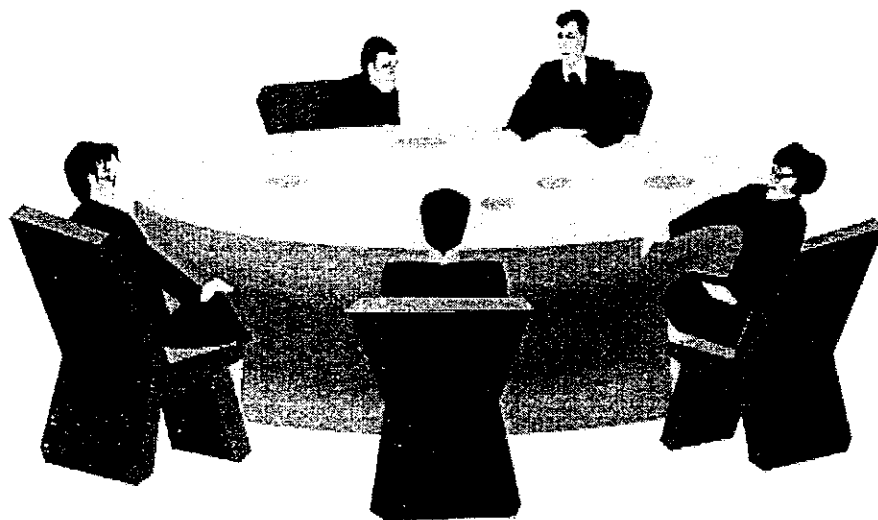




แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑



เทศบาลตำบลท่ายาง
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร



ประกาศเทศบาลตำบลท่ายาง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ตามประกาศเทศบาลตำบลท่ายาง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลท่ายาง แล้วนั้น

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับปริมาณงานและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เทศบาลตำบลท่ายาง จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยกำหนดตำแหน่งใหม่ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดกองคลัง

เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒

๒. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดกองสาธารณสุขและ

สิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๓

ตำแหน่งที่ยุบเลิก จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดกองช่าง

เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๐๙

(นางสาวเอี่ยม มากอำไพ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง

๘' ๙, ๓, ๖๑
ปลัด.....
รองปลัด.....
ท. หัวหน้าสำนักงาน..... ๘๕๖๑
.....

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนในเทศบาล และสามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ดังนั้น การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่ให้สอดคล้องกับปริมาณงานและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่

เทศบาลตำบลท่ายาง
อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
เทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๑๑
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๑๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงาน และลูกจ้างของเทศบาล	๓๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๔๒

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง)เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่ต้องจ่ายในด้านบุคคลโดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ายาง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ายาง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่ายาง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ายาง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลท่ายาง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ายาง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่ายาง ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่ายาง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลท่ายาง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลท่ายาง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดชุมพรได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ วิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการ

ส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริหารบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการ จะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ จึงต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๗ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่ามาย โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลท่ามาย ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๘ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่ามาย

๓.๙ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๑๐ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหาร จัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลท่ามาย ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

๑.๑ สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล

๑.๒ สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง

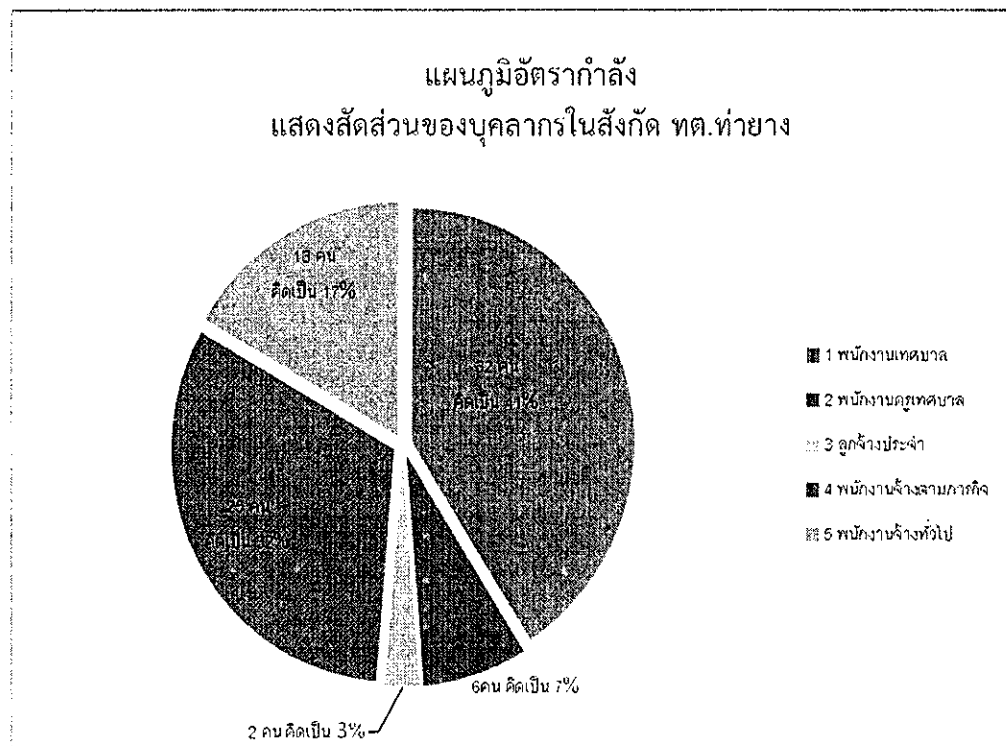
- ๑.๓ สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
 ๑.๔ สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดไว้ ๑ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มงานสนับสนุน

๓. พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง ๒ ประเภท ดังนี้

๓.๑ พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ

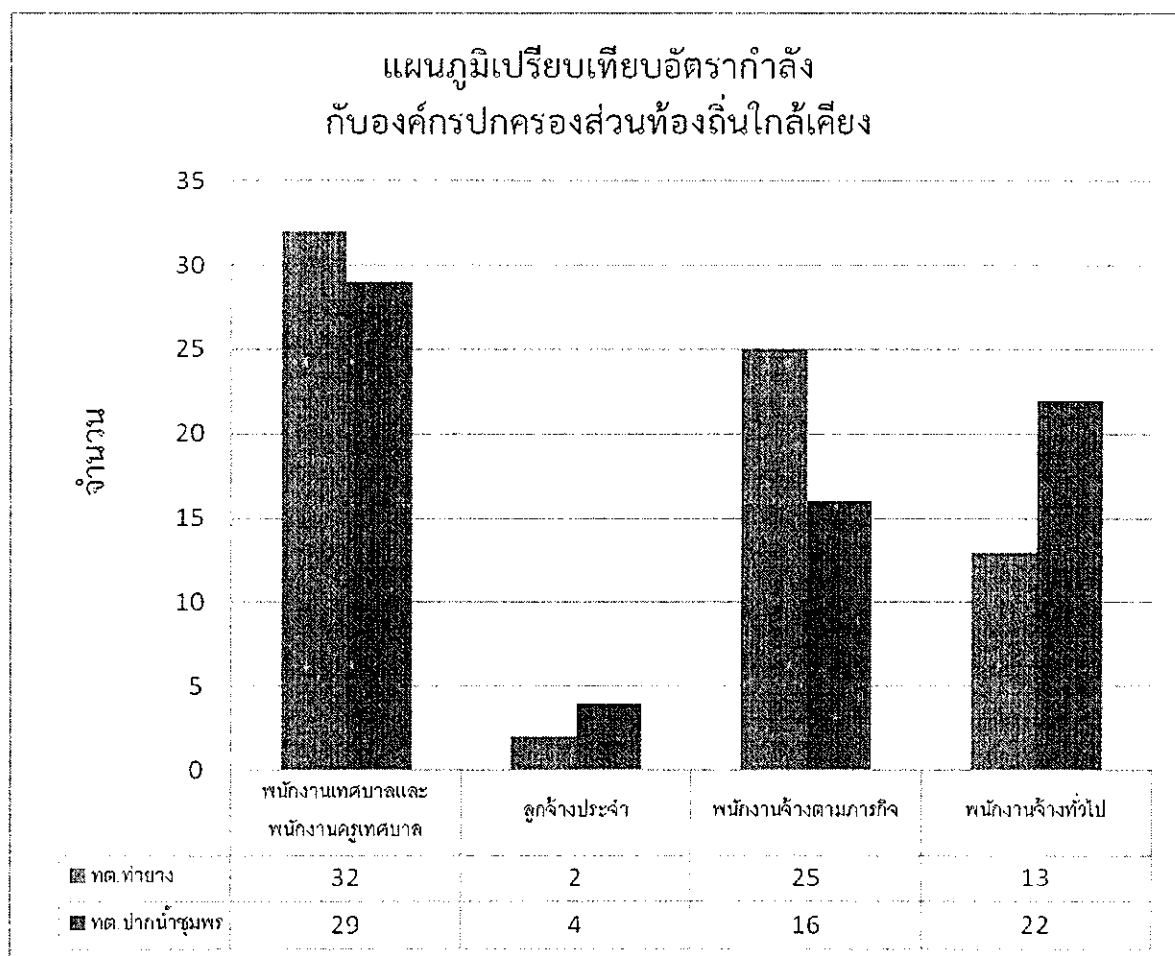


วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่ายาง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิลาเนาอยู่ในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและเทศบาลในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลท่ายาง (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ที่สนใจของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้อย่างมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่าทราย และเทศบาลตำบลปากน้ำชุมพร ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจำนวนประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกันและเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้น ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่ง เมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้วการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลท่าทราย ได้วิเคราะห์ปริมาณงานและอัตรากำลัง เพื่อให้สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลท่าทราย มีการประกอบธุรกิจการพาณิชย์ และมีโรงงานอุตสาหกรรมเกี่ยวกับการประมง เนื่องจากมีแม่น้ำสายสำคัญไหลผ่านและขนส่งทางน้ำสะดวก เรือประมงขนาดกลางสามารถเข้าเทียบฝั่งได้ มีอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจอยู่ในระดับสูง มีแนวโน้มการขยายสภาพความเป็นเมืองในอนาคต และเป็นทางผ่านไปสู่สถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียงหลายแห่ง ซึ่งมีสภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน แยกได้ดังนี้

ก. สภาพปัญหาของพื้นที่

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ปัญหาถนน ทางเท้า ไม่เพียงพอ และไม่ได้มาตรฐาน

ลักษณะของปัญหา

ถนนภายในเขตเทศบาล โดยเฉพาะถนน ตรอก ซอย หมู่บ้าน ยังมีสภาพเป็นถนนหินคลุก ถนนลูกรัง และถนนดิน สร้างความเดือดร้อนรำคาญในฤดูฝน พื้นผิวจราจรในเขตเทศบาลโดยทั่วไปอยู่ในสภาพไม่ดีเท่าที่ควร โดยเฉพาะถนนบางสายยังไม่ได้มาตรฐาน พื้นผิวจราจรขรุขระเป็นหลุมเป็นบ่อ ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกและอาจเกิดอันตรายต่อผู้สัญจรไปมา

ขอบเขตของปัญหา

บริเวณถนน ตรอก ซอย ในเขตเทศบาล

สาเหตุของปัญหา

๑. ถนนหลายสายยังไม่ได้มาตรฐาน ไม่มีทางเท้าและท่อระบายน้ำเมื่อฝนตกน้ำจึงท่วมขัง รก้างผ่านไปมา มาก ๆ ทำให้ถนนชำรุดได้ง่าย
๒. ทางเท้าที่มีอยู่ไม่เพียงพอและไม่ได้มาตรฐาน
๓. ไม่มีอุปกรณ์และเครื่องจักรกล สำหรับซ่อมแซมบำรุงรักษา
๔. ขาดงบประมาณในการก่อสร้าง

๑.๒ ปัญหาการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึง

ลักษณะของปัญหา

การบริการด้านไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึงทำให้บางครัวเรือนยังไม่มีไฟฟ้าใช้ ไฟฟ้าตก ถนน ตรอก ซอย ต่างๆ ภายในเขตเทศบาลบางแห่งยังไม่มีไฟฟ้าสาธารณะ บางแห่งมีแต่ชำรุดเสียหาย หรือไม่เพียงพอและทั่วถึง ถนนบางสายจึงค่อนข้างมืด ทำให้เกิดอุบัติเหตุและขาดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ขอบเขตของปัญหา

บริเวณหมู่บ้าน ถนน ตรอก ซอยต่างๆ ในเขตเทศบาลเนื่องจากกำลังไฟฟ้าไม่เพียงพอ จะต้องได้รับการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึงและปรับปรุงให้เพียงพอ

สาเหตุของปัญหา

ขาดผู้มีความรู้เฉพาะทางในการวางแผนและวิเคราะห์ตรวจสอบระบบไฟฟ้า

๑. งบประมาณไม่เพียงพอ
๒. ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๑.๓ ปัญหาการให้บริการด้านน้ำประปา

ลักษณะของปัญหา

น้ำประปาขาดแคลนไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล คุณภาพของน้ำประปายังไม่ได้มาตรฐาน รวมทั้งการบริการในด้านการติดตั้งประปา และซ่อมแซมค่อนข้างล่าช้า นอกจากนี้ในช่วงฤดูแล้งน้ำประปาจะไม่เพียงพอสำหรับการอุปโภคบริโภค

ขอบเขตของปัญหา

บริเวณชุมชนในเขตเทศบาลจะต้องได้รับการขยายเขตวางท่อประปาให้ทั่วถึงและปรับปรุงคุณภาพและปริมาณของน้ำประปา

สาเหตุของปัญหา

๑. กำลังการผลิตน้ำประปาไม่เพียงพอ
๒. ท่อเมนส่งน้ำประปามีขนาดเล็ก
๓. การบริการติดตั้งและซ่อมแซมล่าช้า
๔. การวางท่อส่งน้ำประปาไปยังประชาชนผู้ใช้น้ำยังไม่ทั่วถึง
๕. แหล่งกักเก็บน้ำเพื่อใช้ในการผลิตน้ำประปาไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาการจัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๒.๑ ปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ลักษณะของปัญหา

เนื่องจากการขยายตัวของเมือง การเติบโตของชุมชนการขยายตัวทางเศรษฐกิจและการเพิ่มขึ้นของประชากรเป็น ทำให้ปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีเพิ่มมากขึ้น กล่าวคือ มีปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มจำนวนมากไม่สามารถจัดเก็บได้อย่างทั่วถึง ปัญหามลภาวะทางเสียง กลิ่น และฝุ่นละอองจากโรงงานอุตสาหกรรม ปัญหาแหล่งน้ำธรรมชาติเน่าเสียจากการปล่อยน้ำเสียของโรงงานอุตสาหกรรม การปล่อยน้ำเสีย ขยะ สิ่งปฏิกูล จากชุมชนในเขตเทศบาลและชุมชนเมืองใกล้เคียงลงสู่คลองสายหลัก โดยไม่มีการบำบัด เกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมและธรรมชาติ สร้างปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนโดยทั่วไป รวมถึงผู้ประกอบการประมง การขาดแคลนเครื่องมือ อุปกรณ์ และอัตราค่าจ้างคนไม่เพียงพอในการบริหารจัดการ

ขอบเขตของปัญหา

ปัญหามลภาวะทางเสียง กลิ่น ฝุ่นละออง เกิดขึ้นบริเวณชุมชน โรงงานอุตสาหกรรมในเขตเทศบาล ปัญหาน้ำเน่าเสียและขยะมูลฝอย เกิดขึ้นบริเวณชุมชน คลอง ชายฝั่งทะเล และแหล่งน้ำในเขตเทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียง

สาเหตุของปัญหา

๑. ขาดแคลนเครื่องจักรฯ เครื่องมือ ในการจัดเก็บขยะมูลฝอย
๒. ครุว์เรือนและโรงงานอุตสาหกรรมในเขตเทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียงไม่มีบ่อบำบัดน้ำเสีย หรือมีแต่ขาดการบำรุงรักษา
๓. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมเป็นพิษ ขาดความรู้เกี่ยวกับวิธีป้องกันและแก้ไขปัญหามลภาวะสิ่งแวดล้อม และขาดความตระหนักถึงความสำคัญของธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการบริหารจัดการ
๕. การบังคับใช้กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม

๓. ปัญหาด้านสังคม

๓.๑ ปัญหาสังคมและยาเสพติด

ลักษณะของปัญหา

เยาวชนบางกลุ่มในเขตเทศบาลยังประสบปัญหาการใช้สารเสพติด ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด เยาวชนและประชาชนในพื้นที่ไม่ได้รับการส่งเสริมและแนะแนวด้านอาชีพ ด้านกีฬา และการนันทนาการ การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

ขอบเขตของปัญหา

ชุมชนในเขตเทศบาล

สาเหตุของปัญหา

๑. ปัญหาครอบครัวเนื่องจากความยากจน เด็กขาดความอบอุ่น ครอบครัวแตกแยก
๒. กลุ่มวัยรุ่น มีความอยากรอง อยากเลียนแบบ ไม่รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ชอบมั่ว
สูตามแหล่งอบายมุข
๓. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในพิษภัยยาเสพติด
๔. ความเสื่อมถอยของสังคม ขาดการขึ้นนำและปลูกฝังด้านคุณธรรมและจริยธรรมแก่เด็กและ
เยาวชน ทำให้เกิดปัญหาสังคมในอนาคต
๕. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการบริหารจัดการ

๓.๒ ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุข

ลักษณะของปัญหา

เทศบาลตำบลท่ายางมีประชากร ประมาณ ๑๐,๑๓๘ คน แต่ยังคงขาดเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบ
ดูแลทางด้านการสาธารณสุขและการสุขาภิบาลโดยตรง ประชาชนส่วนใหญ่มองขาดความรู้ความเข้าใจในการ
สาธารณสุข นอกจากนี้ยังพบพาหะนำโรคต่าง ๆ เช่น ยุง หนู แมลงวัน แมลงสาบ รวมทั้งสุนัขเร่ร่อนไม่มีเจ้าของ

ขอบเขตของปัญหา

บริเวณทั่วไปในชุมชนเขตเทศบาล

สาเหตุของปัญหา

๑. ประชาชนทั่วไปยังขาดความรู้ ความเข้าใจในด้านสาธารณสุข
๒. ขาดแคลนบุคลากรด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการไม่เพียงพอ
๔. ขาดความร่วมมือจากประชาชน ในการปรับปรุงด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

๔. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

๔.๑ ปัญหาการขาดแคลนเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

ลักษณะของปัญหา

เทศบาลตำบลท่ายาง มีภาระที่ต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่มากมาย แต่เพราะข้อจำกัดทางด้าน
งบประมาณ ทำให้ไม่สามารถจัดสรรงบประมาณที่มีอยู่ นำมาจัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นเพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่าง
รวดเร็ว เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ เครื่องมือดับเพลิง รถขยะ เครื่องมือสำหรับใช้ซ่อมแซม
สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

ขอบเขตของปัญหา

หน่วยงานทุกหน่วยงานของเทศบาลจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นให้เพียงพอกับ
ปริมาณงานและเหมาะสมกับภาระหน้าที่

สาเหตุของปัญหา

๑. งบประมาณในการบริหารจัดการ
๒. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

๕. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๕.๑ ปัญหาการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

ลักษณะของปัญหา

เทศบาลตำบลท่ายาง มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติหลายแหล่ง รวมทั้งเป็นทางผ่านไปสู່แหล่งท่องเที่ยวอื่นๆ ของจังหวัดชุมพร แต่ยังคงขาดการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบขาดเอกลักษณ์ และการประชาสัมพันธ์

ขอบเขตของปัญหา

แหล่งท่องเที่ยวในเขตเทศบาล

สาเหตุของปัญหา

๑. งบประมาณในการบริหารจัดการ
๒. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง
๓. ขาดการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๔. ขาดการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๒ ปัญหาการประกอบอาชีพ

ลักษณะของปัญหา

ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกี่ยวกับการประมง และการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ซึ่งในปัจจุบันประสบปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและปริมาณสัตว์น้ำลดลง ผลผลิตการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำต่ำ ราคาสินค้าตกต่ำไม่คุ้มค่ากับการลงทุน

ขอบเขตของปัญหา

ประชาชนผู้ประกอบอาชีพประมง และเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำในเขตเทศบาล

สาเหตุของปัญหา

๑. ขาดแคลนทุนในการประกอบอาชีพ
๒. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางที่จะส่งเสริมแนะนำเกี่ยวกับ การพัฒนาและการประกอบอาชีพอย่างยั่งยืน
๓. ราคาสินค้าตกต่ำไม่สอดคล้องกับการลงทุน
๔. ปัญหาน้ำเน่าเสีย และสภาพแวดล้อมเป็นพิษ

ข. ประเด็นหลักการพัฒนาจากความต้องการ

ประเด็นหลักการพัฒนาจากความต้องการ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสอบถามจาก คณะผู้บริหารเทศบาล พนักงานเทศบาล ประชาชนกลุ่มต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อให้ทราบถึงความต้องการของประชาชนอันเป็นประเด็นหนึ่งที่จะนำมาพิจารณาวางแผนทางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ดังนี้

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน ไฟฟ้า น้ำประปา และแหล่งน้ำต่างๆ
๒. การจัดการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมกีฬา การนันทนาการ และการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

ประโยชน์

๔. การพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพอย่างยั่งยืน การจัดหาแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ

ประกอบอาชีพ

๕. การจัดหาตลาดในการรองรับสินค้าเกษตร และสินค้าอื่นๆของชุมชน

๖. การจัดให้มีและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๗. การส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
๘. การจัดสรรที่สาธารณะเพื่อการอยู่อาศัย
๙. การแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๐. การส่งเสริมความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๑. การส่งเสริมด้านการสุขภาพ การสาธารณสุข และความสะอาดของชุมชน
๑๒. การป้องกันและควบคุมโรคระบาดต่างๆ
๑๓. การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๕. การบริการสาธารณะ และสิทธิประโยชน์ขั้นพื้นฐาน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่ายางนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลท่ายางคือ “ตำบลน่าอยู่สืบสานวัฒนธรรมและมีวิถีชีวิตพอเพียง” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลท่ายางเป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลท่ายาง ได้กำหนดไว้ ๘ ยุทธศาสตร์ ๓๐ แนวทางการพัฒนาโครงการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- แนวทางที่ ๑ ด้านการคมนาคมและการขนส่ง
- แนวทางที่ ๒ ด้านการไฟฟ้า
- แนวทางที่ ๓ ด้านการประปา
- แนวทางที่ ๔ ด้านการการผังเมือง
- แนวทางที่ ๕ ด้านการจัดระบบระบายน้ำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

- แนวทางที่ ๑ ด้านการส่งเสริมอาชีพ
- แนวทางที่ ๒ ด้านสวัสดิการสังคม
- แนวทางที่ ๓ ด้านการศึกษา
- แนวทางที่ ๔ ด้านการสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย

แนวทางการพัฒนา

- แนวทางที่ ๑ ด้านการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

แนวทางที่ ๒ ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย

แนวทางที่ ๓ ด้านการส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยและมีพระมหากษัตริย์เป็น
พระประมุข

แนวทางที่ ๔ ด้านการปกครองและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการวางแผนและการส่งเสริมการลงทุนและการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

แนวทางที่ ๑ ด้านการส่งเสริมการลงทุน

แนวทางที่ ๒ ด้านการส่งเสริมการเกษตร

แนวทางที่ ๓ ด้านการพาณิชย์กรรม

แนวทางที่ ๔ ด้านการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

แนวทางที่ ๑ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

แนวทางที่ ๒ ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

แนวทางที่ ๑ ด้านการส่งเสริมการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางที่ ๒ ด้านการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี จารีตประเพณี

แนวทางที่ ๓ ด้านการส่งเสริมศาสนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ

แนวทางการพัฒนา

แนวทางที่ ๑ ด้านการแก้ไขและป้องกันปัญหายาเสพติดในองค์กร

แนวทางที่ ๒ ด้านการพัฒนาบุคลากร

แนวทางที่ ๓ ด้านการพัฒนาอาคารสถานที่

แนวทางที่ ๔ ด้านการพัฒนาวัสดุ ครุภัณฑ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ยุทธศาสตร์การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

แนวทางการพัฒนา

แนวทางที่ ๑ ด้านการค้าและการลงทุน

แนวทางที่ ๒ ด้านการศึกษา

แนวทางที่ ๓ ด้านการสาธารณสุข

แนวทางที่ ๔ ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว

กลยุทธ์ (พันธกิจ)

เทศบาลตำบลท่ายาง มีหน้าที่สำคัญในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ประชาชนในท้องถิ่นร่วม
สร้างสรรค์ประชาสังคมให้เข้มแข็ง พัฒนางานด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองในพื้นที่เพื่อสนอง
ความต้องการของประชาชนและท้องถิ่น โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาระดับภาคและ
แผนพัฒนาระดับชาติ เพื่อให้ความมุ่งหมายสัมฤทธิ์ผล ตามวิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาล จึงได้กำหนดภารกิจ
หลักไว้ดังนี้

๑. ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน มีระบบการวางผังเมืองและสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา

๓. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนและให้มีการบริการเพื่อสุขภาพอย่างมีคุณภาพ

๔. ส่งเสริมการรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมการพัฒนาด้านอาชีพ โดยการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการพัฒนา การลงทุนและพาณิชย์กรรม

๖. ส่งเสริม สนับสนุนการอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบมีส่วนร่วมอย่างยั่งยืน

๗. ส่งเสริม อนุรักษ์ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. ส่งเสริมพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี และการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน

๙. พัฒนาศักยภาพการบริการสาธารณะสู่ประชาคมอาเซียน

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑ การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่เทศบาลตำบลท่ายาง ได้ประเมินสถานการณ์ของเทศบาลในการพัฒนาในปัจจุบันและความเป็นไปได้ในโอกาสการพัฒนาในอนาคต ได้ดังนี้

จุดแข็ง

- พนักงานมีทักษะ/ความสามารถ ตรงกับตำแหน่งงาน
- ด้านการบริหารจัดการและความต้องการ ประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง
- ระบบการบริหารมีระเบียบกฎหมายรองรับซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบกฎหมายต่างๆ
- มีการกำหนดนโยบายการบริหารงานไว้ชัดเจนและมีการนำความต้องการมาเป็นแนวทางการแก้ปัญหา จึงสามารถตอบสนองความต้องการได้

จุดอ่อน

- โครงสร้างการสั่งงานมีการบังคับบัญชาหลายชั้นทำให้การดำเนินงานเอกสารค่อนข้างล่าช้า
- จำนวนโครงการที่มาจากความต้องการ ความเดือดร้อนของประชาชน มีจำนวนมาก แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ทั่วถึง เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณในการพัฒนา
- ไม่ได้ใช้ทรัพยากรมนุษย์และเทคโนโลยีที่มีอยู่เต็มกำลังสมรรถนะ และขาดการประสานงาน
- เครื่องมือเครื่องใช้มีอายุการใช้งานมากทำให้เสียค่าบำรุงรักษา

๓.๒ การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

โอกาส

- มีหน่วยงานของรัฐหลายหน่วยงานให้การช่วยเหลือ และสนับสนุนงบประมาณ
- มีพื้นที่ติดทะเล และเป็นพื้นที่ที่อยู่ใกล้กับตัวเมืองชุมพรมากที่สุด

- สภาพพื้นที่และภูมิอากาศเอื้อต่อการพัฒนาเป็นแหล่งที่อยู่อาศัย
- มีแม่น้ำสายหลักไหลผ่านและมีลำคลองน้อยเหมาะแก่การพัฒนาเป็นแหล่งเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และทำการเกษตร

อุปสรรค

- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน
- การเข้าสู่ AEC ทำให้ต้องการปรับตัวและพัฒนาศักยภาพ บุคลากร และประชาชนในพื้นที่เพื่อรองรับการเข้าสู่อาเซียน
- แรงงานต่างด้าวอยู่ในพื้นที่มากขึ้น โดยยังไม่ได้ดำเนินการจัดระเบียบ
- มีอัตราผู้สูงอายุมากขึ้นแต่การพัฒนาเพื่อผู้สูงอายุยังไม่มีกิจกรรมที่เป็นรูปธรรม
- เป็นที่รองรับน้ำเสียจากเขตเมืองเพราะเป็นทางระบายน้ำออกทะเลโดยไม่มีระบบบำบัดน้ำเสียมีพื้นที่กร้าง ทำให้การใช้ประโยชน์ในพื้นที่ไม่คุ้มค่า

เทศบาลตำบลท่าทราย วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖(๒) มาตรา ๕๐(๒) มาตรา ๕๑ (๘))
- (๒) การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))
- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
- (๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑(๑))
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔))
- (๒) การจัดการศึกษา ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๑๖(๙) มาตรา ๕๐(๖))
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓))
- (๔) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))
- (๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))
- (๖) การสังคมสงเคราะห์ และการส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๕๑(๗) มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๗) จัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๕(๔) มาตรา ๑๖(๒๐))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (๓) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๑))
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๖))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๓))
- (๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและ
สาธารณะสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๑๓))
- (๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๙) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
ในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕๑))
- (๒) จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑(๒))
- (๓) จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้ามและที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) มาตรา
๕๑(๓))
- (๔) เทศพาณิชย์ (มาตรา ๕๑(๙))
- (๕) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๖) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖(๑๑))
- (๗) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖(๑๒))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๑๔))
- (๒) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๑๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา
๕๐ (๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๖. การกิจหลัก และการกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลท่ายางได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่าภารกิจหลักและการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

๖.๑ การกิจหลัก

- (๑) การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- (๓) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
- (๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๕) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- (๖) การส่งเสริมด้านการสาธารณสุขและอนามัยครอบครัว

๖.๒ การกิจรอง

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- (๓) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- (๔) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลท่ายาง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนัก ปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น จำนวน ๘๘ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาล ตำบลท่ายางมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในสำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ซึ่งจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และแก้ไขปัญหา การบริหารงานภายในส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของเทศบาลตำบลท่า ยางต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลท่ายาง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไข ปัญหา ความเดือดร้อนและความต้องการ ภายใต้อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดย มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจด้านต่างๆ เทศบาลจึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่าหยาง รองรับภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ สรุปได้ดังต่อไปนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ ๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว ๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๑.๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ งานธุรการ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ ๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว ๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๑.๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ งานธุรการ	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๑.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานธุรการ	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๑.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานธุรการ	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานวิศวกรรม ๓.๑.๒ งานผังเมือง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๔ งานธุรการ	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานวิศวกรรม ๓.๑.๒ งานผังเมือง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๔ งานธุรการ	

<u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานธุรการ	<u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานธุรการ	
<u>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</u>	<u>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</u>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลท่ายาง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากตามภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลท่าทราย ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจ ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนด ส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังในอนาคตข้างหน้าและความคุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด</u>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายฯปฏิบัติการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันนิบาการชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (คศ.๑)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน								ว่าง
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
<u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานดับเพลิง	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ								
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ว่าง ๑

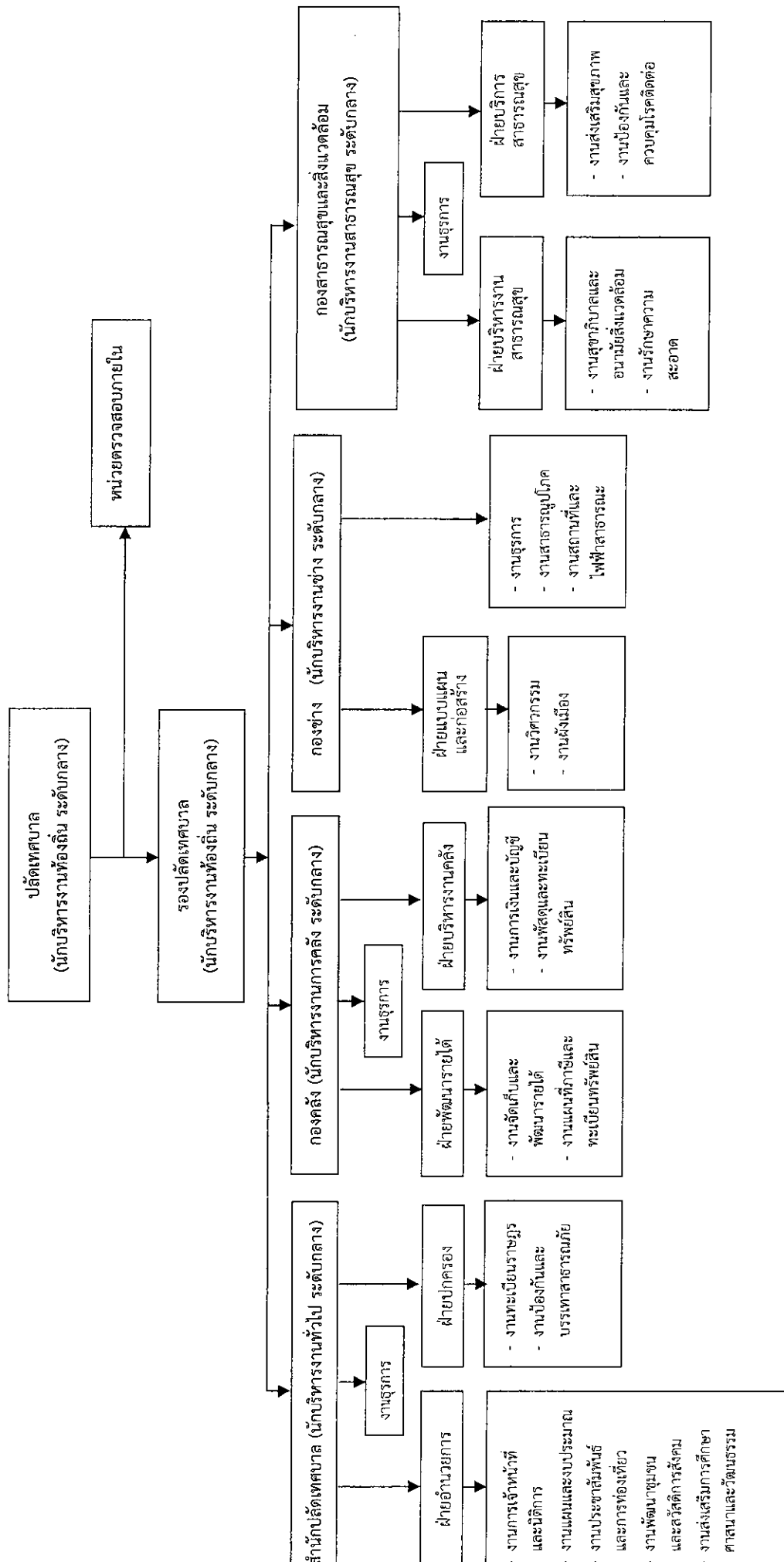
ว่าง

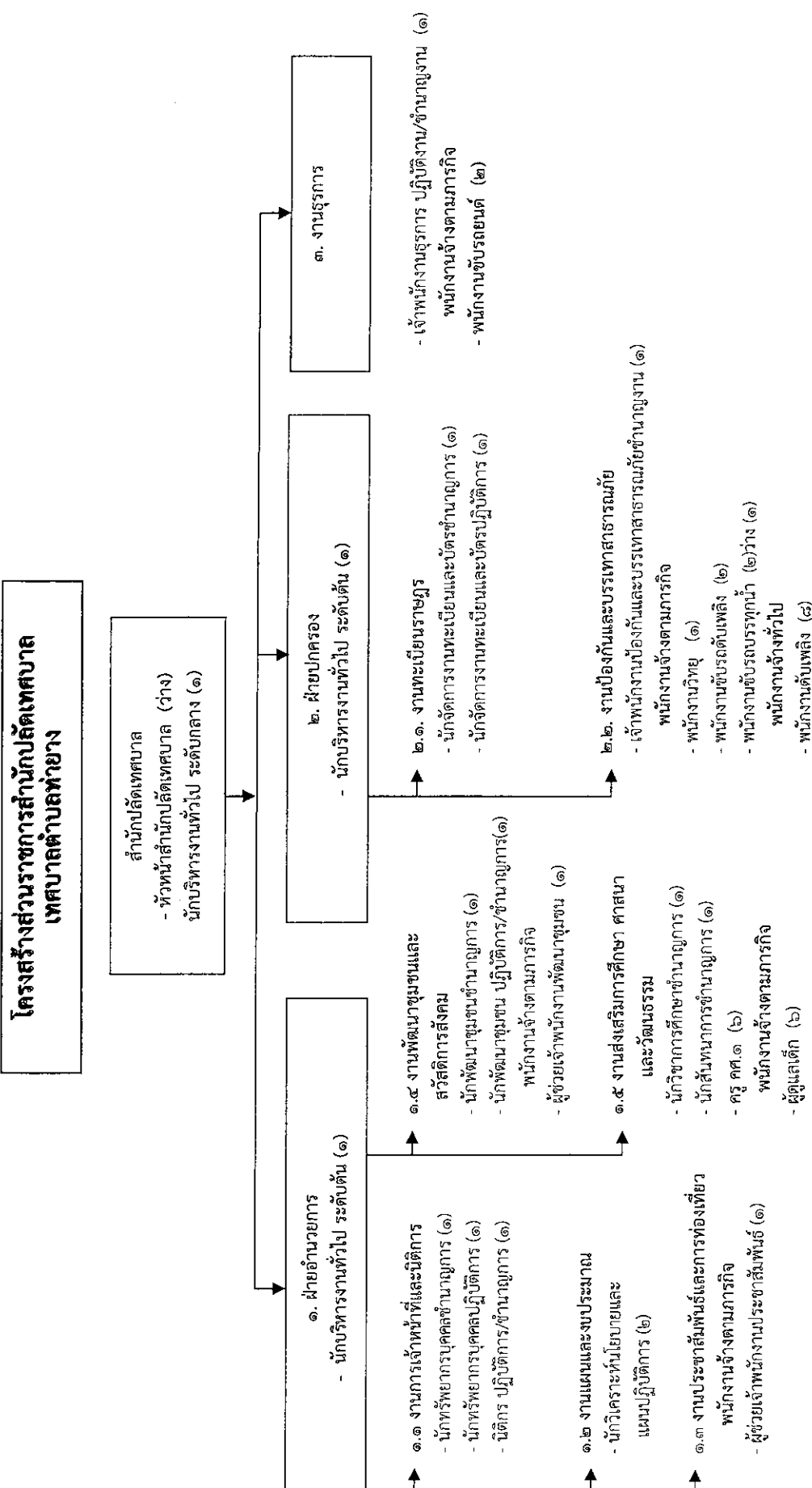
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> <u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นัก บริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ								
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> <u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> <u>ประเภทผู้มีทักษะ</u> พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยกกระเช้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถแทรกเตอร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

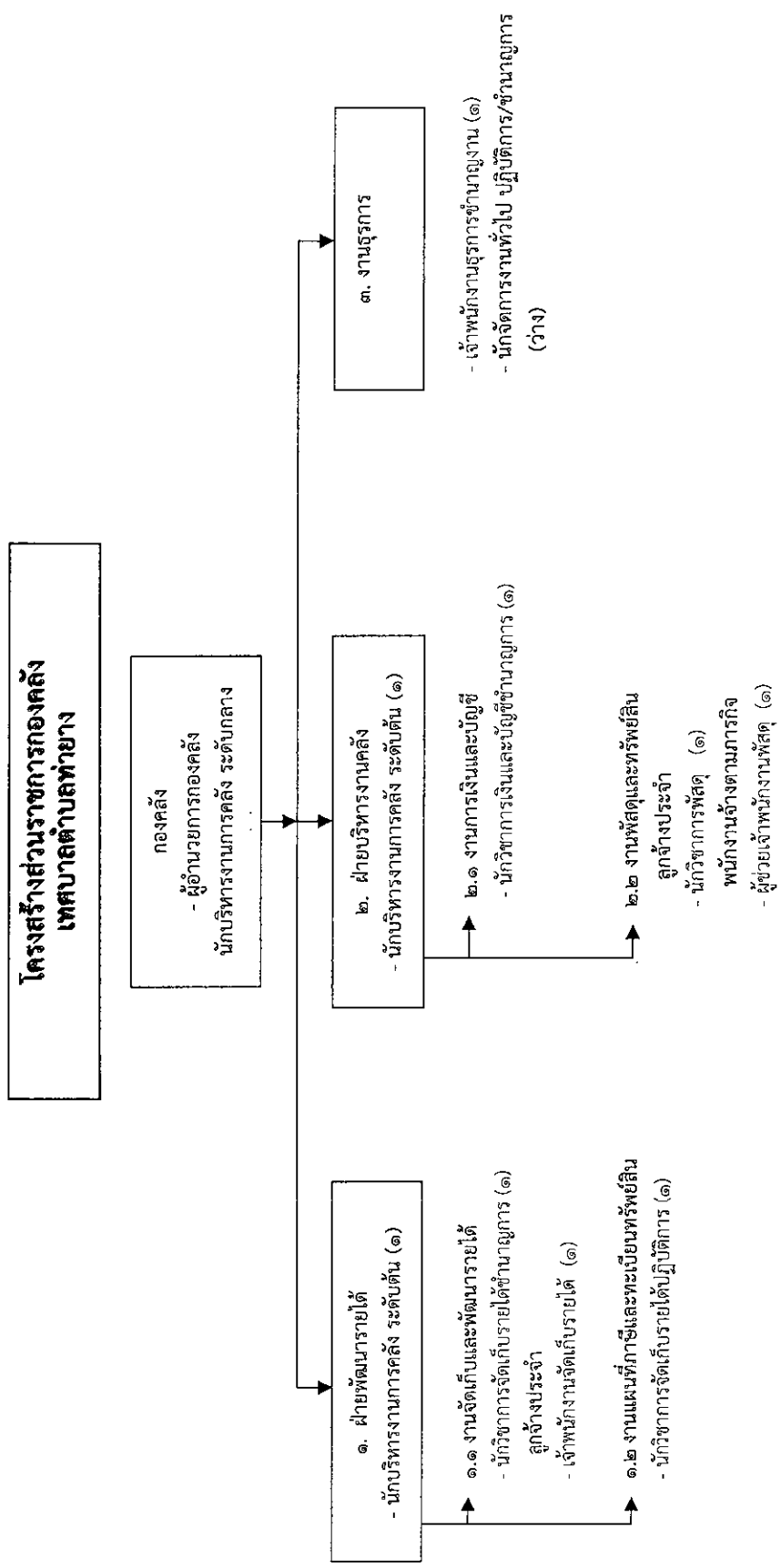
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
<u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถพยาบาลฉุกเฉิน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๙๐	๙๑	๙๑	๙๑	+๑			

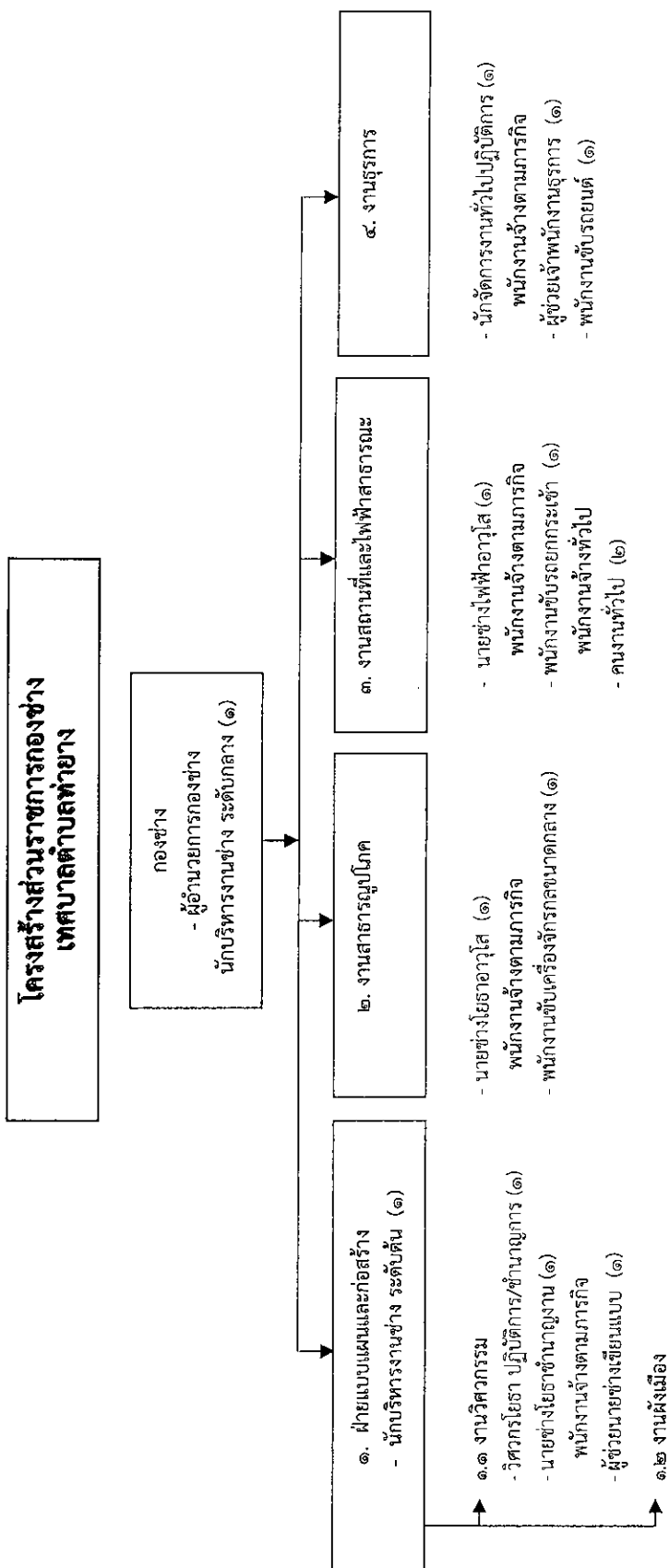
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

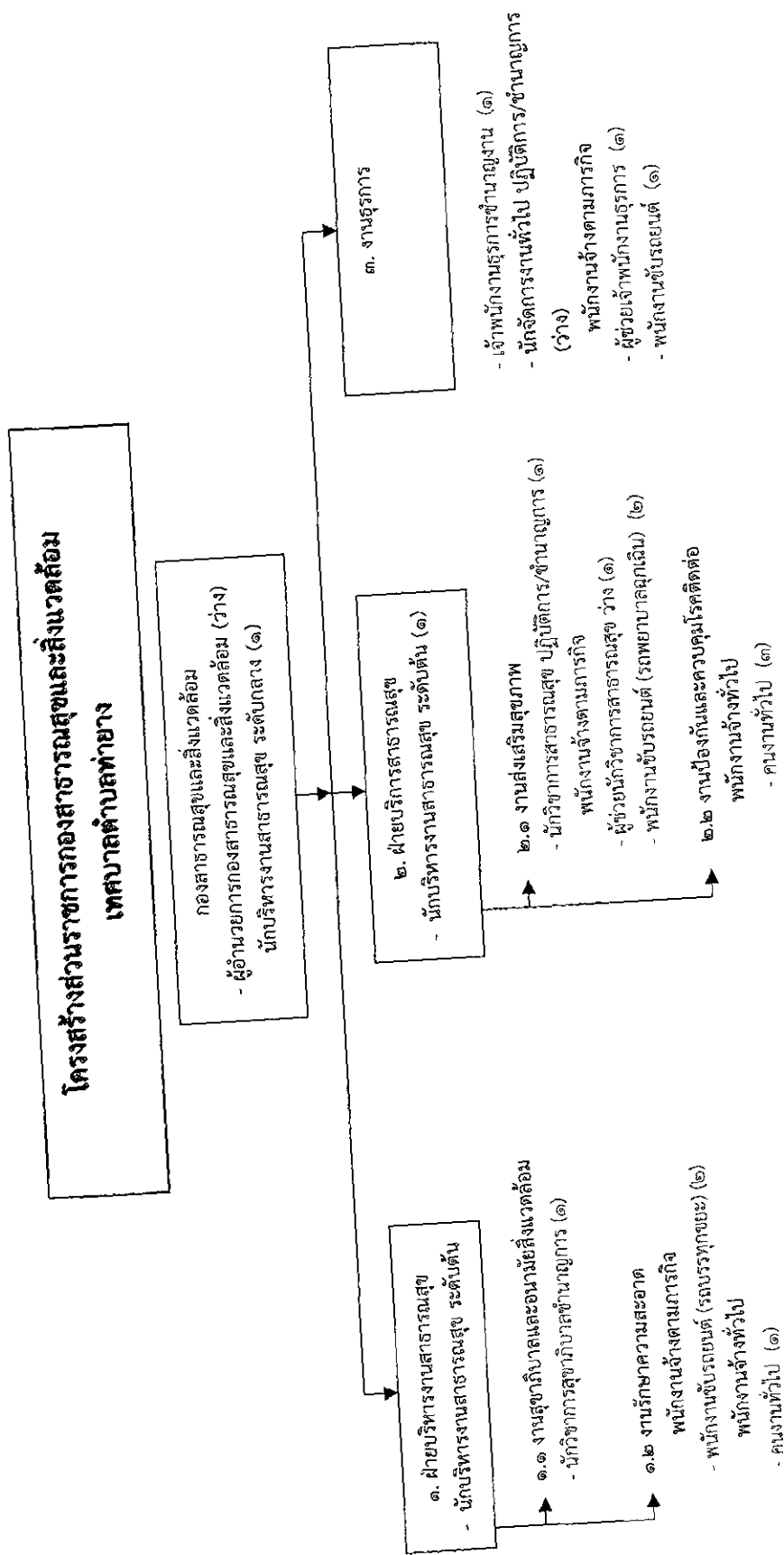
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี











**โครงสร้างส่วนราชการหน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่ายาง**

หน่วยตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (๑)

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง
และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
เทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ	
สุรสิทธิ์ บัญชีอิน	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๔๗๐,๒๔๐	๔๔,๐๐๐	๔๔,๐๐๐	
บุญธรรม แพทย์พงษ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	กลาง	๑๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	กลาง	๔๗๔,๕๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
สำนักปลัดเทศบาล											
-ว่าง -											
ยงพร พงษ์ประพันธ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กลาง	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กลาง	๕๓๔,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	ว่าง
พงษ์พันธ์ อมาศพร	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๓๖,๓๖๐	๑๔,๐๐๐	-	
วิฑูรย์ หิรัญ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การศึกษาศาสตร์)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	๓๓๖,๓๖๐	๑๔,๐๐๐	-	
สุวิทย์ สุชัย	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การศึกษาศาสตร์)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๔	นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๔	นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๔๗,๔๔๐	-	-	
สุภาพร สุชัย	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินและการธนาคาร)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๕	นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๕	นักบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๒๔๐,๐๔๐	-	-	
เจนจิรา แสงอ่อน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๒๔๗,๒๔๐	-	-	
เจนจิรา พงษ์พรหม จันทะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๒๖๖,๕๖๐	-	-	
สุวิทย์ สุชัย	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๓๖๖,๖๔๐	-	-	
สุวิทย์ สุชัย	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	๒๓๓,๓๖๐	-	-	
เจนจิรา พงษ์พรหม เมธภาพ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๓๓,๖๔๐	-	-	
เจนจิรา พงษ์พรหม สุโขทัย	ครุศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ศึกษา)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๓๖๖,๕๖๐	-	-	
เจนจิรา พงษ์พรหม เมธภาพ	ครุศาสตรบัณฑิต (ศิลปศึกษา)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑๒	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑๒	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๔๗,๖๔๐	-	-	
เจนจิรา พงษ์พรหม เมธภาพ	ครุศาสตรบัณฑิต (ศิลปศึกษา)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑๓	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑๓	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๔๗,๖๔๐	-	-	
เจนจิรา พงษ์พรหม เมธภาพ	ครุศาสตรบัณฑิต (ศิลปศึกษา)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑๔	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑๔	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๔๗,๖๔๐	-	-	
เจนจิรา พงษ์พรหม เมธภาพ	ครุศาสตรบัณฑิต (ศิลปศึกษา)	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑๕	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๑-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑๕	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๔๗,๖๔๐	-	-	

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน ตำแหน่ง	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
นางสมนึก ใจสมคม	ครูศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๘๖-๒-๐๐๓๕	ครู	คศ.๓	๘๖-๒-๐๐๓๕	ครู	คศ.๓	๒๕๘,๘๔๐	-	-	
นางสาวอัมภา อำพะนคร	ครูศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๘๖-๒-๐๐๓๖	ครู	คศ.๓	๘๖-๒-๐๐๓๖	ครู	คศ.๓	๒๖๔,๐๐๐	-	-	
นางสาวมีนา คัมพูชาติ	ครูศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๘๖-๒-๐๐๓๕	ครู	คศ.๓	๘๖-๒-๐๐๓๕	ครู	คศ.๓	๒๕๓,๘๐๐	-	-	
นางยุตติรัตน์ คลังนิมิตร	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๘๖-๒-๐๐๓๕	ครู	คศ.๓	๘๖-๒-๐๐๓๕	ครู	คศ.๓	๒๕๓,๘๐๐	-	-	
นางสาววิลา รอดโต	ครูศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๘๖-๒-๐๐๓๖	ครู	คศ.๓	๘๖-๒-๐๐๓๖	ครู	คศ.๓	๒๕๘,๘๔๐	-	-	
นางสาวสุภาภรณ์ แสงไสย	ครูศาสตรบัณฑิต (เอกปฐมวัย)	๘๖-๒-๐๐๓๗	ครู	คศ.๓	๘๖-๒-๐๐๓๗	ครู	คศ.๓	๒๕๓,๘๐๐	-	-	
-ว่าง -		๑๑-๒-๐๓๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๕๗,๕๐๐	-	-	ว่าง
-ว่าง -		๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
นางสาวชนันธร ทองหวาน	รัฐประศาสนศาสตร์	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๒๖๒,๕๖๐	-	-	ว่าง
กองคลัง											
นายเจริญ โพธิ์ศรีทอง	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๔๖๒,๐๐๐	๖๗/๒๐๐	๖๗/๒๐๐	
นางชมมด รักขันโท	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การจัดการการคลัง)	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๗๒,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	-	
นางสมล สัตต์อำไพ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๓๗๒,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	-	
นางสาวรุ่งตะวัน มีลาภ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๒๖๖,๐๔๐	-	-	

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการทำงานที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
เทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	เงินเพิ่มอื่นๆ	
นางสาวสุพิชา หลักกำจร นางนฤมล หาดแก้ว นางประภัสสร สมประสงค์ นางชิ่ง นายบุญฤทธิ์ ฤๅคำ นายศักดิ์ไกรผล มะลิ้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) ศิลปศาสตรบัณฑิต (สารสนเทศศาสตร์)	๑๑-๒-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑ ๑๑-๒-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๒ ๑๑-๒-๐๕-๑๑๐๑-๐๐๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญการ ปฏิบัติการ ชำนาญงาน	๑๑-๒-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑ ๑๑-๒-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๒ ๑๑-๒-๐๕-๑๑๐๑-๐๐๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ ปฏิบัติการ ชำนาญงาน ปว/ชก	๒๘๘,๑๒๐ ๒๘๓,๙๖๐ ๒๘๔,๓๒๐ ๓๕๕,๓๒๐	- - - -	- - - -	- - - -	- - - -	กำหนดใหม่
	กองช่าง นายบุญฤทธิ์ ฤๅคำ	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	๓๘๒,๘๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	-	๖๗,๒๐๐	
	นายศักดิ์ไกรผล มะลิ้น	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๒๖๐,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	-	-	-	
	นางสุพิชา คงแสงวงศ์ นายศิริชัย ยังโสม	๑๑-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑ ๑๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติการ อาวุโส	๑๑-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑ ๑๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติการ อาวุโส	๒๕๓,๖๘๐ ๔๒๒,๖๔๐	- -	- -	- -	- -	
นางอุษณีย์ ชิงช้าดา นายอดิศักดิ์ ฤๅคำ -ว่าง - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง) วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง) วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ๑๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ๑๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา นายช่างโยธา วิศวกรโยธา	อาวุโส ชำนาญงาน ปว/ชก	๑๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ๑๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ๑๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา นายช่างโยธา วิศวกรโยธา	อาวุโส ชำนาญงาน ปว/ชก	๒๔๙,๔๘๐ ๒๑๒,๒๘๐ ๓๕๕,๓๒๐	- - -	- -	- -	- -	ว่าง
	-ว่าง -	๑๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กลาง	๑๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กลาง	๕๓๘,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	-	๖๗,๒๐๐	
	นายมารัก เพชรมาตย์	๑๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-	-	-	
	ส.ท.ทรงราชย์ น้อยแถม	๑๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๕,๔๐๐	

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน				
								เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ			
ชื่อ - สกุล	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๓๓,๔๔๐	-	-	ว่าง
	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๓๒,๒๕๐	-	-	
	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๕๔,๕๖๐	-	-	
	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	
	-	-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	-	-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	-	-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	-	-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	-	-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	-	-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	-	-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	-	-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	-	-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑๔๒,๓๒๐	-	-	
	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๕๔,๕๖๐	-	-	
-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๓๔,๕๐๐	-	-		
-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	๑๔๒,๓๒๐	-	-		

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
เทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ	
นายสมนึก ปานประเสริฐ	-	-	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่าง
นายวัชร เอี่ยมสกุล	-	-	-	-	-	ขนาดกลาง	-	๑๔๔,๓๖๐	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถกระเช้า	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
นายเชาวลิต คงกระพัน	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
นายฉวีศักดิ์ สิบประเสริฐ	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
นางสาวอรุณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๐,๕๐๐	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	
นางสาววิชุดา ไชดี	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๘,๔๔๐	-	-	
นายสมพร สืบปาวี	-	-	-	-	-	(รถพยาบาลฉุกเฉิน)	-	๑๑๗,๓๖๐	-	-	
นายวพล พงษ์จินดา	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๐,๒๔๐	-	-	ว่าง
นายภูวนัย แสงอรุณ	-	-	-	-	-	(รถพยาบาลฉุกเฉิน)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	ว่าง
นายประโยชน์ รัตนสิงห์	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	-	๑๕๐,๐๐๐	-	-	
นาง-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	-	๑๕๐,๐๐๐	-	-	
นาง-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
นายอัครชัย ยงกั้ง	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
นายธีระพล มากอำไพ	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
นางสาวอินทนา อุปลากรณ์	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
นายสิทธิกร พองไธ	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลท่าสาย กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลท่าสาย ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือ การพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้าง ซึ่งการมีส่วนร่วมการสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุก และมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลท่าสาย มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงานให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าสายกำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลระยะ ๓ ปี ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด ซึ่งต้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. เป้าหมายการพัฒนา
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามประเมินผล

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ซึ่งบุคลากรของเทศบาลทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ ในความรับผิดชอบต่อไป

๒. เป้าหมายการพัฒนา แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม

- ๒.๑ กลุ่มสายงานบริหารงานท้องถิ่น และสายงานอำนวยการท้องถิ่นในทุกระดับ
- ๒.๒ กลุ่มสายงานวิชาการและสายงานทั่วไปในทุกระดับ รวมถึงลูกจ้างของเทศบาล

๓. หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วย

- ๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เช่น โครงสร้างของงานนโยบาย

ต่าง ๆ เป็นต้น

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น มนุษยสัมพันธ์การ
สื่อความหมายเป็นต้น

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น ความรู้ด้านช่าง
ด้านพิมพ์ดีด ด้านการฝึกอบรม เป็นต้น

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร เช่น หลักการบริหาร การวางแผน การบริหารคน
การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนา
คุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

๔. วิธีการและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา แบ่งเป็น ๕ วิธี ตามความเหมาะสมและความจำเป็น
คือ

๔.๑ การปฐมนิเทศน์ ใช้สำหรับการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
ใหม่ หรือ โอน (ย้าย) มาใหม่

๔.๒ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานใช้สำหรับพนักงานและ
ลูกจ้างทุกระดับ ตามหลักสูตรที่กำหนด

๔.๓ การศึกษาหรือดูงาน เพื่อการเพิ่มเติมความรู้ ใช้สำหรับพนักงานและลูกจ้างในทุก
ตำแหน่งทุกระดับ

๔.๔ การประชุมปฏิบัติการหรือการสัมมนา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในงานหรือนโยบาย
หรือกำหนดหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ใช้ในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาขององค์กร

๔.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อการมอบหมายงานใน
หน้าที่ ทำให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ใช้กับพนักงานและลูกจ้างที่บรรจุใหม่หรือได้รับมอบหมายหน้าที่
ตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ระยะเวลาการพัฒนาแต่ละวิธีการ ขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่กำหนดขึ้น

๕. งบประมาณในการดำเนินการ ใช้งบประมาณของเทศบาลหรืองบประมาณสนับสนุนอื่นๆ

๖. การติดตามประเมินผล ให้มีการทดสอบประเมินผลผู้ได้รับการพัฒนาทั้งก่อน ระหว่างและหลัง
การพัฒนา ตามวิธีการที่หลักสูตรกำหนด

**แผนพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาล
เทศบาลตำบลท่าสาย อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร**

กิจกรรม/โครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หมายเหตุ
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		
๑.ฝึกอบรมปฐมนิเทศพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่	ตุลาคม ๖๐ - กันยายน ๖๑	ตุลาคม ๖๑ - กันยายน ๖๒	ตุลาคม ๖๒ - กันยายน ๖๓	- พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่มีแนวทางและความรู้ความเข้าใจสำหรับปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.ฝึกอบรมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนนโยบายของเทศบาล	พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง	มกราคม - มีนาคม ๑ โครงการ	มกราคม - มีนาคม ๑ โครงการ	มกราคม - มีนาคม ๑ โครงการ	- พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของเทศบาล	
๓.ฝึกอบรมเรื่องวินัยและการรักษาวินัย	พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง	เมษายน - มิถุนายน ๑ โครงการ	เมษายน - มิถุนายน ๑ โครงการ	เมษายน - มิถุนายน ๑ โครงการ	- พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลมีความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย	
๔.ฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านการให้บริการ	พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง	กรกฎาคม - กันยายน ๑ โครงการ	กรกฎาคม - กันยายน ๑ โครงการ	กรกฎาคม - กันยายน ๑ โครงการ	- พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลมีจิตสำนึกและแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับกาให้บริการ	
๕. ส่งพนักงานเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง	ตุลาคม ๖๐ - กันยายน ๖๑	ตุลาคม ๖๑ - กันยายน ๖๒	ตุลาคม ๖๒ - กันยายน ๖๓	- พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและมีจิตสำนึกที่ดี	

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลท่ายาง



ประกาศเทศบาลตำบลท่ายาง
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ของเทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร พ.ศ.๒๕๕๗

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยมีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งข้อกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ เทศบาลตำบลท่ายาง จึงจัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลท่ายาง เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัดตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

Or

(นางสาวเอี่ยม มากอำไพ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง

**ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ของเทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
พ.ศ. ๒๕๕๗**

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือหลักการและแนวทางปฏิบัติสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลท่ายาง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจ ในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลท่ายาง

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลท่ายาง

ข้อ ๒ ให้นายกเทศบาลตำบลท่ายาง รักษาการตามประมวลตามจริยธรรมนี้

หมวด ๒
มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก
สำหรับข้าราชการ ของเทศบาลตำบลท่ายาง

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลท่ายางทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลัก ธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

๑. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้ น่ายุ่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒
จรรยาวิชาชีพขององค์กร

- ข้อ ๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลท่ายางต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลท่ายางต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
- ข้อ ๖ ข้าราชการเทศบาลตำบลท่ายางต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและ ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ข้อ ๗ ข้าราชการของเทศบาลตำบลท่ายางต้องไม่ประพฤตินอนอาจก่ให้เกิดความเสื่อมเสียต่อ เกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- ข้อ ๘ ข้าราชการของเทศบาลตำบลท่ายางต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลท่าช้างต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลท่าช้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลท่าช้างต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลท่าช้างต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลท่าช้างต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลท่าช้างต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุมกำกับทำให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่อง การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

๒. สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรี ตำบลท่าช้างหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรี ตำบลท่าช้าง หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

๓. ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบลท่าช้างหรือคณะกรรมการ จริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบล ท่าช้าง หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

๔. คัมครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

๕. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลท่ายาง

๖. ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

ข้อ ๑๖ ให้นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

๑. ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
๒. กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน
๓. กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในเทศบาลตำบลท่ายางที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการพนักงานจ้างและลูกจ้างของเทศบาลตำบลท่ายาง นั้น จำนวนสองคน
๔. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

๓. ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

๔. เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนั้นมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

๕. พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

๖. ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีเห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. คู่มาครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

๘. ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าสาย เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙ การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๐ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติ ในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๙ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ ส่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือ

นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนชั้น เงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้เทศบาลตำบลท่าทราย ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลท่าทราย ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ภาคผนวก

ประกาศโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ



ประกาศเทศบาลตำบลท่ายาง
เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลท่ายาง

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๑ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ หมวด ๑๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามนัยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๙ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลท่ายาง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ งานแผนและงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว งานพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาลพนักงาน และลูกจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- ๑๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๑๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- ๑๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- ๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- ๙) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๑) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๒) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๓) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- ๔) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

- ๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗) งานสารนิเทศงานทางพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๘) งานสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการ การท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อใช้ดำเนินการ พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่ และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่
- ๙) งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
- ๑๐) งานกำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยวของเทศบาล
- ๑๑) จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว และควบคุมบริการการท่องเที่ยว
- ๑๒) ตรวจสอบประเมินผล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ๑๓) ส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว
- ๑๔) งานต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว
- ๑๕) งานเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเทศบาลให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๗) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๘) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๙) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๑๐) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๑๒) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

- ๑๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๑๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- ๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๓) งานวิจัยทางการศึกษา
- ๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- ๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- ๗) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษา
- ๘) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็กเยาวชน ประชาชนให้ท้องถิ่นมีความรักและหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๐) จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแล รักษา บูรณะศาสนสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น
- ๑๑) จัดกิจกรรม ส่งเสริม อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีที่เน้นเอกลักษณ์ ความเป็นไทยและท้องถิ่น อนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และพัฒนาให้เป็นที่ยอมรับ
- ๑๒) การจัดงานประเพณีวัฒนธรรมต่าง ๆ
- ๑๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและการนันทนาการ
- ๑๔) การจัดกิจกรรมนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน
- ๑๕) งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน
- ๑๖) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๑๗) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๑๘) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- ๑๙) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๒๐) งานศูนย์เยาวชน
- ๒๑) งานห้องสมุด
- ๒๒) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- ๒๓) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- ๒๔) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

-๕-

- ๒๕) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
- ๒๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- ๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๖) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ งานธุรการของเทศบาล และสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษาความสะอาด การจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๑๐) งานแจ้งมติ ก.ท. และ ก.ท.จ.จังหวัด ให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดเก็บ และพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๖) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
- ๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- ๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- ๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๔) งานงานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๘) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน รหัสชื่อ ผู้ชำระภาษี
- ๑๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- ๑๑) การจัดทำรายงานประจำปี
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๔) งานการจ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- ๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๙) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุนและงบเฉพาะการ
- ๑๐) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางการสถิติการคลัง
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานการซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๕) งานจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ และงานธุรการกองคลัง
- ๒) งานดูแลรักษาความสะอาด การจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานการประสานงาน
- ๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานลูกจ้างและการให้บำเหน็จความดีความชอบ
- ๙) งานการลาพักผ่อนและการลาอื่นๆ
- ๑๐) งานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- ๑๑) งานเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๑๒) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมาย โดยมี การแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน วิศวกรรม งานผังเมือง

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

- ๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๒) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๕) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๖) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๗) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและด้านสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๙) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๑) งานชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณประโยชน์
- ๑๒) งานดูแลบำรุงรักษาที่สาธารณประโยชน์
- ๑๓) งานจัดทำข้อมูลและทะเบียนที่สาธารณประโยชน์
- ๑๔) งานสำรวจรังวัดที่สาธารณประโยชน์
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- ๒) งานประมาณการ
- ๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- ๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

- ๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ และงานธุรการกองช่าง
- ๒) งานดูแลรักษาความสะอาด การจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในงานด้านต่างๆ
- ๓) งานการประสานงาน
- ๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานลูกจ้างและการให้บำเหน็จความดีความชอบ
- ๙) งานการลาพักผ่อนและการลาอื่นๆ
- ๑๐) งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองช่าง
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์กิจการกองช่าง และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานด้านการรักษาพยาบาล ในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด

๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านสุขศึกษา
- ๒) งานอนามัยโรงเรียน
- ๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๔) งานวางแผนครอบครัว
- ๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๖) งานโภชนาการ
- ๗) งานสุขภาพจิต
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ และงานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานดูแลรักษาความสะอาด การจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในงานด้านต่างๆ
- ๓) งานการประสานงาน
- ๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

- ๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานลูกจ้างและการให้บำเหน็จความดีความชอบ
- ๙) งานการลาพักผ่อนและการลาอื่นๆ
- ๑๐) งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์กิจการกองสาธารณสุขและแนะนำอำนวยความสะดวกแก่
ประชาชน
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสาร
การรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐



(นางสาวเอี่ยม มากอำไพ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง