (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๑๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑ อัตรา)	๑๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑ อัตรา)	



ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
	งานทะเบียนราษฎร		งานทะเบียนราษฎร	
๑๕	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๕	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๑๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (๑ อัตรา)	๑๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (๑ อัตรา)	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร (๑ อัตรา)	๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร (๑ อัตรา)	ว่าง
	งานชุมชนเมือง		งานชุมชนเมือง	
๑๘	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๘	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๑๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑ อัตรา)	๑๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑ อัตรา)	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๒๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชก (๑ อัตรา)	๒๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชก (๑ อัตรา)	
๒๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (๑ อัตรา)	๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (๑ อัตรา)	
๒๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๓ อัตรา) พนักงานจ้างทั่วไป	๒๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๓ อัตรา) พนักงานจ้างทั่วไป	
๒๔	พนักงานดับเพลิง (๓ อัตรา)	๒๔	พนักงานดับเพลิง (๓ อัตรา)	
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์		งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	
๒๕	นิติกรปฏิบัติการ (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๕	นิติกรปฏิบัติการ (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๒๖	ผู้ช่วยนิติกร (๑ อัตรา)	๒๖	ผู้ช่วยนิติกร (๑ อัตรา)	
	งานรักษาความสงบ		งานรักษาความสงบ	
๒๗	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน (๑ อัตรา)	๒๗	เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน (๑ อัตรา)	
	งานธุรการ		งานธุรการ	
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๘	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒ อัตรา)	๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒ อัตรา)	



ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๓๐	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๓๐	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	
๓๑	งานพัสดุและทรัพย์สิน นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๑	งานพัสดุและทรัพย์สิน นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๓๒	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑ อัตรา) พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑ อัตรา)	๓๒	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑ อัตรา) พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑ อัตรา)	
๓๓	ฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๓๓	ฝ่ายพัฒนารายได้ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	
๓๔	งานพัฒนารายได้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๔	งานพัฒนารายได้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๓๕	คนงาน (ทักษะ) (๑ อัตรา) พนักงานจ้างทั่วไป	๓๕	คนงาน (ทักษะ) (๑ อัตรา) พนักงานจ้างทั่วไป	
๓๖	คนงาน (๑ อัตรา)	๓๖	คนงาน (๑ อัตรา)	
๓๗	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๗	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑ อัตรา)	๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑ อัตรา)	
๓๙	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๙	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (ว่าง) (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	ว่าง
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ อัตรา)	๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ อัตรา)	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑ อัตรา)	๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑ อัตรา)	



ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๔๒	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๔๒	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	
๔๓	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๔๓	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
	งานวิศวกรรม		งานวิศวกรรม	
๔๔	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ (๑ อัตรา)	๔๔	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ (๑ อัตรา)	
๔๕	นายช่างโยธา ปง/ชง (๑ อัตรา)	๔๕	นายช่างโยธา ปง/ชง (๑ อัตรา)	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑ อัตรา)	๔๖	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑ อัตรา)	
๔๗	ฝ่ายการโยธา หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๔๗	ฝ่ายการโยธา หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
	งานสาธารณูปโภค		งานสาธารณูปโภค	
๔๘	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ (๑ อัตรา)	๔๘	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ (๑ อัตรา)	
๔๙	นายช่างโยธา ปง/ชง (๑ อัตรา)	๔๙	นายช่างโยธา ปง/ชง (๑ อัตรา)	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ อัตรา)	๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ อัตรา)	
	งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ		งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	
๕๑	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน (๑ อัตรา)	๕๑	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน (๑ อัตรา)	
๕๒	เจ้าพนักงานประปา ปง/ชง (๑ อัตรา)	๕๒	เจ้าพนักงานประปา ปง/ชง (๑ อัตรา)	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๕๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๒ อัตรา)	๕๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๒ อัตรา)	
๕๔	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (๑ อัตรา)	๕๔	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (๑ อัตรา)	
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (ว่าง) (๑ อัตรา)	๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (ว่าง) (๑ อัตรา)	
๕๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๒ อัตรา)	๕๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๒ อัตรา)	
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
๕๗	คนงาน (๒ อัตรา)	๕๗	คนงาน (๒ อัตรา)	



ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๕๘	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๕๘	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	
๕๙	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๕๙	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	
๖๐	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖๐	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)	๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)	
๖๒	คนงาน (๒ อัตรา)	๖๒	คนงาน (๒ อัตรา)	
๖๓	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ พยาบาลชำนาญการ (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖๓	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ พยาบาลชำนาญการ (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๖๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)	๖๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)	
๖๕	คนงาน (๒ อัตรา)	๖๕	คนงาน (๒ อัตรา)	
๖๖	งานรักษาความสะอาด นักวิชาการสุขาภิบาล ปก/ชก (๑ อัตรา) ลูกจ้างประจำ	๖๖	งานรักษาความสะอาด นักวิชาการสุขาภิบาล ปก/ชก (๑ อัตรา) ลูกจ้างประจำ	ว่าง
๖๗	พนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑ อัตรา)	๖๗	พนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑ อัตรา)	
๖๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๒ อัตรา)	๖๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๒ อัตรา)	
๖๙	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) (๒ อัตรา) พนักงานจ้างทั่วไป	๖๙	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) (๒ อัตรา) พนักงานจ้างทั่วไป	
๗๐	คนงานประจำรถขยะ (๕ อัตรา)	๗๐	คนงานประจำรถขยะ (๕ อัตรา)	



ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๗๑	กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๗๑	กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	
๗๒	ฝ่ายบริหารงานการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๗๒	ฝ่ายบริหารงานการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	
๗๓	งานการเจ้าหน้าที่ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗๓	งานการเจ้าหน้าที่ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๗๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑ อัตรา) งานการศึกษาปฐมวัย	๗๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑ อัตรา) งานการศึกษาปฐมวัย	
๗๕	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑ อัตรา) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่ม	๗๕	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑ อัตรา) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่ม	
๗๖	ครู (๒ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ อัตรา) ครู (๒ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	กำหนด เพิ่ม
๗๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๖ อัตรา) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง	๗๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๖ อัตรา) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง	
๗๘	ครู (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ อัตรา) ครู (๑ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจ	กำหนด เพิ่ม
๗๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๗ อัตรา) สังกัดโรงเรียนบ้านทุ่ม	๗๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๗ อัตรา) สังกัดโรงเรียนบ้านทุ่ม	
๘๐	ผู้อำนวยการโรงเรียน (๑ อัตรา)	๘๐	ผู้อำนวยการโรงเรียน (๑ อัตรา)	
๘๑	ครู (๑๕ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจสังกัดโรงเรียน	๘๑	ครู (๑๕ อัตรา) พนักงานจ้างตามภารกิจสังกัดโรงเรียน	
๘๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑ อัตรา) พนักงานจ้างทั่วไปสังกัดโรงเรียน	๘๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑ อัตรา) พนักงานจ้างทั่วไปสังกัดโรงเรียน	
๘๓	ภารโรง (๑ อัตรา)	๘๓	ภารโรง (๑ อัตรา)	
๘๔	ฝ่ายส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	๘๖	ฝ่ายส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	
๘๕	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ (๑ อัตรา) งานกีฬาและนันทนาการ	๘๗	นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ (๑ อัตรา) งานกีฬาและนันทนาการ	
๘๖	เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ปง/ชง (๑ อัตรา)	๘๘	เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ปง/ชง (๑ อัตรา)	



ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๘๗	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (๑ อัตรา)	๘๘	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (๑ อัตรา)	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลเมืองบ้านหมุ่ ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบอัตรากำลังใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกรเจ้าหน้าที								
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนาชุมชน								
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
นางสาวลลิตพร จันทร์วิชัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นางสาวธิดารัตน์ หนองแก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นางสาวพรพรรณ แสงชาลี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานทะเบียนราษฎร								
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานงานทะเบียนฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานชุมชนเมือง								
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์								
นิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทา								
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	๑							
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานธุรการ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานรักษาความสงบ								
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมสำนักปลัด	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-	



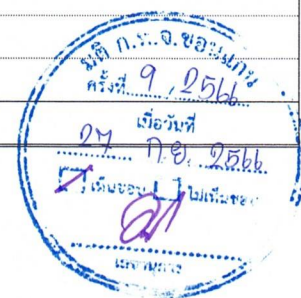
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานการคลัง								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนารายได้								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
คนงาน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองคลัง	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิศวกรรม วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสาธารณูปโภค วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-----ว่าง-----
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-----ว่าง-----
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-----ว่าง-----
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-----ว่าง-----
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองช่าง	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายบริการสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ พยาบาลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานรักษาความสะอาด นักวิชาการสุขาภิบาล ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ พนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกรเจ้าหน้าที นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการศึกษาปฐมวัย นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห่ม ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห่ม	-	๑	๑	๑-	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห่ม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง	-	๑	๑	๑-	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-----ว่าง-----
พนักงานจ้างตามภารกิจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางวิมลรัตน์ ทองบ้านห่ม
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวญานิตา บุระคำ
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางพิสมัย ขำสม
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางพัชรา
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ฝ่ายส่งเสริมการประเพณีศิลปะและ วัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมประเพณีฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมประเพณีศิลปะฯ นักวิชาการวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกีฬาและนันทนาการ เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานเทศบาลครู สังกัดโรงเรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา (นักบริหารงานสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองการศึกษา	๔๒	๔๔	๔๔	๔๔	+๒	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายธรรมสัจจา นกพุทธา
รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๑๔๐	๑๔๒	๑๔๒	๑๔๒	+๒	-	-	

