



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

งานกาารเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช



## คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลท่ายาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่ายาง ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเป็นประธาน ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น รวมทั้งสอดคล้องกับแผนพัฒนาต่างๆ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) รายละเอียดตามที่ปรากฏในเล่มนี้ โดยหวังว่าสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นสู่การพัฒนาทุกๆ ด้านให้ยั่งยืนต่อไป

เทศบาลตำบลท่ายาง

กรกฎาคม ๒๕๖๓

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ.....	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๑๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๓๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๔๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๔๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง.....	๕๔
๑๔. ภาคผนวก	
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
- สำเนาประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาล	



ประกาศเทศบาลตำบลท่ายาง  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลท่ายางครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และเทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๓ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลท่ายาง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายชัยศักดิ์ อ่ำลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลท่าทราย อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. หลักการและเหตุผล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลท่าทราย ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลท่าทรายที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจะครบกำหนดในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ซึ่งเทศบาลตำบลท่าทรายจะจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ให้สัมพันธ์และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังฉบับเดิม และในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องอาศัยระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, เทศบาล และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, เทศบาล และเมืองพัทยา)จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. หรือ ก.เทศบาล) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, เทศบาลและเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, เทศบาลและเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล เทศบาลและเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบ

อัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวเทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ายาง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ายาง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่ายาง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ายางสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลท่ายาง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่ายาง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่ายาง ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหาร รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลท่ายาง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลท่ายางบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ ous ่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครศรีธรรมราชได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดสรรประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน



ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้เป้าหมายโดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมากเช่นหากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบการกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ เทศบาลตำบลท่าสาย มีแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้พนักงานในองค์กรทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในสายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ยหรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการโดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้องรวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลท่ายาง เดิมเป็นสุขาภิบาลท่ายาง ได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ตั้งอยู่ในอำเภอทุ่งใหญ่ ระยะห่างจากจังหวัดนครศรีธรรมราช ๑๐๕ กิโลเมตร การสัญจรไปมาสะดวก และเป็นเส้นทางผ่านไปยังจังหวัดกระบี่ และสุราษฎร์ธานี ลักษณะเป็นเมืองเล็กๆ ประชากรมีความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตรและค้าขาย พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มเหมาะสำหรับการทำ การเกษตร

### สภาพปัญหา/ความต้องการของท้องถิ่น

#### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

##### สภาพปัญหา

- ปัญหาฝุ่นละอองถนนสายหลักข้าง (ส่วนที่ยังไม่ได้ขยายผิวจราจร)
- มีปัญหาน้ำท่วมขังบริเวณถนนสายหลัก และถนนซอย ในหลายพื้นที่
- ถนนเป็นหลุม – บ่อ บริเวณสายหน้าอำเภอทุ่งใหญ่
- การจราจรติดขัดบริเวณตลาดเย็น
- ปัญหาถนนชำรุดทำให้การเดินทางไม่สะดวกขอยมหาชัยอุทิศไม่มีน้ำประปาใช้ไม่มีไฟส่องทาง
- ปัญหาถนนชำรุดทำให้การเดินทางไปมาไม่สะดวก

##### ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ก่อสร้างถนนลาดยางสายประปา ๒ (หัว – ท้าย)
- ปรับปรุงไหล่ทางหินคลุกถนนสายทุ่งใหญ่ – หลักข้าง
- ก่อสร้างท่อระบายน้ำถนนสายทุ่งใหญ่ – หลักข้าง (ฝั่งซ้าย)
- ก่อสร้างอาคารตลาดเย็น
- ก่อสร้างคูระบายน้ำ คสล.ถนนประปา ๑
- ขยายเขตไฟฟ้าบ้านช่องตลอดจากบ้านนางจินดา - บ้านนางปราณี

#### ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

##### สภาพปัญหา

- ประชาชนมีรายได้ไม่เพียงพอ ขาดการรวมกลุ่มในการประกอบอาชีพ ขาดความรู้ ความชำนาญและเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพ ทำให้ได้ผลผลิตไม่เต็มที่และไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
- มีการรวมกลุ่มของชุมชนแต่ยังไม่มีคามเข้มแข็งเพียงพอ
- ถนนเป็นหลุม – บ่อ บริเวณสายหน้าอำเภอทุ่งใหญ่
- ขาดเงินลงทุน และแหล่งเงินทุนมีน้อยเมื่อเทียบกับความต้องการของประชาชน

### ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ส่งเสริมการเกษตรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง จัดอบรมให้ความรู้ และหาผู้เชี่ยวชาญมาให้คำแนะนำเพื่อเพิ่มพูนความรู้ที่หลากหลายให้ประชาชนในพื้นที่
- ต้องอาศัยความเชื่อมโยงและการบูรณาการระหว่างกลุ่ม/องค์กร/ชุมชนและภาคส่วนต่างๆ
- ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของชุมชนในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผลิตภัณฑ์ ซึ่งจะส่งผลให้มีการสร้างรายได้ลดรายจ่ายในครัวเรือน

### ๔.๓ ด้านสาธารณสุข

#### สภาพปัญหา

- ปัญหามลพิษ และกลิ่นเหม็นจากขยะ
- ปัญหาขยะในตลาดสด
- ปัญหาน้ำเสียจากตลาดไหลบนถนน ส่งกลิ่นเหม็น

#### ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ควรเปลี่ยนการเก็บขยะเป็นเวลาสองทุ่ม เพราะถ้าเก็บในช่วงกลางวันขยะจะส่งกลิ่น
- จัดให้มีการแยกถังขยะแห้ง ขยะเปียก
- ก่อสร้างถนนสายข้างสถานที่ทิ้งขยะ (ย้ายจากเส้นเดิม เปลี่ยนเส้นทางใหม่ นางผ่อน ศรีสวัสดิ์ อุทิศให้)

### ๔.๔ ด้านสังคม – การศึกษา

#### สภาพปัญหา

- การดูแลในเรื่องสุขภาพอนามัยของประชาชนยังไม่ทั่วถึง เนื่องจากเทศบาลขาดเครื่องมือและบุคลากรทางการแพทย์
- ประชาชนส่วนใหญ่ต้องการให้มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลและโรงเรียนของเทศบาลเพื่อความสะดวกในการนำบุตรหลานมาฝากเรียน เพื่อจะได้ประกอบอาชีพ
- ปัญหาเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ปัญหายาเสพติด

#### ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณจุดเสี่ยง
- ปรับปรุงอาคารศูนย์การเรียนรู้เป็นที่ทำการชุมชน
- ติดตั้งไฟเตือนบริเวณทางร่วม ทางแยกดังนี้ แยกวิทยานุกเคราะห์ แยกนาท่อม แยกถนนสิทธิธินรา แยกถนนชลประทาน แยกสุดเขตหนองขี้นาค

## ๔.๕ ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหาร ภายใต้ระบบธรรมาภิบาล

### สภาพปัญหา

- ปัญหาความต้องการและความจำเป็นของประชาชนมีจำนวนมากซึ่งจะต้องใช้งบประมาณในการพัฒนาสูงแต่งบประมาณที่ได้รับมีจำนวนจำกัด
- ขาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากเทศบาลตำบลท่ายางมีปริมาณงานด้านต่างๆ เพิ่มมากขึ้น
- สถานที่ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์บริเวณเทศบาลยังไม่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในงานบางด้าน
- ประชาชน ผู้นำชุมชน ควรได้รับการส่งเสริมองค์ความรู้ บทบาทหน้าที่ และพัฒนาการมีส่วนร่วมแบบบูรณาการกับหน่วยงานภาครัฐมากยิ่งขึ้น

### ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- เทศบาลจะต้องบูรณาการความร่วมมือกับส่วนราชการอื่นๆ ในการพัฒนาตำบลและส่งเสริมให้ประชาชนยึดหลักการพัฒนาแบบยั่งยืน
- จัดหา/ซ่อมแซมอุปกรณ์ฯ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการใช้งาน
- ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่งสถานที่ให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติงาน
- ประชาชน ผู้นำชุมชน ควรได้รับการส่งเสริมองค์ความรู้ บทบาทหน้าที่ และพัฒนาการมีส่วนร่วมแบบบูรณาการกับหน่วยงานภาครัฐมากยิ่งขึ้น

## ๔.๖ ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### สภาพปัญหา

- ขาดความตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประชาชน เช่น สัตว์น้ำใกล้สูญพันธุ์ ในช่วงฤดูแล้งขาดน้ำอุปโภคบริโภค ในช่วงฤดูฝนน้ำท่วมขัง ป่าไม้ถูกทำลาย
- ด้านมลภาวะจากการประกอบอาชีพของประชาชน เนื่องจากประชาชนบางส่วนยังขาดความเข้าใจและต้องการความสะดวกสบายในการดำรงชีวิต เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน

### ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- สร้างความตระหนักและส่งเสริมการมีส่วนร่วมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- ส่งเสริมและสร้างความเข้าใจให้ประชาชนตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติมากยิ่งขึ้น

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลท่ายางได้พิจารณาถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลดังนี้

**มาตรา ๕๐** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

**มาตรา ๕๑** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. เทศพาณิชย์

๒. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นด้วยตนเองดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมการกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร

- ๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการนี้ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลท่ายาง ได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติกฎหมายจากพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และวิเคราะห์ถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT โดยวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน ได้ดังนี้

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒) มาตรา ๕๐ (๒))
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๓) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- (๕) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))
- (๖) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑))
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))
- (๘) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓) มาตรา ๕๑ (๓))

#### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) (มาตรา ๕๐ (๖))
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) (มาตรา ๕๐ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖)
- (๕) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐) (มาตรา ๕๑ (๔))
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖))
- (๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))



ดังนี้

### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))
- (๔) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))
- (๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))

เกี่ยวข้อง ดังนี้

### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากิจของราษฎร มาตรา ๕๑ (๕)
- (๒) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ มาตรา ๑๖ (๖)
- (๓) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน มาตรา ๑๖ (๗) มาตรา ๕๑ (๙)
- (๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว มาตรา ๑๖ (๘)
- (๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง มาตรา ๑๖ (๑)

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๑๖ (๑๔)
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ มาตรา ๑๖ (๑๓)
- (๓) การดูแลที่สาธารณะ มาตรา ๑๖ (๒๗)
- (๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย มาตรา ๑๖ (๑๘) มาตรา ๕๐ (๓)

เกี่ยวข้อง ดังนี้

### ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๑๖ (๑๑) มาตรา ๕๐ (๘)

ปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กร

- (๑) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง มาตรา ๕๐ (๕)
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๓) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น มาตรา ๑๖ (๑๖)

**หมายเหตุ :** มาตรา ๕๐,๕๑ หมายถึง พระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๖ หมายถึง พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

### การวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่ายาง ด้วยเทคนิค SWOT analysis

#### จุดแข็ง (Strength –S)

๑. ผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการเมืองการปกครองของท้องถิ่นเป็นอย่างดี
๒. มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ และมีการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๓. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ โดยได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
๔. มีทรัพยากรธรรมชาติ ทางทรัพยากรป่าไม้และแหล่งน้ำธรรมชาติเหมาะสำหรับแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

#### จุดอ่อน (Weak – W)

๑. ฐานะเทียบข้อบังคับต่างๆ มีการปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา ขาดความชัดเจนในการดำเนินงาน
๒. มีพื้นที่รับผิดชอบหลายหมู่บ้าน (๑๑ หมู่บ้าน) ทำให้งบประมาณในการพัฒนา ด้านต่าง ๆ ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๓. สถานที่ทำการมีความคับแคบ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

#### โอกาส (Opportunity – O)

๑. นโยบายรัฐบาล/จังหวัด สนับสนุนการพัฒนาด้านเกษตร เพื่อสนองยุทธศาสตร์พัฒนาเกษตรสู่สากลสอดคล้องกับศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เทศบาลตำบลท่ายาง ให้ความสำคัญในการพัฒนา และสนับสนุน ด้านการศึกษา ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ให้มีคุณภาพเท่าเทียมกันและทั่วถึง ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

### **ข้อจำกัด / ภัยคุกคาม (Threat – T)**

๑. เทศบาลตำบลท่ายาง มีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณในการพัฒนา โดยการพัฒนา  
ด้านโครงสร้างพื้นฐานนั้นจำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ดังนั้นทำให้กระทบต่อ  
การพัฒนาด้านอื่นๆ
๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขาดความยืดหยุ่น ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
๓. ระบบการบริหารจัดการ ความพร้อมด้านบุคลากร สถานที่ทำงาน เครื่องมือเครื่องใช้ในการ  
การพัฒนา

#### **๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) การสาธารณสุขการ
- (๔) การควบคุมอาคาร ผลักดันให้มีการใช้กฎหมายควบคุมอาคาร

#### **๕.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดการศึกษา จัดตั้งโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
ให้แก่เด็กและเยาวชน
- (๒) การส่งเสริมกีฬา
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล และการอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๔) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

#### **๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๓) ส่งเสริมการป้องกัน ปรามปราม การแก้ไขปัญหายาเสพติด

#### **๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๓) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

#### **๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

#### **๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น  
ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๒) เทศพาณิชย์

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากอำนาจหน้าที่ตามที่ได้กล่าวมาตามข้อ ๕ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖-๒๕๖) ของเทศบาลตำบลท่ายางได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลดังกล่าวจะสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลท่ายาง ได้โดยการจัดทำแผนพัฒนา กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานแต่ละด้านให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลท่ายาง

นโยบายคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ในการบริหารราชการ ได้แก่

๑. ยึดระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กฎหมาย
๒. ด้านเศรษฐกิจและการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ด้านความมั่นคง
๔. ด้านการต่างประเทศ
๕. ด้านสังคมจิตวิทยา
๖. ด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม
๗. ด้านการศึกษา
๘. ด้านการพัฒนาระบบราชการ
๙. ด้านการพัฒนาอาชีพและรายได้
๑๐. ด้านการวิจัยและพัฒนา
๑๑. ด้านการเตรียมการสู่การเป็นประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘
๑๒. ด้านความปรองดองสมานฉันท์
๑๓. ด้านการปฏิรูป
๑๔. ด้านการเลือกตั้ง

ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยกระดับขีดความสามารถของกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีสมรรถนะสูง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้

ตอบสนองความต้องการของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลและกิจการสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีอิสระและพึ่งพาตนเองได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาประเทศ

### **ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทยได้แก่**

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การผลิตแปรรูปและการบริหารจัดการพืชเศรษฐกิจยางพาราและปาล์มน้ำมันที่มีคุณภาพแบบครบวงจร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การท่องเที่ยววนานาชาติที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการเกษตรที่มีศักยภาพในพื้นที่ที่มีความเข้มแข็ง (ข้าว, ไม้ผล, ปศุสัตว์ ประมง)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสู่เมืองสีเขียวชุมชนเข้มแข็งมั่นคงอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการคมนาคมและการโลจิสติกส์

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด (Strategic Issue) ได้กำหนดยุทธศาสตร์ ๕ ยุทธศาสตร์ดังนี้**

๑. การบริหารจัดการการเกษตรแบบครบวงจร เป็นเกษตรสุขภาพ เกษตรคุณภาพ และนำนวัตกรรมเกษตรมาใช้เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้

๒. การพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และวัฒนธรรมระดับมาตรฐานสากล ที่สามารถสร้างอาชีพและรายได้ในพื้นที่เพิ่มขึ้น

๓. การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ น้ำ สิ่งแวดล้อมและพลังงานมีประสิทธิภาพ เพิ่มพื้นที่สีเขียวและการใช้พลังงานสะอาด

๔. ศูนย์กลางการกระจายสินค้าและโลจิสติกส์ชั้นนำของภูมิภาค ได้มาตรฐาน ลดต้นทุน เพิ่มประสิทธิภาพการคมนาคมและการขนส่ง

๕. การพัฒนาสังคม การเรียนรู้และภูมิปัญญา เพื่อการอยู่ดีมีสุข

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลท่ามาย ประกอบด้วย**

๕ ยุทธศาสตร์ ๒๖ แนวทางการพัฒนา รายละเอียด ดังนี้

#### **๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

##### **แนวทางการพัฒนา**

๑.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ระบบระบายน้ำ และทางเท้า

๑.๒ จัดให้มีไฟฟ้าและแสงสว่างในที่สาธารณะ ถนน ตรอก ซอย อย่างทั่วถึง

๑.๓ จัดให้มีน้ำที่สะอาดสำหรับอุปโภค และบริโภคทุกครัวเรือน

๑.๔ พัฒนาระบบการจราจร

#### **๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม**

##### **แนวทางการพัฒนา**

๒.๑ พัฒนาเทศบาลตำบลท่ามาย ให้เป็นตำบลที่น่าอยู่

๒.๒ ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการแก่ประชาชน

๒.๓ ส่งเสริมบทบาทของหมู่บ้าน/ชุมชนในการพัฒนาด้านสาธารณสุข

๒.๔ ส่งเสริมสนับสนุนป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม

๒.๕ ส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๒.๖ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

### ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

#### แนวทางการพัฒนา

- ๓.๑ ปรับปรุงและพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว
- ๓.๒ ส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพและการรวมกลุ่มเพื่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ

### ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและสร้างเครือข่ายประชาธิปไตย

#### แนวทางการพัฒนา

- ๔.๑ ปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานให้พร้อมต่อการปฏิบัติภารกิจของบุคลากร
- ๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่ามาย่าง ทั้งทางด้านการ ปฏิบัติงาน ด้านคุณธรรม และจริยธรรม
- ๔.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๔.๕ พัฒนาระบบการบริการประชาชน
- ๔.๖ ส่งเสริมระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๗ ส่งเสริมพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตยของผู้นำองค์กร
- ๔.๘ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านประชาธิปไตยของชุมชน

### ๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม

#### แนวทางการพัฒนา

- ๕.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน
- ๕.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ๕.๓ ส่งเสริมสนับสนุนบำรุงรักษา บูรณะ ศาสนสถาน
- ๕.๔ ส่งเสริมสนับสนุนประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

### ๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### แนวทางการพัฒนา

- ๖.๑ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเทศบาลตำบลท่ามาย่างให้เป็นตำบลน่าอยู่
- ๖.๒ ดูแล รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในเขตเทศบาล

### นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารเทศบาลตำบลท่ามาย่าง

๑. **นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน** จะก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนนหนทาง ระบบประปา ต้องสะอาดและทั่วถึง ขยายการให้บริการและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึงเพื่อให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน

๒. **นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม** โดยจะดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงาม จัดการขยะเพื่อลดปัญหาขยะที่กำลังเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง เช่น ส่งเสริมการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) การจัดตั้งธนาคารขยะ รณรงค์ให้ประชาชนเห็นความสำคัญในการใช้พลังงานอย่างประหยัดและคุ้มค่าการใช้พลังงานทดแทนและเพิ่มพื้นที่สีเขียว เพื่อลดภาวะโลกร้อน

๓. **นโยบายด้านเศรษฐกิจ** จะส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และส่งเสริมอาชีพเพื่อให้ประชาชนมีรายได้เสริมจากอาชีพปกติ รวมทั้งส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อที่จะสามารถแข่งขันได้ในตลาด

๔. **นโยบายด้านการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม** จะดำเนินการด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อายุ ๓-๔ ปี ให้มีคุณภาพ เพื่อลดภาระ เป็นที่ไว้วางใจของผู้ปกครองและขยายชั้นอนุบาล รองรับเด็กเล็กที่จบจาก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล เพื่อลดภาระของผู้ปกครองในการหาที่เรียนต่อให้เยาวชนในระดับอนุบาล รวมทั้งส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป

๕. **นโยบายด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต** โดยการดูแล สงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย ให้การ สงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้ป่วยโรคมะเร็งผู้พิการบกพร่อง ส่งเสริมสุขภาพ อนามัยของประชาชน และส่งเสริมกิจกรรมอาสาเพื่อสังคม (อสม.) จะสนับสนุนให้เยาวชนและประชาชนทุกวัย ออกกำลังกาย เพิ่มพื้นที่ ในการเล่นกีฬา จัดสร้างอาคารอเนกประสงค์และจัดทำเป็นศูนย์กีฬา ที่ได้มาตรฐาน สามารถรองรับการแข่งขันในระดับต่างๆ ได้

๖. **นโยบายด้านการเมือง การบริหาร** จะบริหารงานโดยเน้นหลักประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรใน หน่วยงาน ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้อง จะจัดระบบการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยให้ได้มาตรฐานและมีอุปกรณ์อย่างเพียงพอ จัดตั้งศูนย์อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน (อปพร.อส.ตร.) เพื่อรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดอย่างยั่งยืน

๗. **นโยบายด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน** จะดำเนินการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการ เรียนรู้ในชุมชน ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาเทศบาล จะเปิด โอกาสให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นและหาทางออกร่วมกันในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ ในชุมชน เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนตนเองโดยเทศบาลเป็นผู้ให้การสนับสนุน รวมทั้งส่งเสริม กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ทุกประเภท

จากการวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

#### **ภารกิจหลัก**

- ๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- ๓) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- ๔) การให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๕) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๖) การพัฒนาทางการศึกษา
- ๗) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) การส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมนันทนาการ

#### **ภารกิจรอง**

- ๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- ๒) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพของประชาชน
- ๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๖) การส่งเสริมการเกษตร

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช เดิมเป็นสุขาภิบาลท่ายาง ได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ตั้งอยู่ในอำเภอทุ่งใหญ่ ระยะห่างจากจังหวัดนครศรีธรรมราช ๑๐๕ กิโลเมตร การสัญจรไปมาสะดวก และเป็นเส้นทางผ่านไปยังจังหวัดกระบี่ และสุราษฎร์ธานี ลักษณะเป็นเมืองเล็ก ๆ ประชากรมีความเป็นอยู่ที่ยังเรียบง่ายส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตรและค้าขาย พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มเหมาะสำหรับการทำการเกษตรเทศบาลตำบลท่ายางกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งตามแผนอัตรากำลังเดิมกำหนดกรอบอัตรากำลังไว้จำนวนทั้งสิ้น ๘๓ อัตรากำลัง และจากการวิเคราะห์การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ (เอกสารหมายเลข ๑)

จากการเก็บรวบรวมสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ พบว่า ปริมาณงานของสำนักปลัดเทศบาลมีจำนวนมากกว่าส่วนราชการต่างๆ จึงทำให้ปริมาณความต้องการอัตรากำลังภายในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้ามีจำนวนเพิ่มขึ้น เช่น งานในฝ่ายอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ สำหรับกองช่าง ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นอันเนื่องมาจากการบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีการพัฒนาก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมถนน ระบายน้ำ ฯลฯ หากวิเคราะห์อัตรากำลังคนต่อภารกิจงานพบว่า ยังขาดอัตรากำลังทางด้านงานช่างกองคลัง หากวิเคราะห์อัตรากำลังคนต่อภารกิจงาน พบว่า ยังขาดอัตรากำลังทางด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฯลฯ

### ๗.๑ การเปรียบเทียบอัตรากำลังของตนเองกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในกลุ่มและขนาดเดียวกัน (Benchmarking)

เทศบาลตำบลท่ายาง ได้ดำเนินการเปรียบเทียบอัตรากำลัง (Benchmarking) กับเทศบาลอื่นซึ่งอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง หรือในเขตจังหวัดเดียวกันซึ่งที่เป็นเทศบาลสามัญ ประกอบด้วยเทศบาลตำบลฉวาง เทศบาลตำบลกะปาง เทศบาลตำบลนาบอน ผลจากการเปรียบเทียบอัตรากำลังคนตามกรอบอัตรากำลังปรากฏดังนี้

อปท.	ส่วนราชการ (ส่วน)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓	พนักงานเทศบาล (คน)	พนักงานครูเทศบาล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	รวม (คน)
ทต.กะปาง	๓	๗๔,๑๓๒,๐๐๐	๒๙	๔	๑	๓๘	๗๒
ทต.นาบอน	๕	๓๘,๓๐๐,๐๐๐	๑๘	๔	๓	๒๒	๔๗
ทต.ฉวาง	๕	๓๔,๔๙๐,๐๐๐	๑๙	-	๖	๑๑	๓๖
ทต.ท่ายาง	๖	๕๖,๙๙๙,๕๘๐	๓๒	๑	๖	๔๔	๘๓



จากผลการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้าง (Benchmarking) จะเห็นว่าการกำหนดอัตราค่าจ้างของเทศบาลตำบลท่าสาย ยังต้องปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และภารกิจงานและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ดังนั้น เทศบาลตำบลท่าสายจึงมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานในอนาคตเทศบาลตำบลท่าสายอาจจะต้องมีการปรับปรุงอัตราค่าจ้าง เพื่อรองรับภารกิจถ่ายโอนหรือภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นของงานบางกอง หรืออาจจะแบ่งส่วนราชการอย่างชัดเจนทั้งนี้ จะต้องวิเคราะห์ปริมาณงานและความต้องการกำลังคนควบคู่กับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคลากรให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๗.๒ วิเคราะห์อัตราค่าจ้างภายในเทศบาลตำบลท่าสาย

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็งจุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กรซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

##### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

#### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

##### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

##### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### จุดแข็ง (Strength)

๑. มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอนในอนาคต
๒. มีการแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น
๓. มีการทำงานเป็นทีม มีความรักความสามัคคี
๔. มีจิตบริการมีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน
๕. มีการรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๖. สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามภารกิจและงบประมาณ
๗. มีรายได้จากการจัดเก็บรายได้เป็นของตนเอง ทำให้คล่องตัวในการบริหารงาน
๘. มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม
๙. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๑๐. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร
๑๑. บุคลากรในสังกัดส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่
๑๒. มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๑๓. บุคลากรในสังกัดเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่หลากหลาย บางภารกิจงานสามารถทำงานแทนกันได้
๑๔. มีการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑๕. แต่ละตำแหน่งงานจะมีเครือข่ายการทำงานกว้างขวาง

### จุดอ่อน (Weak)

๑. บุคลากรที่มีความชำนาญเชี่ยวชาญเฉพาะด้านไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติราชการบางภารกิจ ซึ่งทำให้บางภารกิจไม่สามารถทำงานแทนกันได้
๒. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการภายในยังขาดความเชื่อมโยง เกื้อหนุนซึ่งกันและกัน
๓. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิด สิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
๔. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ เพิ่มขึ้นมาจำนวนมากทำให้ทำให้การปฏิบัติของบุคลากรสะดุด
๖. บุคลากรบางตำแหน่งงานยังขาดความเข้าใจถึงภารกิจและอำนาจหน้าที่ของตนเอง
๗. งบประมาณค่อนข้างน้อยทำให้การตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในแต่ละด้านยัง ครอบคลุมไม่ได้เพียงพอ เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการศึกษา ด้านการ ส่งเสริมการมีงานทำ

### โอกาส (Opportunity)

๑. กฎหมายกระจายอำนาจ เอื้อต่อการบริหารงานของเทศบาล
๒. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
๓. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
๕. ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
๖. เทศบาลได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี
๗. เทศบาลจัดให้มีระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
๘. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่องานบุคคล เช่นการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา การฝึกอบรมเพิ่มพูนองค์ความรู้
๙. ผู้บริหารให้อิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่
๑๐. เทศบาลมีเครือข่ายการสื่อสารที่สะดวกต่อการติดต่อเชื่อมโยงกับทุกภาคส่วนทำให้การติดต่อประสานงาน การบริหารงาน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว

### ข้อจำกัด (Threat)

๑. อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจ บางภารกิจยังไม่มีความชัดเจน
๒. การให้ความอิสระเทศบาลจากส่วนกลางยังไม่เต็มที่ ยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุมดูแลจาก ส่วนภูมิภาค

๓. การจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอกับภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่น

๔. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๕. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

๖. เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงไป

จากการวิเคราะห์ SWOT ภายในองค์กร พบว่า เทศบาลตำบลท่าทรายมีจุดแข็ง คือ

**ด้านองค์กร** เทศบาลมีการแบ่งโครงสร้างมีการแบ่งงานกันทำอย่างชัดเจน มีการมอบหมายงาน มีการทำงานเป็นทีม องค์กรมีเครือข่ายการทำงานที่กว้างขวาง **ด้านงบประมาณ** มีการจัดเก็บรายได้เป็นของตนเอง ทำให้คล่องตัวในการบริหารงาน และมีเงินอุดหนุนจากรัฐบาลในบางภารกิจงาน **ด้านผู้บริหาร** มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงมีความมุ่งมั่นตั้งใจและอุทิศตนในการทำงานมีการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร มีการส่งเสริมด้านการศึกษา **ด้านตัวบุคลากรในสังกัด** บุคลากรในสังกัดมีความรักความสามัคคีมีจิตบริการมีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงานรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และบุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่เขตเทศบาล จึงทำให้การปฏิบัติงานการบริหารงานตรงตามความต้องการของประชาชน แต่ละสายงานมีเครือข่ายการทำงานกว้างขวาง

**จุดอ่อน (Weak)** เทศบาลตำบลท่ามายยังมีจุดอ่อนภายในองค์กร คือ ขาดแคลนบุคลากร มีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงานมีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้ทำให้การปฏิบัติของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์ บุคลากรบางท่านยังขาดความเข้าใจถึงภารกิจและอำนาจหน้าที่ของตนเองงบประมาณค่อนข้างน้อย ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนยังครอบคลุมไม่ได้เพียงพอ

**โอกาส (Opportunity)** ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความสำคัญต่องาน บุคคลเป็นอย่างดีให้โอกาสในการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา การฝึกอบรม การส่งเสริมเพิ่มพูนองค์ความรู้ มีการจัดระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น

**ข้อจำกัด (Threat)** อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจฯ บางภารกิจยังไม่มี ความชัดเจน การให้ความอิสระของเทศบาลจากส่วนกลางยังไม่เต็มที่ซึ่งต้องอยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุมดูแลจาก ส่วนภูมิภาคการจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอกับภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่นระเบียบกฎหมายยังไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานเทศบาลยังมีข้อจำกัดด้านงบประมาณมีเทคโนโลยีใหม่ๆ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

เทศบาลตำบลท่ามาย ยังมีความต้องการอัตรากำลังที่เชี่ยวชาญทางสายอาชีพเฉพาะด้าน บางภารกิจยังขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน และต้องพัฒนาคนในองค์กรให้มีความรู้เพิ่มเติมยิ่งขึ้นให้ครอบคลุมทุกภารกิจงาน และจะต้องจัดหาและพัฒนาเรื่องอุปกรณ์และเทคโนโลยีเครื่องจักรสำหรับภารกิจใหญ่ๆ เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำฯลฯ

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลท่าปางดงกล่าว เทศบาลตำบลท่าปางดงมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลท่าปางดง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> <b>๒. สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<b>๑. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> <b>๒. สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	
<b>๓. กองคลัง</b> <b>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</li> <li>- งานพัสดุ และทรัพย์สิน</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<b>๓. กองคลัง</b> <b>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</li> <li>- งานพัสดุ และทรัพย์สิน</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	
<b>๔. กองช่าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<b>๔. กองช่าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	
<b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> <b>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานขยะมูลฝอย</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> <b>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานขยะมูลฝอย</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๖. กองการศึกษา</b> <b>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b> - งานบริหารการศึกษา - งานโรงเรียน - งานธุรการ	<b>๖. กองการศึกษา</b> <b>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b> - งานบริหารการศึกษา - งานโรงเรียน - งานธุรการ	
<b>๗. กองสวัสดิการสังคม</b> - งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานธุรการ	<b>๗. กองสวัสดิการสังคม</b> - งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานธุรการ	

#### ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลท่ายางได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลท่ายางและเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลท่ายางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลท่ามาย อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง  เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น รองปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานทะเบียน (พง./ชง.)	๑	-	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)</b>								
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
๑๕	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>								
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลท่ามาย อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง  เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๐	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>กองคลัง(๐๔)</b>								
๒๒	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	<b>ลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน)</b>								
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
๒๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	๑	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองช่าง(๐๕)</b>								
๓๒	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน)</b>								
๓๕	นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
๓๖	ผู้ช่วยนักผังเมือง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลท่ามาย อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง  เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
๓๙	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๑	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน)</b>								
๔๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีมีทักษะ)</b>								
๔๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔๖	คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๔๗	คนงานประจำรถขยะ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
	<b>กองการศึกษา(๐๘)</b>								
๔๘	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๙	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เทศบาลตำบลท่ามาย อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
๕๒	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.ท่ามาย								
๕๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	งบท้องถิ่น
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๕๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
๕๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘๓	๘๓	๘๓	๘๓	-	-		

**หมายเหตุ** การจัดแผนอัตรากำลังรอบนี้ ตามหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมได้ และสามารถยุบตำแหน่งได้ กรณีที่ภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกินร้อยละ ๔๐ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงภารกิจและปริมาณงาน เหตุผลความจำเป็นในการขอยุบตำแหน่ง เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดด้วย

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน				
<b>พนักงานเทศบาล</b>															
1	จ.อ.เวชยันต์ หนูรักษา	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	21-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	21-2-00-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	453,960	84,000	84,000	621,960	37,830	7,000	7,000
2	จ.อ.เกษม ชูเมือง	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	21-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	21-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	468,960	42,000	-	510,960	39,080	3,500	-
<b>สำนักปลัดเทศบาล (01)</b>															
<b>พนักงานเทศบาล</b>															
3	พ.จ.อ.สุนทร ชินวงศ์	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	21-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	21-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	409,320	42,000	-	451,320	34,110	3,500	-
<b>ฝ่ายอำนวยการ</b>															
4	นางยุพเรศ เพชรดวง	น.บ.(นิติศาสตร์) (บริหารรัฐกิจ)	21-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	21-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	356,160	18,000	-	374,160	29,680	1,500	-
<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>															
5	นางสาวศศิณัฐ สุขบาล	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	21-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	21-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	349,320	-	-	349,320	29,110	-	-
<b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>															
6	นายณรงคชัย โยทอง	ศ.ศ.บ.(รัฐศาสตร์)	21-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	21-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	311,640	-	-	311,640	25,970	-	-
<b>งานทะเบียนราษฎร</b>															
7	นายประจักษ์ ศรีสุขใส	ศ.ศ.บ.(รัฐศาสตร์การปกครอง)	21-2-01-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	21-2-01-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	299,640	-	-	299,640	24,970	-	-
8	ว่าง	-	21-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	21-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	297,900	-	-	297,900	24,825	-	-
<b>งานนิติกร</b>															
9	นายศิริพงศ์ รัตนบุรี	น.บ.(นิติศาสตร์)	21-2-01-3105-001	นิติกร	ปก.	21-2-01-3105-001	นิติกร	ปก./ชก.	207,480	-	-	207,480	17,290	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
10	นายชำนาญ ศรีสุขใส	นิติศาสตร์บัณฑิต	-	ผช.นิติกร	-	-	ผช.นิติกร	-	229,200	-	-	229,200	19,100	-	-
<b>งานธุรการ</b>															
11	นางศิริณา ยอดธรรมรัตน์	บ.ช.(การสอบบัญชี)	21-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	21-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	155,640	-	-	155,640	12,970	-	-
12	นางสาวชนากาญจน์ คงแก้ว	ศ.ศ.บ.(การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	21-2-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	21-2-01-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	152,760	-	-	152,760	12,730	-	-
<b>ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)</b>															
13	นายสุนทร ดำรงศักดิ์	ม.ศ.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	214,560	-	-	214,560	17,880	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
14	นางสาวนันทนัส เครื่องจันทร์	ค.บ.ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	217,200	-	-	217,200	18,100	-	-



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน				
33	นางกฤติกา เลิศตระกูล	บธ.บ. (การเงินและการธนาคาร)	21-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	21-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	189,600	-	-	189,600	15,800	-	-
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>														
34	นายชยธร อ้าลอย	ปวส.บริหารธุรกิจ	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	184,320	-	-	184,320	15,360	-	-
	<b>งานธุรการ ลูกจ้างประจำ</b>														
35	นายสรชัย อาวุธเพชร	ปวช.ไฟฟ้า	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	236,640	-	-	236,640	19,720	-	-
	<b>กองช่าง (05)</b>														
36	นายกรีติ ทองแป้น	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อสร้าง)	21-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	21-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	429,120	67,200	67,200	563,520	35,760	5,600	5,600
	<b>งานธุรการ</b>														
37	นางสาวอัมพร กลิ่นพงศ์	บธ.บ.การจัดการทั่วไป	21-2-05-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	21-2-05-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	203,040	-	-	203,040	16,920	-	-
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>														
38	นางกิตติยา ไซยศรี	ศศ.บ. ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	149,760	-	-	149,760	12,480	-	-
	<b>งานสาธารณูปโภค</b>														
39	นายสุรเชษฐ์ เพชรอาวุธ	คอ.บ.วิศวกรรมโยธา	21-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง.	21-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง.	138,120	-	-	138,120	11,510	-	-
40	นายภูวนันต์ย์ ประพศุตติตรง	ปวช.(ช่างก่อสร้าง)	21-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ชง.	21-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ชง.	212,280	-	-	212,280	17,690	-	-
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>														
41	นายโกลม เพชรราช	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	-	ผ.ช.นักผังเมือง	-	-	ผ.ช.นักผังเมือง	-	219,360	-	-	219,360	18,280	-	-
	<b>งานไฟฟ้าถนน ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)</b>														
42	นายอภิชาติ เต็มเปี่ยม	ปวช.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	นายช่างไฟฟ้า	-	-	นายช่างไฟฟ้า	-	218,280	-	-	218,280	18,190	-	-
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>														
43	นายอำนาจ ทองศรีนุช	ป.4	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	179,280	-	-	179,280	14,940	-	-
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)</b>														
	<b>พนักงานเทศบาล</b>														
44	นายจักรวรรุ แคล้วอาวุธ	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	21-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	21-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	389,400	42,000	-	431,400	32,450	3,500	-
	<b>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>														
45	ว่าง	-	21-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	21-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	389,400	18,000	-	407,400	32,450	1,500	-
	<b>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</b>														
46	นางสาวสุภารัตน์ ทองจิตร	วท.บ.(อนามัยสิ่งแวดล้อม)	21-2-06-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	21-2-06-3606-001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	249,240	-	-	249,240	20,770	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน					
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>															
47	นายสุรชัย ไกรนรา	มศ.3	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	232,920	-	-	232,920	19,410	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>															
48	นางกมลชนก สุวรรณฤทธิ	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000	9,000	-	-	
49	นางสาวพิมพ์ตา แก้วเรือง	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000	9,000	-	-	
50	นายวิชัย กอบดวง	ป.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000	9,000	-	-	
51	นายนัฐชัย ไกรนรา	ทลบ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000	9,000	-	-	
52	นายจุมพล คชสิทธิ์	ป.4	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000	9,000	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>															
53	นางสาวอุษณีย์ ชัยยั้ง	ปวช.(บัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000	9,000	-	-	
	<b>งานธุรการ</b>															
54	นางสาวนุชรินทร์ ชินราช	ศศบ. (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	21-2-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	21-2-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	249,360	-	-	249,360	20,780	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
55	นางสาวมนิยา เพชรด้วง	บช.บ (การบัญชี)	-	ผ.จ.พนักงานธุรการ	-	-	ผ.จ.พนักงานธุรการ	-	134,760	-	-	134,760	11,230	-	-	
	<b>งานกำจัดขยะมูลฝอย</b>															
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>															
56	นายพงศ์ศักดิ์ หนูนิล	ม.3	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	168,480	-	-	168,480	14,040	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>															
57	นายทวี บำรุงศรี	ป.4	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	108,000	9,000	-	-	
58	นายฉัตรชัย บุญช่วย	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	108,000	9,000	-	-	
59	นายศราวุฒิ เขื่อนสาม	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000	9,000	-	-	
60	นายสุวรรณหน้อย ไกรนรา	ป.6	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	108,000	9,000	-	-	
61	นายบรรชา เลิศไกร	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	108,000	9,000	-	-	
62	นายสรรเพชญ แก้วชะภา	ป.ตรี	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	108,000	9,000	-	-	
63	นายศุภชัย ปานสุวรรณ	ป.6	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	108,000	9,000	-	-	
64	นายโกวิทย์ ทองสา	ป.6	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	108,000	9,000	-	-	
	<b>กองการศึกษา (08)</b>															
65	ว่าง	-	21-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	21-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	393,600	42,000	-	435,600	32,800	3,500	-	
	<b>ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>															
66	นางสาวอัจฉิมา มวยดี	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	21-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	21-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	362,640	18,000	-	380,640	30,220	1,500	-	
	<b>งานบริหารการศึกษา</b>															
67	นางสาวอภิญญา ศรีโรจน์	ศศ.บ.(ศิลปศาสตรบัณฑิต)	21-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	21-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	207,480	-	-	207,480	17,290	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน				
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
68	นางสาววาที เพชรช่วย	วท.บ (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	-	ผช.นักวิชาการศึกษา	-	-	ผช.นักวิชาการศึกษา	-	207,600	-	-	207,600	17,300	-	-
<b>งานธุรการ</b>															
69	ว่าง	-	21-2-08-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	21-2-08-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	297,900	-	-	297,900	24,825	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
70	นางสาวจิราพรรณ คชสิทธิ์	คบ.(ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	155,640	-	-	155,640	12,970	-	-
<b>สพด.เทศบาลตำบลท่าช้าง</b>															
71	ว่าง	-	21-2-08-22281-63	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	21-2-08-22281-63	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	342,360	-	-	342,360	28,530	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>															
72	นางสาวกานต์คินี เครือจันทร์	คบ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	125,880	-	-	125,880	10,490	-	-
73	นางสำราญ รสมาลี	ศศ.บ.(วัฒนธรรมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	117,960	-	-	117,960	9,830	-	-
74	นางรัชกัน ทับไทร	ศศ.บ.(สื่อสารมวลชน)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	112,800	-	-	112,800	9,400	-	-
75	นางสาวศิวพร เชื้อพุทธ	คบ.(ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	121,560	-	-	121,560	10,130	-	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>															
76	นางสาวอัจฉิมาพร ธรฤทธิ	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	108,000	-	-	108,000	9000	-	-
77	นางสาวดวงใจ ไกรนรา	วท.บ.(เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	108,000	-	-	108,000	9000	-	-
78	นางสาวลัดดาพรรณ ศรีสุขใส	ศศ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	108,000	-	-	108,000	9000	-	-
<b>กองสวัสดิการสังคม (11)</b>															
79	นางสุนันต์ แก้วฤทธิ	ศศ.ม. (การบริหารและการพัฒนาสังคม)	21-2-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	21-2-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	442,320	42,000	-	484,320	36,860	3,500	-
<b>งานพัฒนาชุมชน</b>															
80	นางสาวสุปราณี ขวัญปาน	ร.ม.	21-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	21-2-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	396,000	-	-	396,000	33,000	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
81	นางสาวนพรัตน์ มงคลหล้า	ศศ.บ.(ศิลปศาสตรบัณฑิต)	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	203,640	-	-	203,640	16,970	-	-
82	นางสาวชัยณัฐษา วัฒนสงศ์	ศศ.บ.(ศิลปศาสตรบัณฑิต)	-	ผช.เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	-	ผช.เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	131,520	-	-	131,520	10,960	-	-
<b>งานธุรการ</b>															
83	นายอดิศร เดชรักษา	วศ.บ. (วิศวกรรมไฟฟ้า)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	145,320	-	-	145,320	12,110	-	-

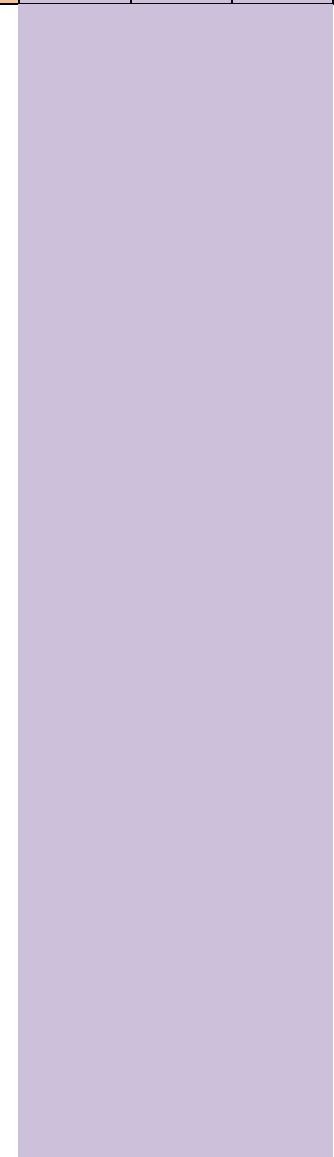
หมายเหตุ ช่องเงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตราค่าจ้าง

ที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

1. เงินเดือน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน				

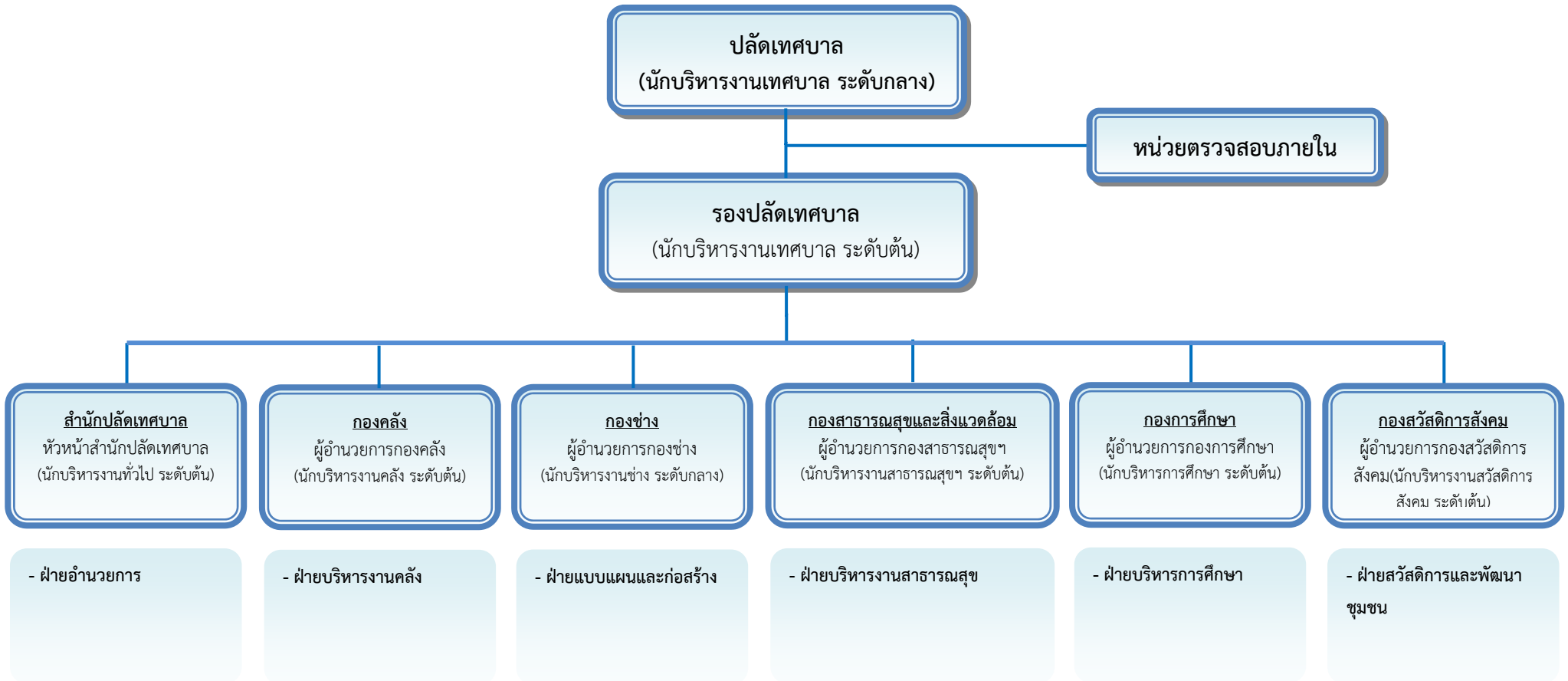
2. เงินประจำตำแหน่งของประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ฉบับลงวันที่ 7 มีนาคม 2559
3. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
4. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.), เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.), เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลายู (พ.ภ.ม.), เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ภ.), เงินวิทยฐานะ, เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) ฯลฯ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว





๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างของเทศบาลตำบลท่ายาง

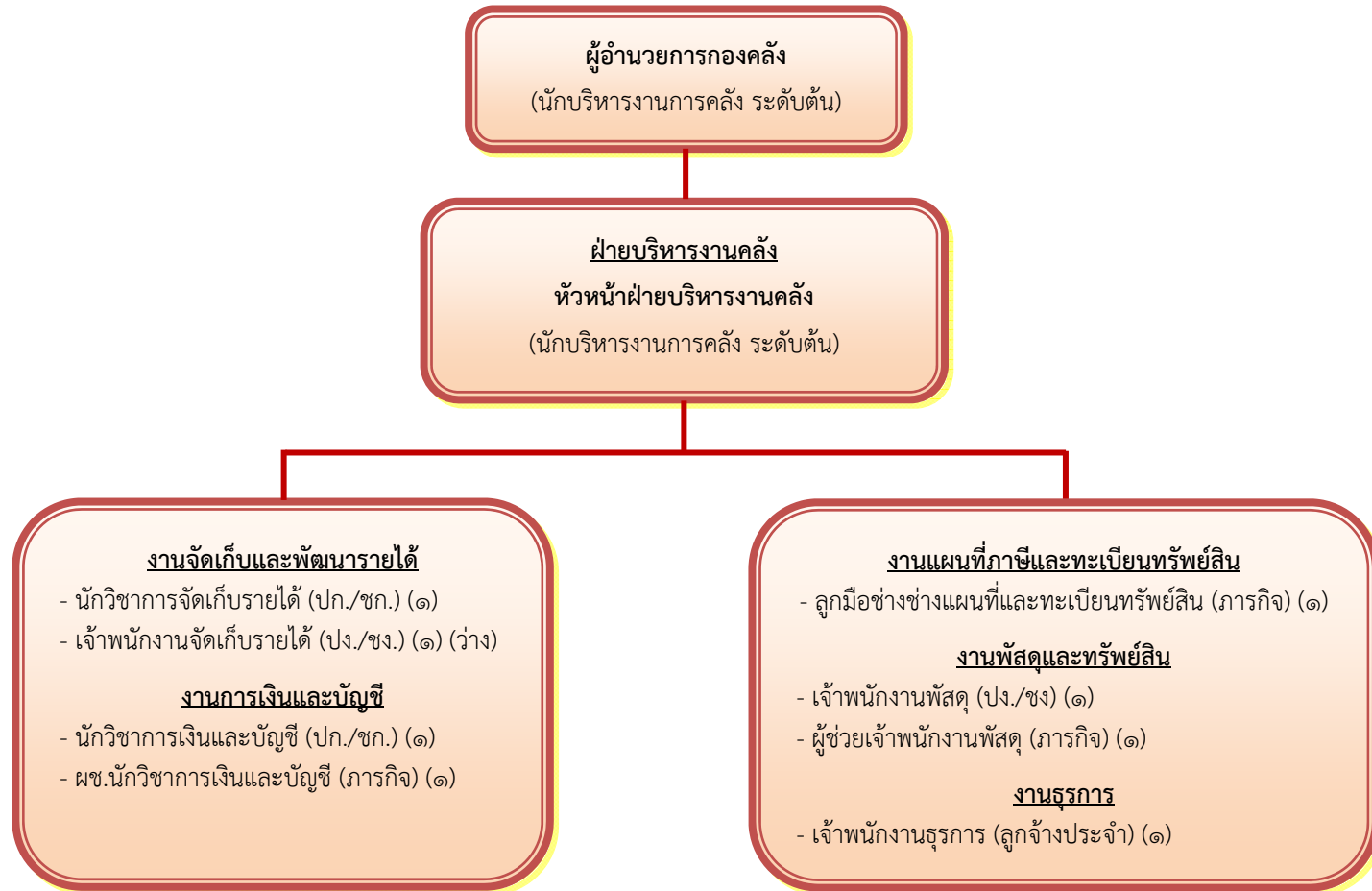


## โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



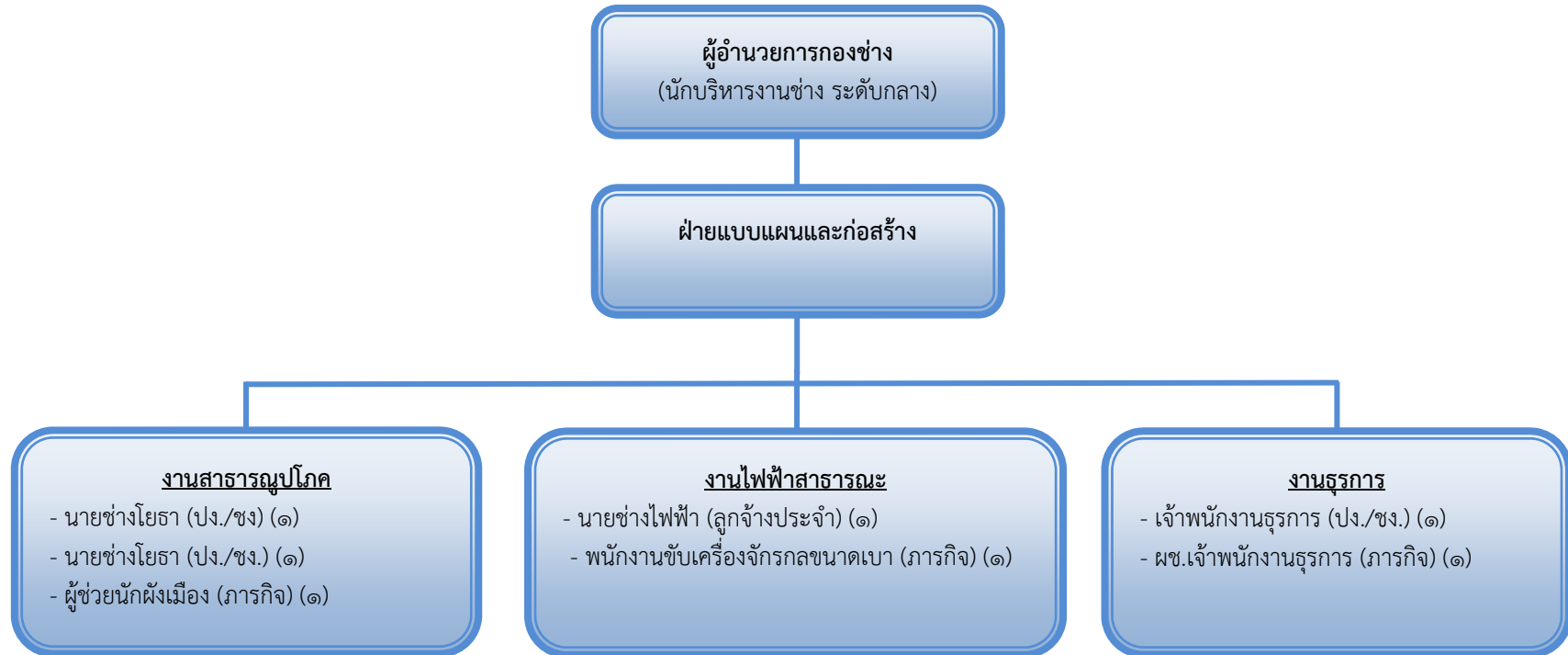
ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
ระดับ										
จำนวน	--	๒	๓	๒	-	๒	๓	๓	๗	๒๓

## โครงสร้างกองคลัง



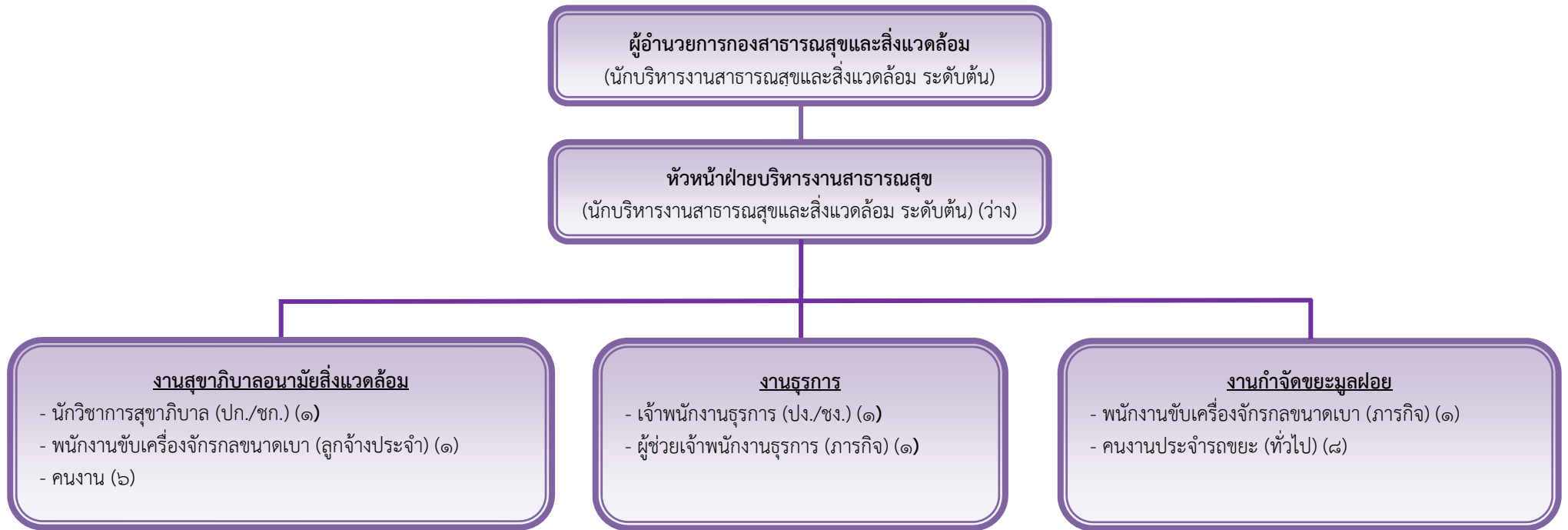
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
ระดับ										
จำนวน	-	๒	๒	-	๑	๑	๑	-	๓	๑๐

## โครงสร้างกองช่าง



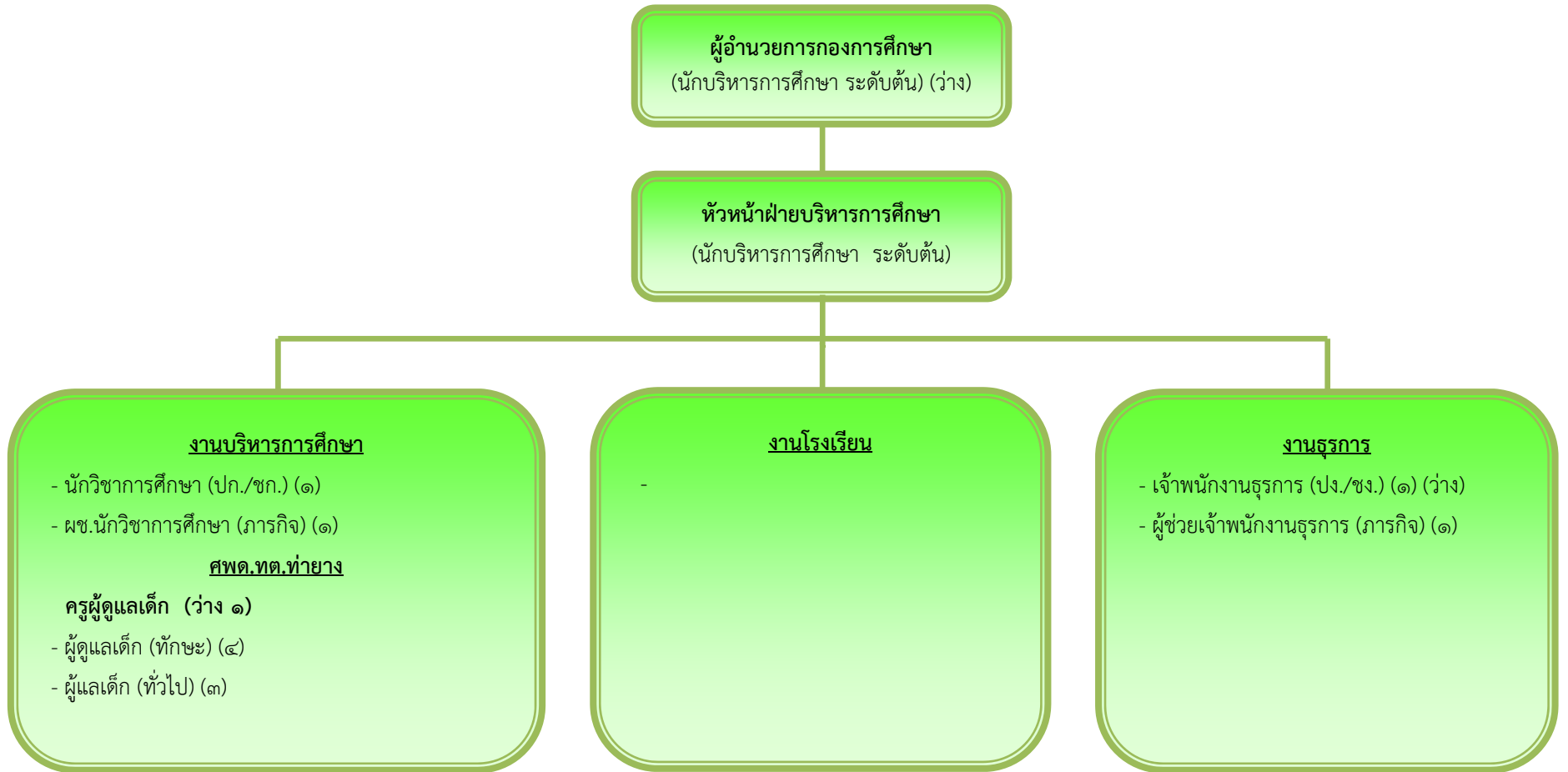
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	-	๒	๑	๑	-	๓	๘

## โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



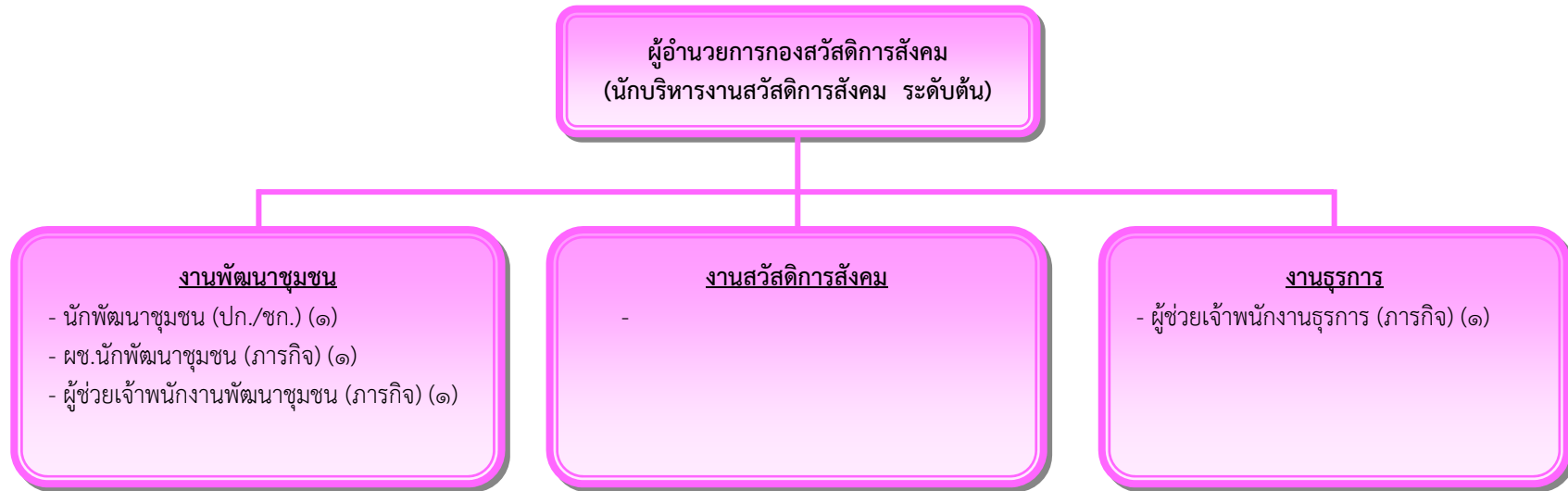
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๒	-	๑	๑	-	๑	๑๔	๒	๒๑

## โครงสร้างกองการศึกษา



ประเภท	ผู้อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		พนักงานครูเทศบาล	ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ		ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๒	-	๑	-๑	-	๑-	-	๓	๖	๑๔

## โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๑	๑	-	-	-	-	-	๓	๕

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานขององค์กรต่างๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่นๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนและปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

เทศบาลตำบลท่ายางได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

(๑) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยเทศบาลตำบลท่ายางเป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเอง หรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่นๆ ตลอดจนจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

(๔) จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิผลการทำงานให้สูงขึ้น

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่ การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่



(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่อง ผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

เทศบาลตำบลท่ามายังตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการ และตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลท่ามาย มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลท่ามาย ได้ยึดถือและปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่ามาย ตามแนวทางข้างต้นนั้นได้กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลท่ามายเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลท่ามาย ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

เทศบาลตำบลท่ามาย ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้



**ประกาศเทศบาลตำบลท่ายาง**  
**เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลท่ายาง**

.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อเป็นการรองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ข้าพเจ้า นายชัยศักดิ์ อ่ำลอย นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลท่ายาง ดังนี้

**๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)**

เทศบาลตำบลท่ายาง โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการวางแผนกำลังคนแสวงหากคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติภารกิจของเทศบาลตำบลท่ายาง

**แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้**

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรว่างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ต้องประกาศทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลท่ายางและประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านนั้น และสอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด

**๒. ด้านการพัฒนา (Development)**

เทศบาลตำบลท่ายางโดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการและพนักงานจ้างเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ทักษะ และสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของเทศบาลตำบลท่ายาง แผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๒ จัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบ E-Learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ

๒.๔ นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนาบุคคล

๒.๕ ส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานจ้างพัฒนาตนเอง

๒.๖ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงานที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร

### ๓. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

เทศบาลตำบลท่าทรายโดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ต้องวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมยกย่อง ชมเชยบุคลากรเพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร

#### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำและดำเนินสำรวจความต้องการของบุคลากรที่มีต่อหน่วยงานและผู้บริหาร เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๓.๒ กำหนดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ของบุคลากรในหน่วยงานผ่านกิจกรรมต่างๆ

๓.๓ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนให้ข้าราชการรับทราบ

๓.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน (ระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ)

๓.๕ จัดกิจกรรมยกย่อง ชมเชยบุคลากร ที่เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านต่างๆ

๓.๖ จัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

๓.๗ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และให้เป็นธรรมแก่บุคลากรทุกคน

### ๔. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

เทศบาลตำบลท่าทรายโดยทุกส่วนราชการต้องร่วมมือในการบริหารทรัพยากรอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุมกำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรมข้าราชการ

๔.๒ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ ให้ยึดความรู้ความสามารถและประโยชน์ต่อองค์กรเป็นหลักในการคัดเลือก

ทั้งนี้ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวต่อนายกเทศบาลตำบลท่าทรายทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายชัยศักดิ์ อ่ำลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าทราย

“นครศรีธรรมราช นครแห่งอารยธรรม”

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างที่มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลท่ายาง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลท่ายางทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเทศบาลตำบลท่ายาง ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

#### นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

##### ของเทศบาลตำบลท่ายาง

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
  - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
  - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
  - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของเทศบาลอาจขัดประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
  - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พวกรวมพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนรวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุภาพ โดยไม่หลีกเลียง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด



เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่เกิดการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่ที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกับกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกับกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ

ปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตติตนเป็นพลเมืองที่ตีร่วมกันพัฒนาชุมชน ให้นำอยู่คุณธรรมและคุณลักษณะสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลักเสียงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพัตติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลท่าสาย จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลท่าสาย ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลท่าสาย โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้

ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลท่ายาง จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลท่ายาง หรืออาจเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลท่ายาง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลท่ายาง จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



คำสั่งเทศบาลตำบลท่ายาง

ที่ ๔๖๗/๒๕๖๓

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลท่ายาง จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชัยศักดิ์ อ่ำลอย)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน				
<b>พนักงานเทศบาล</b>															
๑	จ.อ.เวชยันต์ หนูรักษา	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๕๓,๙๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๒๑,๙๖๐	๓๗,๘๓๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐
๒	จ.อ.เกษม ชูเมือง	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๑๐,๙๖๐	๓๙,๐๘๐	๓,๕๐๐	-
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>															
<b>พนักงานเทศบาล</b>															
๓	พ.จ.อ.สุนทร ชินวงศ์	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๑,๓๒๐	๓๔,๑๑๐	๓,๕๐๐	-
<b>ฝ่ายอำนวยการ</b>															
๔	นางยุพเรศ เพชรด้วง	น.บ.(นิติศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๗๔,๑๖๐	๒๙,๖๘๐	๑,๕๐๐	-
<b>งานกรเจ้าหน้าที่</b>															
๕	นางสาวศศิษฐ สุขบาล	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-	-	๓๔๙,๓๒๐	๒๙,๑๑๐	-	-
<b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>															
๖	นายณรงคชัย โยทอง	ศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	-	๓๑๑,๖๔๐	๒๕,๙๗๐	-	-
<b>งานทะเบียนราษฎร</b>															
๗	นายประจักษ์ ศรีสุขใส	ศ.บ.(รัฐศาสตร์การปกครอง)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐	๒๔,๙๗๐	-	-
๘	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง/ชง.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๒๔,๘๒๕	-	-
<b>งานนิติกร</b>															
๙	นายศิริพงศ์ รัตนบุรี	น.บ.(นิติศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๒๐๗,๔๘๐	-	-	๒๐๗,๔๘๐	๑๗,๒๙๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
๑๐	นายชำนาญ ศรีสุขใส	นิติศาสตร์บัณฑิต	-	ผ.ช.นิติกร	-	-	ผ.ช.นิติกร	-	๒๒๙,๒๐๐	-	-	๒๒๙,๒๐๐	๑๙,๑๐๐	-	-
<b>งานธุรการ</b>															
๑๑	นางศิริณภา ยอดธรรมรัตน์	บ.ช.(การสอบบัญชี)	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๑๕๕,๖๔๐	-	-	๑๕๕,๖๔๐	๑๒,๙๗๐	-	-
๑๒	นางสาวชนกกาญจน์ คงแก้ว	ศ.บ.(การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๑๕๒,๗๖๐	-	-	๑๕๒,๗๖๐	๑๒,๗๓๐	-	-
<b>ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)</b>															
๑๓	นายสุนทร คำรงค์	ม.ศ.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๑๔,๕๖๐	-	-	๒๑๔,๕๖๐	๑๗,๘๘๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
๑๔	นางสาวนันท์นภัส เครือจันทร์	ศ.บ.ครุศาสตร์บัณฑิต	-	ผ.ช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	ผ.ช.นักจัดการงานทั่วไป	-	๒๑๗,๒๐๐	-	-	๒๑๗,๒๐๐	๑๘,๑๐๐	-	-
๑๕	นายสุริยัน อ่ำลอย	ศ.บ.(รัฐศาสตร์)	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๔,๔๔๐	-	-	๑๒๔,๔๔๐	๑๐,๓๗๐	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน				
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>															
๑๖	นายเลิศศักดิ์ เครือจันทร์	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๐,๐๘๐	-	-	๑๓๐,๐๘๐	๑๐,๘๔๐	-	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>															
๑๗	นายวิฑูรย์ สุวรรณ	ม.๓	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	-	-
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>															
๑๘	นายสุทธิพงษ์ ชุ่มชื่นสกุลสุข	วท.บ.(เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์)	๒๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	๒๔๕,๒๘๐	๒๐,๔๔๐	-	-
<b>ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)</b>															
๑๙	นายเชวงรัตน์ โกรนรา	ปวช.ช่างยนต์	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๘๐,๐๘๐	-	-	๒๘๐,๐๘๐	๒๓,๓๔๐	-	-
๒๐	นายชัยยุทธ ไวยพันธ์	คบ.(อุตสาหกรรมศิลป์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๕๒,๑๒๐	-	-	๒๕๒,๑๒๐	๒๑,๐๑๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>															
๒๑	นายประเทือง โกรนรา	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๘๐,๘๔๐	-	-	๑๘๐,๘๔๐	๑๕,๐๗๐	-	-
๒๒	นายพัฒนพงษ์ สิงขชัย	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๓๖,๘๐๐	-	-	๑๓๖,๘๐๐	๑๑,๔๐๐	-	-
๒๓	นายเอกชัย เพชรดวง	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐	๑๑,๕๑๐	-	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>															
๒๔	นายไตรรัตน์ ธรพร	วท.บ.(วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	-	-
๒๕	นายจักรกฤษ ชัยคุ้ม	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	-	-
<b>กองคลัง (๐๔)</b>															
๒๖	นางสาวปริมา พัฒนะจำรูญ	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๘,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓,๕๐๐	-
<b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>															
๒๗	นางสุจินตนา ชุมทอง	บธ.บ.(การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๙๔,๐๘๐	๓๑,๓๔๐	๑,๕๐๐	-
<b>งานการเงินและบัญชี</b>															
๒๘	นางสาวพริดา บัวผืน	บธ.บ. (การเงินและการธนาคาร)	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐	๒๔,๙๗๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
๒๙	นางสาวกมลเนตร พรหมรักษ์	บช.บ. (การบัญชี)	-	ผ. นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผ. นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๒๐๔,๖๐๐	-	-	๒๐๔,๖๐๐	๑๗,๐๕๐	-	-
<b>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</b>															
๓๐	นางรสศรี รักบำรุง	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๒๖๖,๐๔๐	-	-	๒๖๖,๐๔๐	๒๒,๑๗๐	-	-
๓๑	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๒๔,๘๒๕	-	-
<b>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>															
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
๓๒	นายวิระพล พรหมแสง	ปวส.ก่อสร้าง	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษี	-	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษี	-	๑๗๖,๕๒๐	-	-	๑๗๖,๕๒๐	๑๔,๗๑๐	-	-
<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>															
๓๓	นางกฤติกา เลิศตระกูล	บธ.บ. (การเงินและการธนาคาร)	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง.	๑๘๙,๖๐๐	-	-	๑๘๙,๖๐๐	๑๕,๘๐๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															







ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน				
๖๙	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๒๔,๘๒๕	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
๗๐	นางสาวจิราพรรณ คชสิทธิ์	คบ.(ครุศาสตร์บัณฑิต)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๕,๖๔๐	-	-	๑๕๕,๖๔๐	๑๒,๙๗๐	-	-
<b>สพด.เทศบาลตำบลท่าช้าง</b>															
๗๑	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๘-๒๒๒๘๑-๖๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒๑-๒-๐๘-๒๒๒๘๑-๖๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓๔๒,๓๖๐	-	-	๓๔๒,๓๖๐	๒๘,๕๓๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้รู้ทักษะ)</b>															
๗๒	นางสาวกานต์ศิณี เครือจันทร์	คบ.(ครุศาสตร์บัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๒๕,๘๘๐	-	-	๑๒๕,๘๘๐	๑๐,๔๙๐	-	-
๗๓	นางสำราญ รสมาลี	ศศ.บ.(วัฒนธรรมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๗,๙๖๐	-	-	๑๑๗,๙๖๐	๙,๘๓๐	-	-
๗๔	นางรัชชก ทับไทร	ศศ.บ.(สื่อสารมวลชน)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๙,๔๐๐	-	-
๗๕	นางสาวศิวพร เชื้อพุทธ	คบ.(ครุศาสตร์บัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๒๑,๕๖๐	-	-	๑๒๑,๕๖๐	๑๐,๑๓๐	-	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>															
๗๖	นางสาวอัจฉิมาพร ธรฤทธิ์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	-	-
๗๗	นางสาวดวงใจ ไกรนรา	วท.บ.(เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	-	-
๗๘	นางสาวลัดดาพรรณ ศรีสุขใส	ศศ.บ.(การพัฒนารวม)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	-	-
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>															
๗๙	นางสุนันต์ แก้วฤทธิ์	ศศ.ม. (การบริหารและการพัฒนาสังคม)	๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๘๔,๓๒๐	๓๖,๘๖๐	๓,๕๐๐	-
<b>งานพัฒนาชุมชน</b>															
๘๐	นางสาวสุปราณี ขวัญปาน	ร.ม.	๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๙๖,๐๐๐	-	-	๓๙๖,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
๘๑	นางสาวนพรัตน์ มงคลหล้า	ศศ.บ.(ศิลปศาสตร์บัณฑิต)	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	๒๐๓,๖๔๐	-	-	๒๐๓,๖๔๐	๑๖,๙๗๐	-	-
๘๒	นางสาวชัยัญญา วัฒนสงค์	ศศ.บ.(ศิลปศาสตร์บัณฑิต)	-	ผช.เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	-	ผช.เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑๓๑,๕๒๐	-	-	๑๓๑,๕๒๐	๑๐,๙๖๐	-	-
<b>งานธุรการ</b>															
๘๓	นายอดิศร เดชรักษา	วศ.บ.(วิศวกรรมไฟฟ้า)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๕,๓๒๐	-	-	๑๔๕,๓๒๐	๑๒,๑๑๐	-	-

**หมายเหตุ** ข้องเงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลัง

ที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน

๒. เงินประจำตำแหน่งของประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนาจการท้องถิ่น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรารับเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ฉบับลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.), เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.), เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ก.ม.), เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.), เงินวิทยฐานะ, เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) ฯลฯ ทั้งนี้ ไม่รวมรวมถึงเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน				
<b>พนักงานเทศบาล</b>															
๑	จ.อ.เวชยันต์ หนูรักษา	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๕๓,๙๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๒๑,๙๖๐	๓๗,๘๓๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐
๒	จ.อ.เกษม ชูเมือง	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๑๐,๙๖๐	๓๙,๐๘๐	๓,๕๐๐	-
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>															
<b>พนักงานเทศบาล</b>															
๓	พ.จ.อ.สุนทร ชินวงศ์	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๑,๓๒๐	๓๔,๑๑๐	๓,๕๐๐	-
<b>ฝ่ายอำนวยการ</b>															
๔	นางยุพเรศ เพชรด้วง	น.บ.(นิติศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๗๔,๑๖๐	๒๙,๖๘๐	๑,๕๐๐	-
<b>งานกรเจ้าหน้าที่</b>															
๕	นางสาวศศิษฐ สุขบาล	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-	-	๓๔๙,๓๒๐	๒๙,๑๑๐	-	-
<b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>															
๖	นายณรงคชัย โยทอง	ศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	-	๓๑๑,๖๔๐	๒๕,๙๗๐	-	-
<b>งานทะเบียนราษฎร</b>															
๗	นายประจักษ์ ศรีสุใส	ศ.บ.(รัฐศาสตร์การปกครอง)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐	๒๔,๙๗๐	-	-
๘	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๒๔,๘๒๕	-	-
<b>งานนิติกร</b>															
๙	นายศิริพงศ์ รัตนบุรี	น.บ.(นิติศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๒๐๗,๔๘๐	-	-	๒๐๗,๔๘๐	๑๗,๒๙๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
๑๐	นายชำนาญ ศรีสุใส	นิติศาสตร์บัณฑิต	-	ผ.ช.นิติกร	-	-	ผ.ช.นิติกร	-	๒๒๙,๒๐๐	-	-	๒๒๙,๒๐๐	๑๙,๑๐๐	-	-
<b>งานธุรการ</b>															
๑๑	นางศรินภา ยอดธรรมรัตน์	บ.ช.(การสอบบัญชี)	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑๕๕,๖๔๐	-	-	๑๕๕,๖๔๐	๑๒,๙๗๐	-	-
๑๒	นางสาวชนกกาญจน์ คงแก้ว	ศ.บ.(การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑๕๒,๗๖๐	-	-	๑๕๒,๗๖๐	๑๒,๗๓๐	-	-
<b>ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)</b>															
๑๓	นายสุนทร คำรงค์	ม.ศ.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๑๔,๕๖๐	-	-	๒๑๔,๕๖๐	๑๗,๘๘๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
๑๔	นางสาวนันท์นภัส เครือจันทร์	ศ.บ.ครุศาสตร์บัณฑิต	-	ผ.ช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	ผ.ช.นักจัดการงานทั่วไป	-	๒๑๗,๒๐๐	-	-	๒๑๗,๒๐๐	๑๘,๑๐๐	-	-
๑๕	นายสุริยัน อ่ำลอย	ศ.บ.(รัฐศาสตร์)	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๔,๔๔๐	-	-	๑๒๔,๔๔๐	๑๐,๓๗๐	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน				
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>															
๑๖	นายเลิศศักดิ์ เครือจันทร์	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๐,๐๘๐	-	-	๑๓๐,๐๘๐	๑๐,๘๔๐	-	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>															
๑๗	นายวิฑูรย์ สุวรรณ	ม.๓	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	-	-
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>															
๑๘	นายสุทธิพงษ์ ชุ่มชื่นสกุลสุข	วท.บ.(เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์)	๒๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	๒๔๕,๒๘๐	๒๐,๔๔๐	-	-
<b>ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)</b>															
๑๙	นายเชวงรัตน์ โกรนรา	ปวช.ช่างยนต์	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๘๐,๐๘๐	-	-	๒๘๐,๐๘๐	๒๓,๓๔๐	-	-
๒๐	นายชัยยุทธ ไวยพันธ์	คบ.(อุตสาหกรรมศิลป์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๕๒,๑๒๐	-	-	๒๕๒,๑๒๐	๒๑,๐๑๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)</b>															
๒๑	นายประเทือง โกรนรา	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๘๐,๘๔๐	-	-	๑๘๐,๘๔๐	๑๕,๐๗๐	-	-
๒๒	นายพัฒนพงษ์ สิงขชัย	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๓๖,๘๐๐	-	-	๑๓๖,๘๐๐	๑๑,๔๐๐	-	-
๒๓	นายเอกชัย เพชรดวง	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐	๑๑,๕๑๐	-	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>															
๒๔	นายไตรรัตน์ ธรพร	วท.บ.(วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	-	-
๒๕	นายจักรกฤษ ชัยคุ้ม	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	-	-
<b>กองคลัง (๐๔)</b>															
๒๖	นางสาวปริมา พัฒนะจำรูญ	บธ.บ.(การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๘,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓,๕๐๐	-
<b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>															
๒๗	นางสุจินตนา ชุมทอง	บธ.บ.(การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๙๔,๐๘๐	๓๑,๓๔๐	๑,๕๐๐	-
<b>งานการเงินและบัญชี</b>															
๒๘	นางสาวพริดา บัวผิมน	บธ.บ.(การเงินและการธนาคาร)	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐	๒๔,๙๗๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
๒๙	นางสาวกมลเนตร พรหมรักษ์	บช.บ.(การบัญชี)	-	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๒๐๔,๖๐๐	-	-	๒๐๔,๖๐๐	๑๗,๐๕๐	-	-
<b>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</b>															
๓๐	นางรสศรี รักบำรุง	บธ.บ.(การบัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๒๖๖,๐๔๐	-	-	๒๖๖,๐๔๐	๒๒,๑๗๐	-	-
๓๑	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๒๔,๘๒๕	-	-
<b>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>															
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
๓๒	นายวิระพล พรหมแสง	ปวส.ก่อสร้าง	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษี	-	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษี	-	๑๗๖,๕๒๐	-	-	๑๗๖,๕๒๐	๑๔,๗๑๐	-	-
<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>															
๓๓	นางกฤติกา เลิศตระกูล	บธ.บ.(การเงินและการธนาคาร)	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง.	๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง.	๑๘๙,๖๐๐	-	-	๑๘๙,๖๐๐	๑๕,๘๐๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															





ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน				
๖๙	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๒๔,๘๒๕	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
๗๐	นางสาวจิราพรรณ คชสิทธิ์	คป.(ครุศาสตร์บัณฑิต)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๕,๖๔๐	-	-	๑๕๕,๖๔๐	๑๒,๙๗๐	-	-
<b>สพด.เทศบาลตำบลท่าสาย</b>															
๗๑	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๘-๒๒๒๘๑-๖๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒๑-๒-๐๘-๒๒๒๘๑-๖๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓๔๒,๓๖๐	-	-	๓๔๒,๓๖๐	๒๘,๕๓๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้รู้ทักษะ)</b>															
๗๒	นางสาวกานต์ศิณี เครือจันทร์	คป.(ครุศาสตร์บัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๒๕,๘๘๐	-	-	๑๒๕,๘๘๐	๑๐,๔๙๐	-	-
๗๓	นางสำราญ รสมาลี	ศศ.บ.(วัฒนธรรมศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๗,๙๖๐	-	-	๑๑๗,๙๖๐	๙,๘๓๐	-	-
๗๔	นางรัชชก ทับไทร	ศศ.บ.(สื่อสารมวลชน)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๙,๔๐๐	-	-
๗๕	นางสาวศิวพร เชื้อพุทธ	คป.(ครุศาสตร์บัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๒๑,๕๖๐	-	-	๑๒๑,๕๖๐	๑๐,๑๓๐	-	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>															
๗๖	นางสาวอัจฉิมาพร ธรฤทธิ์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	-	-
๗๗	นางสาวดวงใจ ไกรนรา	วท.บ.(เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	-	-
๗๘	นางสาวลัดดาพรรณ ศรีสุขใส	ศศ.บ.(การพัฒนารวม)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	-	-
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>															
๗๙	นางสุนันต์ แก้วฤทธิ์	ศศ.ม. (การบริหารและการพัฒนาสังคม)	๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๘๔,๓๒๐	๓๖,๘๖๐	๓,๕๐๐	-
<b>งานพัฒนาชุมชน</b>															
๘๐	นางสาวสุปราณี ขวัญปาน	ร.ม.	๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๙๖,๐๐๐	-	-	๓๙๖,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)</b>															
๘๑	นางสาวนพรัตน์ มงคลหล้า	ศศ.บ.(ศิลปศาสตร์บัณฑิต)	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	๒๐๓,๖๔๐	-	-	๒๐๓,๖๔๐	๑๖,๙๗๐	-	-
๘๒	นางสาวชัยัญญา วัฒนสงค์	ศศ.บ.(ศิลปศาสตร์บัณฑิต)	-	ผช.เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	-	ผช.เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑๓๑,๕๒๐	-	-	๑๓๑,๕๒๐	๑๐,๙๖๐	-	-
<b>งานธุรการ</b>															
๘๓	นายอดิศร เดชรักษา	วศ.บ.(วิศวกรรมไฟฟ้า)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๕,๓๒๐	-	-	๑๔๕,๓๒๐	๑๒,๑๑๐	-	-

**หมายเหตุ** ข้องเงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลัง

ที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน

๒. เงินประจำตำแหน่งของประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ฉบับลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.), เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.), เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ก.ม.), เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.), เงินวิทยฐานะ, เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) ฯลฯ ทั้งนี้ ไม่รวมรวมถึงเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว





**ประกาศเทศบาลตำบลท่ายาง**  
**เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน**  
**ของเทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช**

.....

ด้วยเทศบาลตำบลท่ายาง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลท่ายางจึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลตำบลท่ายาง ดังนี้

**๑. หน่วยตรวจสอบภายใน**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. สำนักปลัดเทศบาล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

### ๒.๑.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล การร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสาร สำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของเทศบาล ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวก งานการสาธารณสุขของเทศบาล งานกิจการสภา งานการเลือกตั้ง การจัดทำและควบคุมเก็บรักษาคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบุคคลของเทศบาล เกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ ดำเนินเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับ การบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล โดยศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผล ในการ ดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๓ งานทะเบียนราษฎร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการทะเบียนของเทศบาล ทำหน้าที่ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราว ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย ตลอดจน การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน ของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๒.๑.๕ งานนิติการ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การพิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างหรือแก้ไข เพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทาง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๒.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การป้องกัน และระงับอัคคีภัย พิจารณา ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ กับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและ ทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิม ตามแผนที่ เทศบาลได้กำหนดไว้ การป้องกันฝ่ายพลเรือน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๓. กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำ บทลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานการจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำ บทลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน งานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จาก ทรัพย์สินเทศบาล การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและ พัฒนารายได้ งานแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

### ๓.๑.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล การร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสาร สำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของกองดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวก การจัดทำและควบคุมเก็บรักษาคำสั่งและประกาศของกอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางการเงินและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การรับ จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและตรวจเงิน จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารทำงานเดือน ตั้งฎีกาเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอ พิจารณาแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม เพื่อประเมินภาษี คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจกจ่ายผลประเมิน ค่าชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับ การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๔ งานพัสดุ และทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางพัสดุ เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๓.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดทำแผนที่ภาษี จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒, ๑๗) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานบริการข้อมูลด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และรายงานการจัดทำ เปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๔. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้าสาธารณ โดยมึหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

#### ๔.๑.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล การร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทาน หนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสาร สำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของกองดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวก การจัดทำและควบคุมเก็บรักษาคำสั่งและประกาศของกอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### **๔.๑.๒ งานสาธารณูปโภค**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางช่างโยธา ได้แก่ งานสำรวจ งานรังวัด งานเขียนแบบ และงานก่อสร้าง เกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ คู คลอง อาคาร อุโมงค์ เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงาน ด้านช่างโยธา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔.๑.๓ งานไฟฟ้าสาธารณะ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมและข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและโภชนาการ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานควบคุมการประกอบการค้าที่ น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### **๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและโภชนาการ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาล การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานสุขาภิบาลอนามัย สิ่งแวดล้อม งานโรงฆ่าสัตว์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

### ๕.๑.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสาร สำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของกอง ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวก การจัดทำและควบคุมเก็บรักษาคำสั่งและประกาศของกอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๕.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๕.๑.๓ งานขยะมูลฝอย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารเก็บขนรวบรวมมูลฝอยทั้งจาก บ้านเรือน แหล่งชุมชน และแหล่งสาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ การบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา**

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ การบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานการบริหารการศึกษา งานโรงเรียน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

### **๖.๑.๑ งานธุรการ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสาร สำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของกอง ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ช่วยติดต่อ และอำนวยความสะดวก การจัดทำและควบคุมเก็บรักษาคำสั่งและประกาศของกอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๖.๑.๒ งานบริหารการศึกษา**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษาทั้งระบบ โดยให้มีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๖.๑.๓ งานโรงเรียน**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน เกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน สร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน ปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ ปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็ก และชุมชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



## ๗. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายทอดให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๗.๑ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการประชาชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม งานโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้านและชุมชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๗.๒ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ ในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสาร สำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของกอง ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวก การจัดทำและควบคุมเก็บรักษาคำสั่งและประกาศของกอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยศักดิ์ อ่ำลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง



