



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



เทศบาลตำบลท่าช้าง

อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลท่ายาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้ อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่ายาง ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเป็น ประธาน ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น รวมทั้งสอดคล้องกับ แผนพัฒนาต่างๆ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) รายละเอียด ตามที่ปรากฏในเล่มนี้ โดยหวังว่า สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นสู่การพัฒนา ทุกๆ ด้านให้ยั่งยืนต่อไป

เทศบาลตำบลท่ายาง
สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ.....	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๑๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๓๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๔๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๔๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง.....	๕๐
๑๔. ภาคผนวก	
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
- สำเนาประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาล	
- สำเนาคำสั่งการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
เทศบาลตำบลท่าทราย อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. หลักการและเหตุผล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลท่าทราย ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ของเทศบาลตำบลท่าทรายที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจะครบกำหนดในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ซึ่งเทศบาลตำบลท่าทรายจะจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ให้สัมพันธ์และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังฉบับเดิม และในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีจะต้องอาศัยระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน 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 จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ายางมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ายาง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่ายาง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่ายางสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลท่ายางเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่ายาง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธานหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ 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 อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดตรังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 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 ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ 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 การเปรียบเทียบจำนวน

กรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ เทศบาลตำบลท่ายาง มีแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้พนักงานในองค์กรทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในสายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ยหรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ 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

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- 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 พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มเหมาะสำหรับการทำการเกษตร

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 ขาดความรู้ความชำนาญและเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพ 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
- ประชาชนส่วนใหญ่ ต้องการให้มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล เพื่อความสะดวกในการนำบุตรหลานมาฝากเรียน เพื่อจะได้ประกอบอาชีพ
- ปัญหาเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ปัญหายาเสพติด

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณจุดเสี่ยง
- ปรับปรุงอาคารศูนย์การเรียนรู้เป็นที่ทำการชุมชน
- ติดตั้งไฟเตือนบริเวณทางร่วม ทางแยกดังนี้ แยกวิทยานุเคราะห์ แยกนาท่อม แยกถนนสิทธิรินรา แยกถนนชลประทาน แยกสุขเขตหนองขึ้นาค

๔.๕ ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหาร ภายใต้ระบบธรรมาภิบาล

สภาพปัญหา

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

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- เทศบาลจะต้องบูรณาการความร่วมมือกับส่วนราชการอื่นๆ ในการพัฒนาตำบล และส่งเสริมให้ประชาชนยึดหลักการพัฒนาแบบยั่งยืน
- 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. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลท่ายางได้พิจารณาถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖ 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. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการ
สาธารณะ

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อ
ประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นด้วยตนเองดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ
ผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี 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. กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการนี้ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลท่ายาง ได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติกฎหมายจากพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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
โรงพยาบาลและสาธารณสุขสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๓) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
(มาตรา ๑๖ (๑๒))
- (๔) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
(มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและ
รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (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 และวัฒนธรรมอันดีของ
ท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑) มาตรา ๕๐ (๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

หมายเหตุ : มาตรา ๕๐,๕๑ หมายถึง พระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๖ หมายถึง พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

การวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าทราย ด้วยเทคนิค SWOT analysis

จุดแข็ง (Strength –S)

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

จุดอ่อน (Weak – W)

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

โอกาส (Opportunity – O)

๑. นโยบายรัฐบาล/จังหวัด สนับสนุนการพัฒนาด้านเกษตร เพื่อสนองยุทธศาสตร์พัฒนาเกษตรสู่สากลสอดคล้องกับศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เทศบาลตำบลท่าทราย 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 เครื่องมือเครื่องใช้ในการพัฒนา

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) การสาธารณูปการ
- (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 ปราบปราม 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 ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลท่ายางได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลดังกล่าวสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลท่ายาง ได้โดยการจัดทำแผนพัฒนากำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานแต่ละด้านให้เป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนาอำเภอแผนพัฒนาจังหวัดนโยบายรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลท่ายาง

นโยบายคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ (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 การท่องเที่ยววนาชาติที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการเกษตรที่มีศักยภาพในพื้นที่ที่มีความเข้มแข็ง (ข้าว, ไม้ผล, ปศุสัตว์, ประมง)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสู่เมืองสีเขียวชุมชนเข้มแข็งมั่นคงมั่งคั่งอย่างยั่งยืน

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

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาเทศบาลตำบลท่าช้างประกอบด้วย

๖ 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 พัฒนาเทศบาลตำบลท่าช้าง ให้เป็นตำบลที่น่าอยู่

๒.๒ ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการแก่ประชาชน

๒.๓ ส่งเสริมบทบาทของหมู่บ้าน/ชุมชนในการพัฒนาด้านสาธารณสุข

๒.๔ ส่งเสริมสนับสนุนป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒.๕ ส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๒.๖ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

- ๓.๑ ปรับปรุงและพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว
- ๓.๒ ส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพและการรวมกลุ่มเพื่อการพัฒนาต่าง ๆ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและสร้างเครือข่ายประชาธิปไตย

แนวทางการพัฒนา

- ๔.๑ ปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานให้พร้อมต่อการปฏิบัติการกิจของบุคลากร
- ๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่ายาง ทั้งทางด้านการ ปฏิบัติงาน ด้าน

คุณธรรม 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 บำรุง ศาสนสถาน
- ๕.๔ ส่งเสริมสนับสนุนประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- ๖.๑ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเทศบาลตำบลท่ายางให้เป็นตำบลน่าอยู่
- ๖.๒ ดูแล รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในเขตเทศบาล

นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารเทศบาลตำบลท่ายาง

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 รองรับเด็กเล็กที่จบจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล เพื่อลดภาระของผู้ปกครองในการหาที่เรียนต่อ ยอดชั้นเรียนในระดับอนุบาล รวมทั้งจะส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป

๕. นโยบายด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยการดูแล สงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย ให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้ป่วยโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน และส่งเสริมกิจกรรมอาสาเพื่อสังคม (อสม.) จะสนับสนุนให้เยาวชนและประชาชนทุกวัยออกกำลังกาย เพิ่มพื้นที่ ในการเล่นกีฬา จัดสร้างอาคารอเนกประสงค์และจัดทำเป็นศูนย์กีฬา ที่ได้มาตรฐานสามารถรองรับการแข่งขันในระดับต่างๆ ได้

๖. นโยบายด้านการเมือง การบริหาร จะบริหารงานโดยเน้นหลักประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้อง จะจัดระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ได้มาตรฐานและมีอุปกรณ์อย่างเพียงพอ จัดตั้งศูนย์อาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน (อปพร.อส.ตร.) เพื่อรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัยอย่างต่อเนื่อง

๗. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน จะดำเนินการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ในชุมชน ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาเทศบาล จะเปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นและหาทางออกร่วมกันในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการในชุมชน เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนตนเองโดยเทศบาลเป็นผู้ให้การสนับสนุน รวมทั้งส่งเสริมกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ทุกประเภท

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 เดิมเป็นสุขาภิบาลท่ายาง ได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ตั้งอยู่ในอำเภอทุ่งใหญ่ ระยะห่างจากจังหวัดนครศรีธรรมราช ๑๐๕ กิโลเมตร การสัญจรไปมาสะดวก และเป็นเส้นทางผ่านไปยังจังหวัดกระบี่ และสุราษฎร์ธานี ลักษณะเป็นเมืองเล็ก ๆ ประชากรมีความเป็นอยู่เรียบง่ายส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตรและค้าขาย พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มเหมาะสำหรับการทำเกษตรเทศบาลตำบลท่ายางกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งตามแผนอัตรากำลังเดิมกำหนดกรอบอัตรากำลังไว้จำนวนทั้งสิ้น ๘๒ อัตรา และจากการวิเคราะห์การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในตำแหน่งใดจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ (เอกสารหมายเลข ๑)

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

๗.๑ การเปรียบเทียบอัตรากำลังของตนเองกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในกลุ่มและขนาดเดียวกัน (Benchmarking)

เทศบาลตำบลท่ายาง ได้ดำเนินการเปรียบเทียบอัตรากำลัง (Benchmarking) กับเทศบาลอื่นซึ่งอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง หรือในเขตจังหวัดเดียวกันซึ่งที่เป็นเทศบาลสามัญ ประกอบด้วยเทศบาลตำบลฉวาง เทศบาลตำบลไม้เรียง เทศบาลตำบลสวนขัน เทศบาลตำบลกะปาง ผลจากการเปรียบเทียบอัตรากำลังคนตามกรอบอัตรากำลัง ปรากฏดังนี้

อปท.	ส่วน ราชการ (ส่วน)	งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๐	พนักงาน เทศบาล (คน)	พนักงานครู เทศบาล (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	รวม (คน)
ทต.ที่วัง	๖	๙๒,๐๐๐,๐๐๐	๔๒	๕	๔	๗๓	๑๒๔
ทต.ถ้ำใหญ่	๕	๗๑,๖๔๒,๐๐๐	๓๖	๙	๓	๔๐	๘๘
ทต.กะปาง	๓	๖๖,๖๗๗,๐๐๐	๒๙	๔	๑	๓๗	๗๒
ทต.ชะมาย	๕	๘๖๑๓๐๐๐๐	๓๖	๔	๒	๗๑	๑๑๓
ทต.ท่ายาง	๖	๕๒,๕๙๓,๙๖๐	๒๑	-	๖	๔๔	๗๑

จากผลการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้าง (Benchmarking) จะเห็นว่าการกำหนดอัตราค่าจ้างของเทศบาลตำบลท่ายาง ยังต้องปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และภารกิจงานและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ดังนั้น เทศบาลตำบลท่ายางจึงมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานในอนาคตเทศบาลตำบลท่ายางอาจจะต้องมีการปรับปรุงอัตราค่าจ้าง เพื่อรองรับภารกิจถ่ายโอนหรือภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นของงานบางกอง หรืออาจจะแบ่งส่วนราชการอย่างชัดเจนทั้งนี้ จะต้องวิเคราะห์ปริมาณงานและความต้องการกำลังคนควบคู่กับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคลากรให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๗.๒ วิเคราะห์อัตราค่าจ้างภายในเทศบาลตำบลท่ายาง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็งจุดอ่อน 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 ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

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 เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
๔. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ เพิ่มขึ้นจำนวนมากทำให้ทำให้การปฏิบัติของบุคลากรสะดุด
๖. บุคลากรบางตำแหน่งงานยังขาดความเข้าใจถึงภารกิจและอำนาจหน้าที่ของตนเอง
๗. งบประมาณค่อนข้างน้อยทำให้การตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในแต่ละด้านยังครอบคลุมไม่ได้เพียงพอ เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการศึกษา ด้านการส่งเสริมการมีงานทำ

โอกาส (Opportunity)

๑. กฎหมายกระจายอำนาจฯ 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. อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจฯ บางภารกิจยังไม่มี ความชัดเจน
๒. การให้ความอิสระเทศบาลจากส่วนกลางยังไม่เต็มที่ ยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุมดูแลจาก ส่วนภูมิภาค
๓. การจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอกับภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่น
๔. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๕. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
๖. เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงไป

จากการวิเคราะห์ SWOT ภายในองค์กร พบว่าเทศบาลตำบลท่าช้างมีจุดแข็ง คือ

ด้านองค์กร เทศบาลมีการแบ่งโครงสร้างมีการแบ่งงานกันทำอย่างชัดเจน มีการมอบหมายงาน มีการทำงานเป็นทีม องค์กรมีเครือข่ายการทำงานที่กว้างขวาง **ด้านงบประมาณ** มีการจัดเก็บรายได้เป็นของตนเอง ทำให้คล่องตัวในการบริหารงาน และมีเงินอุดหนุนจากรัฐบาลในบางภารกิจงาน **ด้านผู้บริหาร** มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงมีความมุ่งมั่นตั้งใจและอุทิศตนในการทำงานมีการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร มีการส่งเสริมด้านการศึกษา **ด้านตัวบุคลากรในสังกัด** บุคลากรในสังกัดมีความรักความสามัคคีมีจิตบริการมีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และบุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่เขตเทศบาล จึงทำให้การปฏิบัติงาน การบริหารงานตรงตามความต้องการของประชาชน แต่ละสายงานมีเครือข่ายการทำงานกว้างขวาง

จุดอ่อน (Weak) เทศบาลตำบลท่ายางยังมีจุดอ่อนภายในองค์กร คือ ขาดแคลนบุคลากร มีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิด ในการปฏิบัติงานมีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้ทำให้การปฏิบัติของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์ บุคลากรบางท่านยังขาดความเข้าใจถึงภารกิจและอำนาจหน้าที่ของตนเองงบประมาณค่อนข้างน้อย ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนยังครอบคลุมไม่ได้เพียงพอ

โอกาส (Opportunity) ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความสำคัญต่องาน บุคคลเป็นอย่างดีให้โอกาสในการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา การฝึกอบรม การส่งเสริมเพิ่มพูนองค์ความรู้ มีการจัดระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานมีอิสระในการแสดงความคิดเห็น

ข้อจำกัด (Threat) อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจฯ บางภารกิจยังไม่มี ความชัดเจน การให้ความอิสระของเทศบาลจากส่วนกลางยังไม่เต็มที่ซึ่งต้องอยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุมดูแลจาก ส่วนภูมิภาคการจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอกับภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่นระเบียบกฎหมายยังไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานเทศบาลยังมีข้อจำกัดด้านงบประมาณมีเทคโนโลยีใหม่ๆ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

เทศบาลตำบลท่ายาง ยังมีความต้องการอัตรากำลังที่เชี่ยวชาญทางสายอาชีพเฉพาะด้าน บางภารกิจยังขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน และต้องพัฒนาคนในองค์กรให้มีความรู้เพิ่มเติมยิ่งขึ้นให้ครอบคลุมทุกภารกิจงาน และจะต้องจัดหาและพัฒนาเรื่องอุปกรณ์และเทคโนโลยีเครื่องจักรสำหรับภารกิจ ใหญ่ๆ เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำฯลฯ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลท่ายางดังกล่าว เทศบาลตำบลท่ายางมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลท่ายาง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ๒. สำนักปลัดเทศบาล ๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนิติการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานธุรการ	๑. หน่วยตรวจสอบภายใน ๒. สำนักปลัดเทศบาล ๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนิติการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานธุรการ	
๓. กองคลัง ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานพัสดุ และทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ	๓. กองคลัง ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานพัสดุ และทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ	
๔. กองช่าง ๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานธุรการ	๔. กองช่าง ๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานธุรการ	
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานขยะมูลฝอย - งานธุรการ	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานขยะมูลฝอย - งานธุรการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานโรงเรียน - งานธุรการ	๖. กองการศึกษา ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานโรงเรียน - งานธุรการ	
๗. กองสวัสดิการสังคม ๗.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานธุรการ	๗. กองสวัสดิการสังคม ๗.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - 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 พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

เทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายอำนวยการ								
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๕	นักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	๑	-	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)								
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
๑๖	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๒	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองคลัง(๑๔)								
๒๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๒๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน)								
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๓๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	๑	
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง(๐๕)								
๓๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-		ว่างเดิม
๓๖	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๗	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน)								
๓๘	นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
๓๙	ผู้ช่วยนักผังเมือง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)								
๔๑	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)								
๔๒	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๔๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มสนับสนุน)								
๔๖	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีมีทักษะ)								
๔๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๙	คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๕๐	คนงานประจำรถขยะ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
	กองการศึกษา(๐๘)								
๕๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	ฝ่ายบริหารการศึกษา								
๕๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีมีคุณวุฒิ)								
๕๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.ท่ายาง								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีมีทักษะ)								
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน) ว่างเดิม
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบท้องถิ่น
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	งบท้องถิ่น
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๖๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีมีคุณวุฒิ)								
๖๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๘๒	๘๒	๘๒	๘๒	-	-	-	

หมายเหตุ การจัดแผนอัตรากำลังรอบนี้ ตามหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไม่ให้มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม แต่สามารถยุบตำแหน่งได้ กรณีที่ภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกินร้อยละ ๔๐ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงภารกิจและปริมาณงาน เหตุผลความจำเป็นในการขอยุบตำแหน่ง เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดด้วย

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าถึงจนเพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๘๙,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๖๐๕,๔๐๐	๖๒๑,๕๖๐	๖๓๘,๒๘๐	๓๕,๐๙๐
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๓,๐๘๐	๔๒๑,๔๐๐	๔๔๔,๙๖๐	๓๐,๒๒๐
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๘๕๑,๒๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๘๖๔,๖๔๐	๘๗๗,๓๒๐	๘๙๐,๔๒๐	๓๔,๑๘๐
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๑๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๒๙,๖๔๐	๓๔๑,๗๖๐	๓๕๔,๓๖๐	๒๔,๘๙๐
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๙๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๙,๕๒๐	๓๒๖,๑๒๐	๒๔,๔๔๐
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๖๘๐	๘,๘๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๖๑,๒๐๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๑,๕๔๐
๗	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก.	๑	๑	๒๘๙,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๙๖๐	๘,๙๖๐	๙,๐๐๐	๒๙๖,๐๐๐	๒๙๖,๙๖๐	๒๙๙,๒๐๐	๒๐,๒๔๐
๘	นิติกร	ป.ก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๓๒๐	๑๒,๓๒๐	๑๒,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเต็ม
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๑	๑	๓๐๙,๙๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๓๒๑,๙๖๐	๓๒๑,๘๘๐	๓๔๑,๒๐๐	๒๕,๖๖๐
๑๐	เจ้าพนักงานทะเบียน	ป.ก./ชก.	๑	-	๒๙๙,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๓๐๘,๖๒๐	๓๐๘,๖๒๐	๓๐๘,๖๒๐	ว่างเต็ม
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ชก.	๑	-	๒๑๙,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๒๑๑,๖๒๐	๒๑๑,๖๒๐	๒๑๑,๖๒๐	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานบริการพื้นฐาน)																		
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๘๑,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๙๐,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	๑๕,๓๔๐
๑๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลคนขับ	-	๑	๑	๒๙๐,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๙๘,๓๒๐	๒๙๙,๗๖๐	๓๐๖,๗๖๐	๒๐,๐๘๐
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๒,๒๐๐	๒๒๒,๖๔๐	๑๗,๘๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ปฏิบัติงาน)																		
๑๖	ผู้ช่วยนิติกร	-	๑	๑	๒๐๔,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๒,๘๘๐	๒๒๑,๔๐๐	๒๓๐,๒๘๐	๑๗,๐๕๐
๑๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๙๖,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๒๐๔,๖๐๐	๒๑๒,๘๘๐	๒๒๑,๔๐๐	๑๖,๑๒๐
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๒๐	๑๒๒,๑๒๐	๑๒๗,๘๘๐	๙,๕๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ฝึกหัด)																		
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๒๐	๑๒๒,๑๒๐	๑๒๗,๘๘๐	๙,๕๐๐
๒๐	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๑๒,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๑๑๖,๒๔๐	๑๒๑,๘๔๐	๑๒๗,๔๔๐	๑๐,๒๐๐
๒๑	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๒๒,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๖,๙๖๐	๑๓๒,๑๒๐	๑๓๗,๕๒๐	๑๐,๕๖๐
๒๒	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๒๒,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๖,๙๖๐	๑๓๒,๑๒๐	๑๓๗,๕๒๐	๑๐,๕๖๐
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๓	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๕	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
กองคลัง (๑๔)																		
๒๖	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๒๕,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๘,๖๒๐	๓๕๑,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๒๖,๘๘๐
๒๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๒๖๗,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๒๗๙,๐๘๐	๒๙๑,๐๘๐	๒๙๙,๐๘๐	ว่างเต็ม
๒๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๒๙๔,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๒๖๖,๕๖๐	๒๗๙,๔๘๐	๒๘๖,๒๐๐	๒๐,๗๒๐
๒๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเต็ม
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชก.	๑	๑	๒๐๓,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๔๐	๘,๐๐๐	๘,๑๒๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๐,๒๘๐	๒๒๓,๔๐๐	๑๖,๑๒๐
๓๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๒๒๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๙,๐๐๐	๒๓๔,๒๔๐	๒๓๔,๒๔๐	๒๓๕,๘๘๐	๑๘,๖๔๐
ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)																		
๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๒๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๙๒๐	๘,๙๒๐	๙,๐๐๐	๒๓๔,๒๔๐	๒๓๔,๒๔๐	๒๓๕,๘๘๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ปฏิบัติงาน)																		
๓๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๘๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๙๕,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๐๖,๘๐๐	๑๕,๐๐๐
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๕๘,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๒๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๑๖๔,๖๔๐	๑๗๑,๒๐๐	๑๗๖,๘๐๐	๑๓,๕๒๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
	พนักงานจ้างงานการกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)			๑	๑๘๖,๘๘๐		๑			๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๘๐	๑๘๖,๖๐๐	๑๙๓,๒๘๐	๑๙๖,๖๐๐	๑๑,๐๗๐	
กองช่าง (๑๕)																	
๓๖	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๔๘๘,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๘๘๐	๕๐๒,๖๘๐	๕๑๗,๒๐๐	๕๒๒,๐๘๐	๒๙,๕๑๐
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปว.จก.	๑		๒๐๗,๕๐๐	๑	๑	๑			๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๑๖,๙๔๐	๓๒๖,๖๖๐	ว่างเต็ม
๓๘	นายช่างโยธา	ปว.จก.	๑	-	๒๐๗,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๑๖,๙๔๐	๓๒๖,๖๖๐	ว่างเต็ม
๓๙	นายช่างโยธา	ปว.จก.	๑		๒๐๗,๕๐๐	๑	๑	๑			๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๑๖,๙๔๐	๓๒๖,๖๖๐	ว่างเต็ม
	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)																
๔๐	นายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๘๕,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๕๔๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๕๐	๑๕,๔๕๐
	พนักงานจ้างงานการกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)																
๔๑	ผู้ช่วยนักกลั่นกรอง	-	๑	๑	๑๙๖,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๕๒๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๒๐๔,๖๐๐	๒๑๒,๘๘๐	๒๑๓,๕๐๐	๑๖,๓๙๐
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๓,๖๘๐	๑	๑		-		๕,๕๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๙,๐๘๐	๑๔๔,๗๒๐	๑๕๐,๖๐๐	๑๑,๑๔๐
	พนักงานจ้างงานการกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)																
๔๓	พนักงานขึ้นเครื่องจักรขนาดเบา	-	๑	๑	๑๙๘,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๖๐	๑๙๗,๓๖๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๕๐	๑๓,๓๖๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)																	
๔๔	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๔๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๓๙๑,๗๖๐	๑	๑		-		๑๒,๖๐๐	๑๒,๘๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๕,๓๒๐	๓๙๗,๒๒๐	๔๐๐,๖๕๐	๒๖,๘๘๐
๔๖	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.	๑	๑	๒๐๔,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๒,๒๔๐	๒๑๙,๘๒๐	๒๒๗,๖๐๐	๑๗,๘๘๐
๔๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๐๗,๗๒๐	๑	๑	๑			๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๒๕๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๗๒๐	๒๓๔,๕๖๐	๑๗,๓๑๐
	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)																
๔๘	พนักงานขึ้นเครื่องจักรขนาดเบา	-	๑	๑	๑๙๒,๓๖๐	๑	๑	๑			๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๕๐	๒๑๔,๕๖๐	๑๖,๐๓๐
	พนักงานจ้างงานการกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)																
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๒๒,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๖๖๐	๕,๕๐๐	๑๒๖,๘๖๐	๑๓๒,๑๒๐	๑๓๗,๕๒๐	๑๐,๑๗๐
	พนักงานจ้างงานการกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)																
๕๐	พนักงานขึ้นเครื่องจักรขนาดเบา	-	๑	๑	๑๕๒,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๖๔๐	๑๖๕,๐๐๐	๑๗๑,๖๐๐	๑๒,๗๑๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																
๕๑	คนงาน	-	๖	๖	๖๔๘,๐๐๐	๖	๖	๖	-	-	-	-	-	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๒	คนงานประจำขยะ	-	๘	๘	๘๖๙,๐๐๐	๘	๘	๘	-	-	-	-	-	๘๖๙,๐๐๐	๘๖๙,๐๐๐	๘๖๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
กองการศึกษา (๑๘)																	
๕๓	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๕๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๑๑,๘๘๐	๑	๑	๑			๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๑๓,๖๔๐	๓๑๕,๕๒๐	๓๑๗,๗๖๐	๒๔,๔๙๐
	นักวิชาการศึกษา	ปว.ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปว.จก.	๑	-	๒๐๗,๕๐๐	๑	๑	๑			๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๑๖,๙๔๐	๓๒๖,๖๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างงานการกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)																
๕๗	ผช.นักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๑๕,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนหนึ่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าสังคม เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๕๔	ผ.ฯเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๐,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๕๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๖,๕๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๕๖๐	๑๑,๓๕๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)																		
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๕๖๐	๑๑๓,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๓,๐๘๐	(ว่าง)
พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๓	๓	๓๒๕,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๕,๐๐๐	๓๒๕,๐๐๐	๓๒๕,๐๐๐	(ว่าง)
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)																		
๖๒	ผ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๔๓๓,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๖,๔๐๐	๔๕๙,๓๒๐	๔๖๓,๑๖๐	๓๑,๓๔๐
๖๓	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๕๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๑,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๒๘,๐๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)																		
๖๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๑๕,๐๐๐
๖๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๑๓,๘๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๑๒๒,๗๖๐	๑๒๗,๖๘๐	๑๓๒,๘๔๐	๔,๘๘๐
๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๑,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๘๐๐	๑๔๒,๓๒๐	๑๔๘,๐๘๐	๑๐,๕๖๐
(๔)	รวม		๘๒	๗๐	๑๗,๐๑๑,๑๒๐	๘๒	๘๒	๘๒	-	-	-	๕๓๑,๑๒๐	๕๔๑,๐๘๐	๕๔๙,๓๒๐	๑๗,๕๖๒,๒๔๐	๑๘,๑๑๓,๒๒๐	๑๘,๖๕๓,๐๔๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%														๓,๕๑๒,๕๔๘	๓,๖๒๐,๖๖๔	๓,๗๓๐,๖๐๘	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๒๑,๐๗๔,๖๘๘	๒๑,๗๓๓,๘๘๔	๒๒,๓๘๓,๖๔๘	
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														๘,๔๑๖	๘,๗๕๖	๘,๙๖๖	

หมายเหตุ การคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ใช้ข้อมูลเฉลี่ยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (๗๐,๐๑๐,๘๕๐ บาท) เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

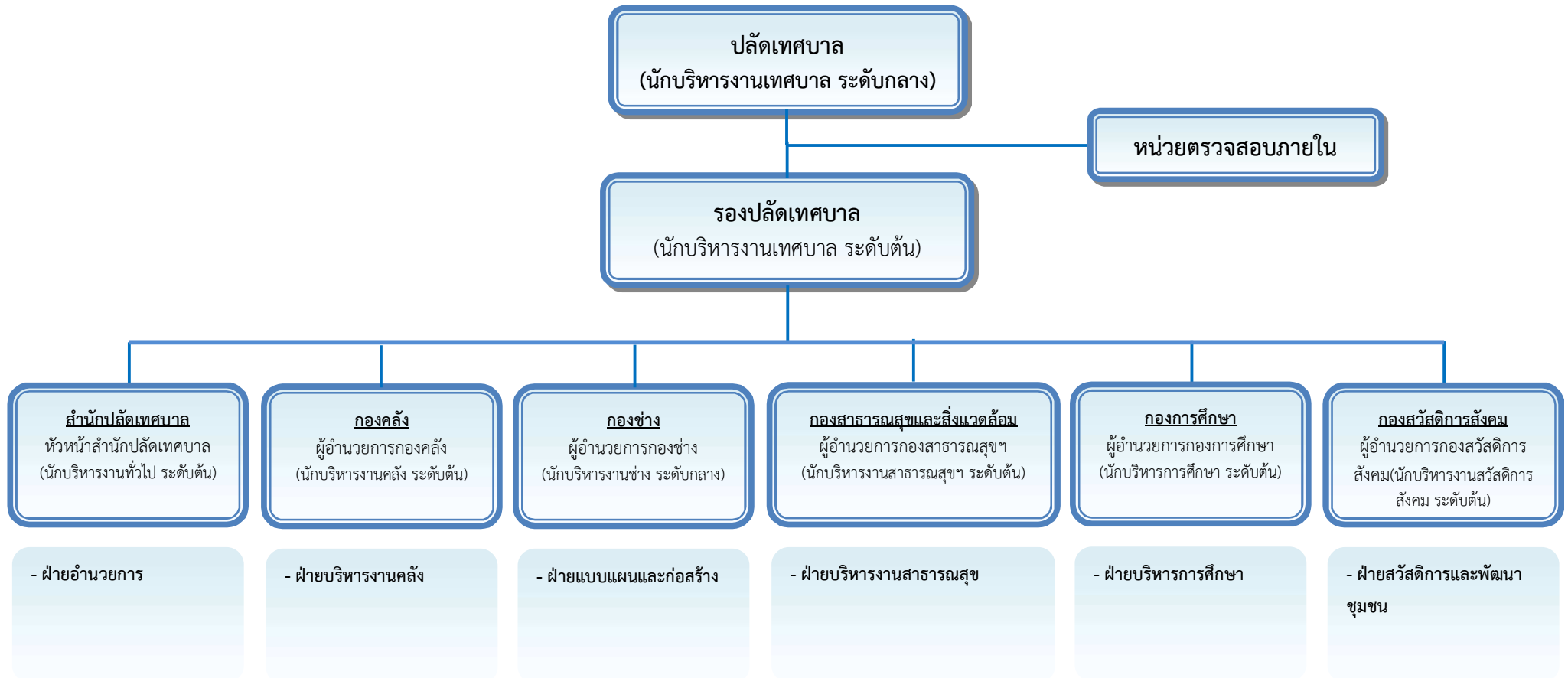
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๕๒,๕๓๓,๙๖๐ บาท = (๕๒,๕๓๓,๙๖๐ x ๕%) + ๕๒,๕๓๓,๙๖๐ = ๕๕,๒๒๓,๖๕๘ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๕๕,๒๒๓,๖๕๘ บาท = (๕๕,๒๒๓,๖๕๘ x ๕%) + ๕๕,๒๒๓,๖๕๘ = ๕๗,๙๘๘,๘๘๘ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๕๗,๙๘๘,๘๘๐ บาท = (๕๗,๙๘๘,๘๘๐ x ๕%) + ๕๗,๙๘๘,๘๘๐ = ๖๐,๘๘๘,๐๘๑ บาท

ข้าราชการย้ายโอน ลูกจ้างประจำย้ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นการใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕ (ตัวอย่างตำแหน่งที่มีแบบสีกุล)

ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.พ. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓ พ.ศ.๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

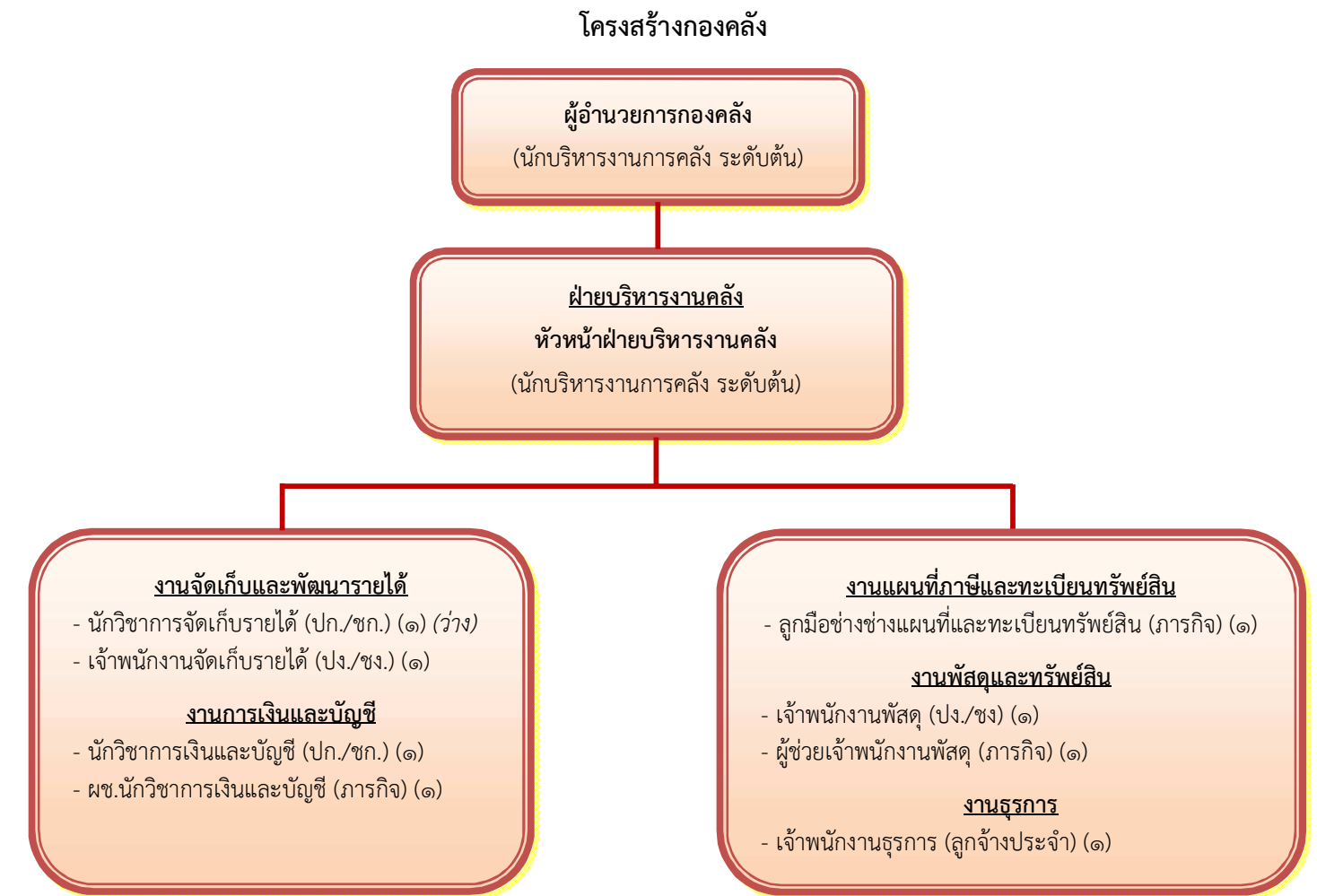
โครงสร้างของเทศบาลตำบลท่ายาง



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

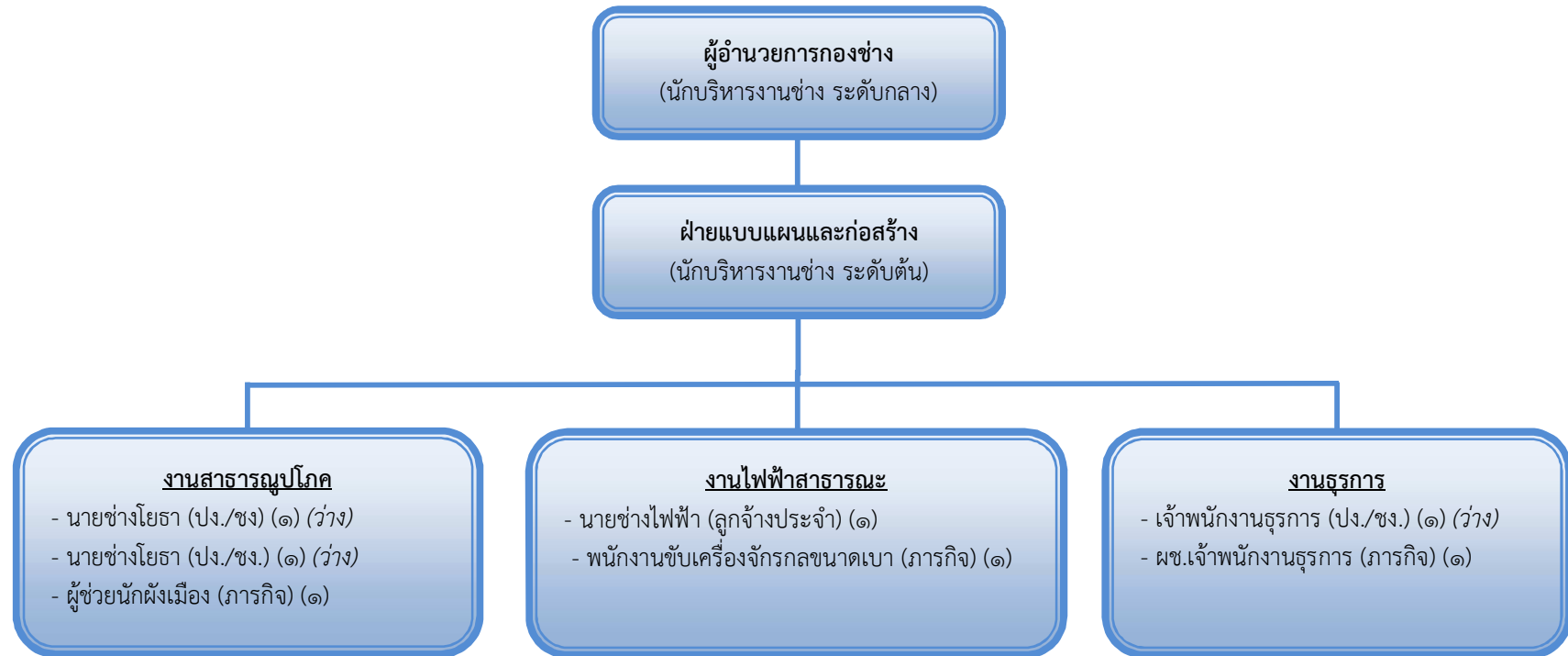


ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๒	๑	๓	๑	๒	๓	๓	๗	๒๓



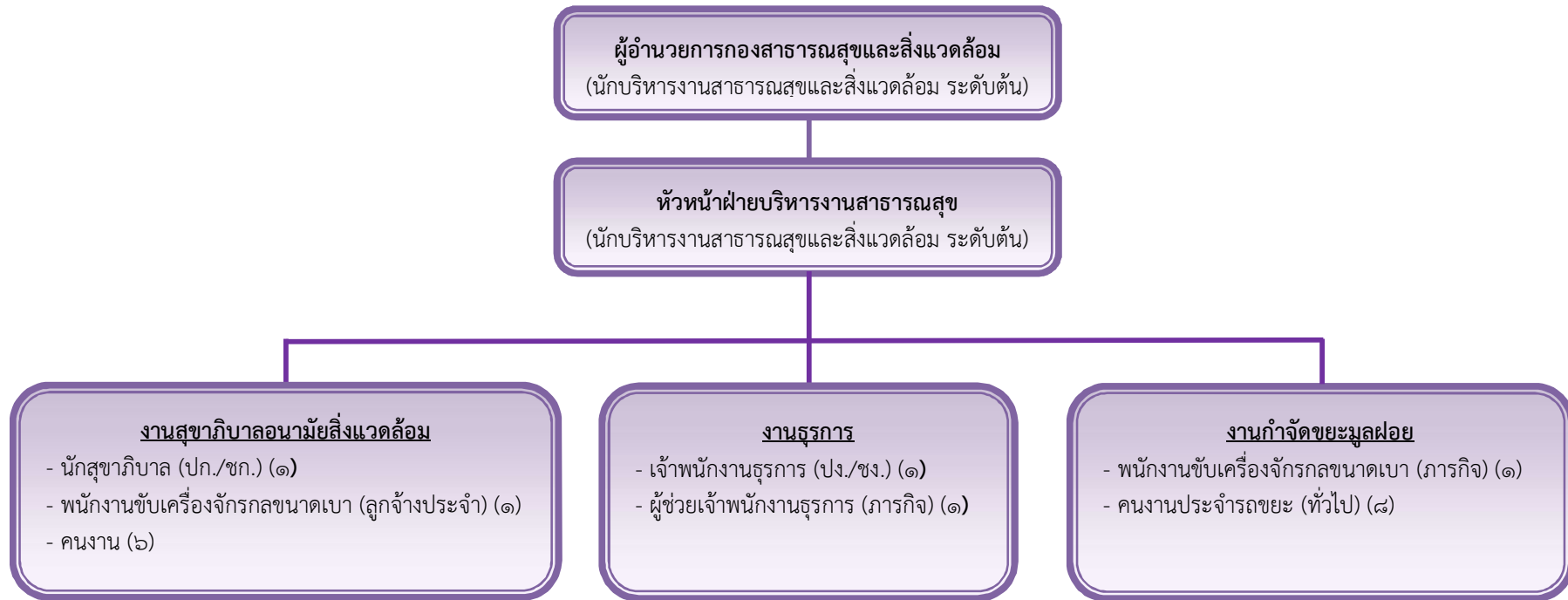
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๒	๑	๑	๒	-	๑	-	๓	๑๐

โครงสร้างกองช่าง



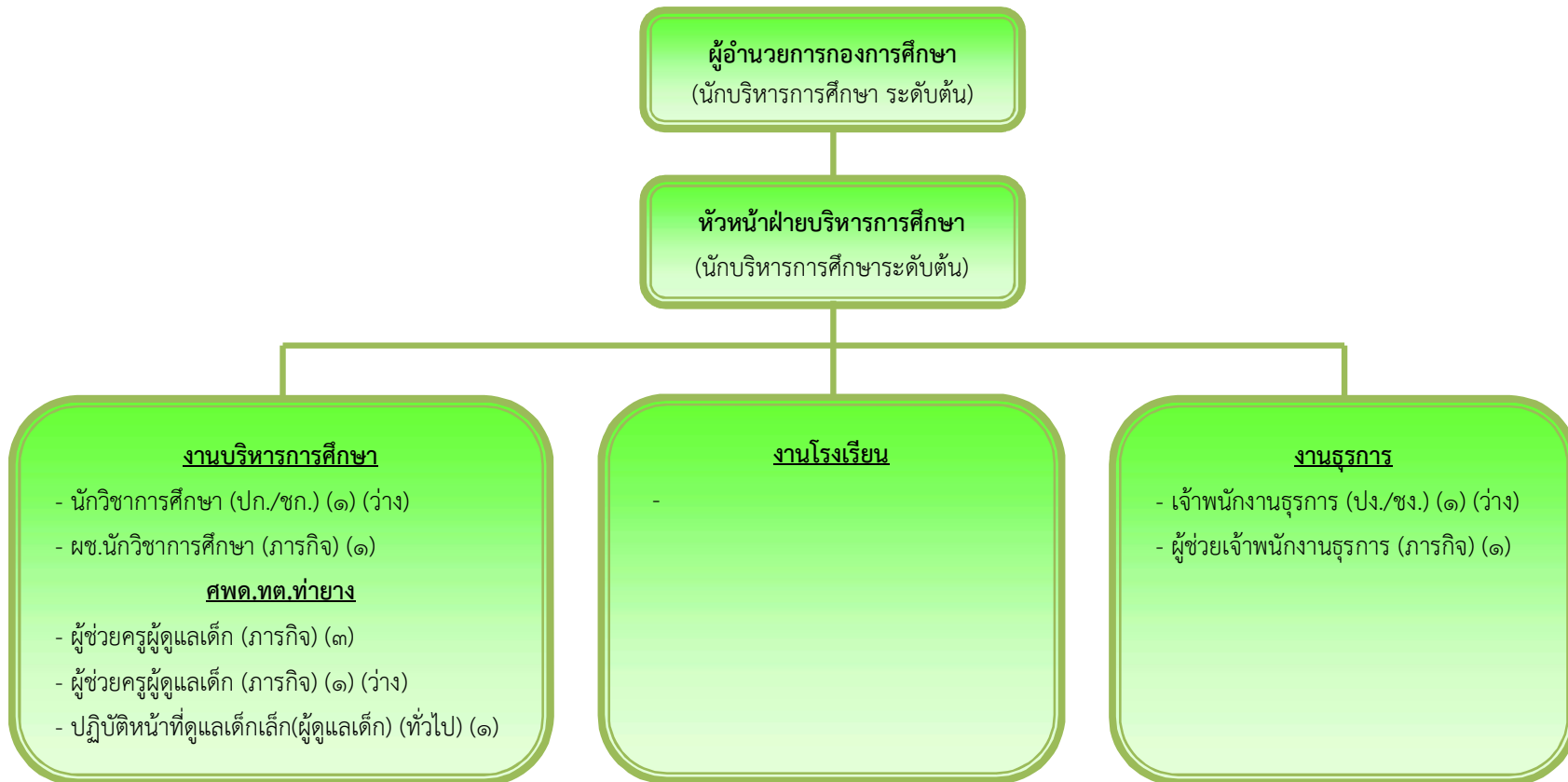
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	-	-	๓	๑	-	๓	๘

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



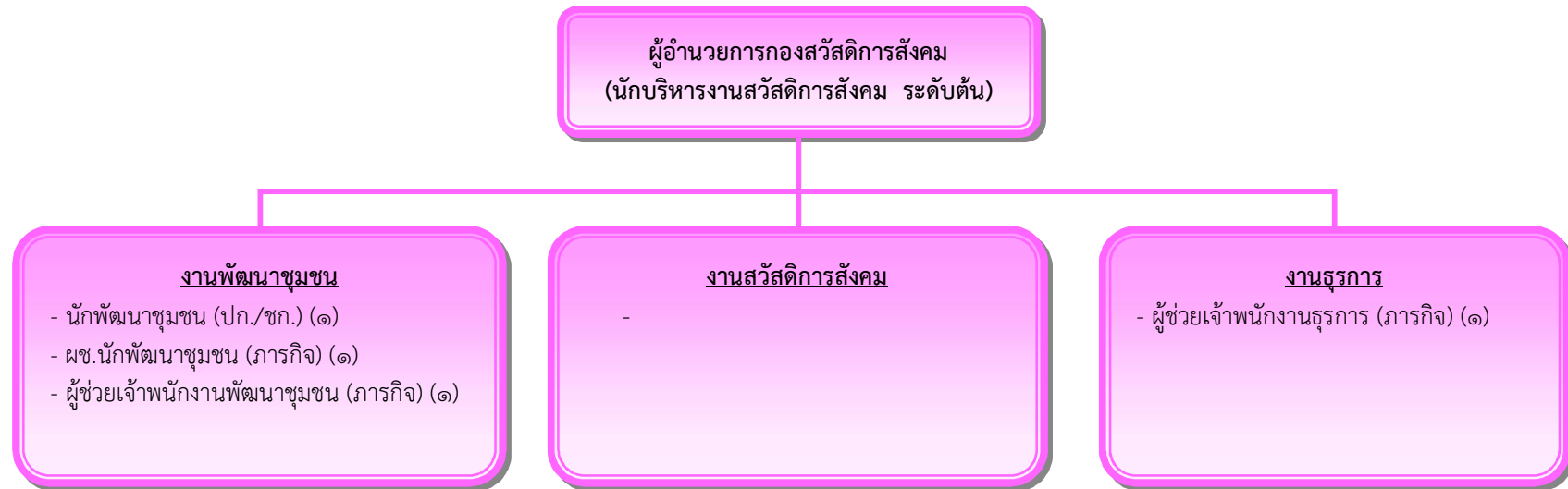
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๒	-	๑	๑	-	๑	๑๔	๒	๒๑

โครงสร้างกองการศึกษา



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	พนักงานครูเทศบาล	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๒	-	๑	-	๑	-	-	๓	๖	๑๓

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



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

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน				
๑	พนักงานเทศบาล นายนพดล กรดเสือ	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๑-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๒๑,๐๘๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๕๘๘,๐๘๐			
๒	นายปราการ แก้วทอง	ศศ.บ. (รัฐศาสตรการปกครอง)	๒๑-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๐๔,๖๔๐			
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)														
๓	พนักงานเทศบาล นายจันทน์ ยศชู	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๑,๓๒๐			
	ฝ่ายอำนวยการ														
๔	นางยุพเรศ เพชรดวง	นบ.(นิติศาสตร์) (บริหารรัฐกิจ)	๒๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๑๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๙๙,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๑๗,๖๔๐			
๕	นางสาวศศิณัฐ สุขบาล	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๙๓,๘๘๐	-	-	๒๙๓,๘๘๐			
๖	นายณรงคชัย โยทอง	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๕๓,๖๘๐	-	-	๒๕๓,๖๘๐			
๗	นายประจักษ์ ศรีสุใส	ศศ.บ.(รัฐศาสตรการปกครอง)	๒๑-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	๒๔๙,๒๔๐	-	-	๒๔๙,๒๔๐			
๘	-ว่างเดิม -	-	๒๑-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นิติกร	ปก./ชก.	๒๑-๒-๐๑-๓๑๑๑-๐๑๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐			
๙	นายไพโรจน์ วนิชขานนท์	ศศ.บ (ไทยคดีศึกษา)	๒๑-๒-๐๑-๔๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๐๗,๙๒๐	-	-	๓๐๗,๙๒๐			
๑๐	นางสาวทศนี ทองอ่อน	วท.บ (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๒๑-๒-๐๑-๔๑๑๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๑๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๖๕,๑๒๐	-	-	๑๖๕,๑๒๐			
๑๑	-ว่างเดิม -	-	๒๑-๒-๐๑-๔๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๒๑-๒-๐๑-๔๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐			
๑๒	-ว่างเดิม -	-	๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐			
๑๓	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)														
	นายสุนทร ดำรงค์	มศ.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๑,๖๘๐	-	-	๑๘๑,๖๘๐			
๑๔	นายเชรรัตน์ ไกรนรา	ปวช.ช่างยนต์	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๔๐,๔๘๐	-	-	๒๔๐,๔๘๐			
๑๕	นายชัยยุทธ ไวยพันธ์	คบ.(อุตสาหกรรมศิลป์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๑๔,๕๖๐	-	-	๒๑๔,๕๖๐			
๑๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีความวุฒิ)														
	นายชำนาญ ศรีสุใส	นิติศาสตรบัณฑิต	-	ผช.นิติกร	-	-	ผช.นิติกร	-	๒๐๔,๖๐๐	-	-	๒๐๔,๖๐๐			

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน				
๖๕	พนักงานเทศบาล	-	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐			
	ฝ่ายบริหารการศึกษา														
๖๖	นางสาวอัมจิมา มวยดี	-	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๖๙,๘๘๐	-	-	๒๖๙,๘๘๐			
๖๗	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก	๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐			
๖๘	ว่าง	-	๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐			
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)															
๖๙	นางสาววาทีณี เพชรช่วย	วท.บ (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	-	ผช. นักวิชาการศึกษา	-	-	ผช. นักวิชาการศึกษา	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐			
๗๐	นางสาวจิราพรรณ คชสิทธิ์	คบ.(ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๐,๘๘๐	-	-	๑๔๐,๘๘๐			
ศพด.เทศบาลตำบลท่ายาง															
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)															
๗๑	นางสาวกานต์ศิณี เครือจันทร์	คบ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐			
๗๒	นางสาวปริญาดา พรหมเดช	กศ.บ. (การศึกษามัธยมศึกษา)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐			
๗๓	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐			
๗๔	นางสาวศิวพร เชื้อพุทธ	คบ.(ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๑๒	-	-	๑๑๒,๘๑๒			
พนักงานจ้างทั่วไป															
๗๕	นางสาวอัมจิมาพร ธฤทธิ์	ม.๖	-	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก(ผู้ดูแลเด็ก)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐			
๗๖	นางสาวดวงใจ ไกรนรา	วท.บ.(เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	-	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก(ผู้ดูแลเด็ก)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐			
๗๗	นางสาวลัดดาวรรณ ศรีสุขใส	ศศ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	-	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก(ผู้ดูแลเด็ก)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐			
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)															
๗๘	นางสาวสุนันต์ เส้าโสภณ	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารและการพัฒนาสังคม)	๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๑-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๘,๐๘๐			
	นางสาวสุปราณี ขวัญปาน	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๑-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๐๗,๙๒๐	๓๓๖,๓๖๐	-	๖๔๔,๒๘๐			
๗๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)														
	นางสาวนพรัตน์ มงคลหล้า	ศศ.บ.(ศิลปศาสตรบัณฑิต)	-	ผช. นักพัฒนาชุมชน	-	-	ผช. นักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐			

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน				
๘๑	นายอดิสร เดชรักษา	วศ.บ. (วิศวกรรมไฟฟ้า)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๑,๕๒๐	-	-	๑๓๑,๕๒๐	๑๐,๙๖๐	-	-
๘๒	นางสาวชัยยุยานุช วัฒนสงค์	ศศ.บ. (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	-	ผช.เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	-	ผช.เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๑๑๗,๙๖๐	-	-	๑๑๗,๙๖๐	๙,๘๓๐		
														-	-

หมายเหตุ ข้องเงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและชั้นเงินเดือนของอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน 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.), เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลาญ (พ.ภ.ม.), เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.), เงินวิทยฐานะ, เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) ฯลฯ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานขององค์กรต่างๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่นๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนและปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

เทศบาลตำบลท่าช้างได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

(๑) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยเทศบาลตำบลท่าช้างเป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเอง หรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่นๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล 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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลท่ายางได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลปรากฏตามประกาศเทศบาลตำบลท่ายางลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

ก.คุณธรรม จริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไปสำหรับพนักงานเทศบาล

- ข้อ ๑ พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ข้อ ๒ พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ข้อ ๓ พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม โปร่งใส ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและมีความรับผิดชอบตลอดจนคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ
- ข้อ ๔ พึงวางตนเป็นกลางทางการเมือง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถตามนโยบายของคณะผู้บริหาร
- ข้อ ๕ พึงปฏิบัติงาน โดยยึดหลักประหยัด มีประสิทธิภาพและความเหมาะสม
- ข้อ ๖ พึงให้บริการที่ดีแก่ผู้มาติดต่อราชการและปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพมีอัธยาศัยไมตรีและมีน้ำใจ
- ข้อ ๗ พึงวางตนให้เหมาะสมกับกาลเทศะเหมาะสมแก่ฐานานุรูปของข้าราชการ โดยคำนึงถึงเกียรติยศและศักดิ์ศรีของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่
- ข้อ ๘ พึงยกย่องส่งเสริมคนดีและไม่ส่งเสริมคนไม่ดีให้มีอำนาจ รวมทั้งไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลผู้กระทำความผิด
- ข้อ ๙ พึงปฏิบัติงาน โดยประสานงานกับส่วนราชการส่วนท้องถิ่นอื่น



ประกาศเทศบาลตำบลท่ายาง
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

.....

ด้วยเทศบาลตำบลท่ายาง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลท่ายางจึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลตำบลท่ายาง ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง 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 วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างหรือแก้ไข เพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทาง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การป้องกัน และระงับอัคคีภัย พิจารณา ทำความเห็น 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 ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอ พิจารณาแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม เพื่อประเมินภาษี คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจกจ่ายผลประโยชน์ ค่าใช้จ่าย การอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร 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 วัสดุ 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, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๓) 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 โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน 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 ชื่อน้ำ คู คลอง อาคาร อุโมงค์ เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงาน ด้านช่างโยธา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานไฟฟ้าสาธารณะ

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

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและโภชนาการ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ 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 บันทึกรายงาน 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 งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานขยะมูลฝอย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารเก็บขนรวบรวมมูลฝอยทั้งจาก บ้านเรือน แหล่งชุมชน และแหล่งสาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา 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 การสังคม สงเคราะห์ 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 ตรวจทานหนังสือ 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 และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน สร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน ปลุกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ ปลุกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็ก และชุมชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม

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

๗.๑ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการประชาชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม งานโครงการพิเศษต่างๆ เช่นโครงการกองทุนหมู่บ้านและชุมชน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานธุรการ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

ขอแสดงความนับถือ

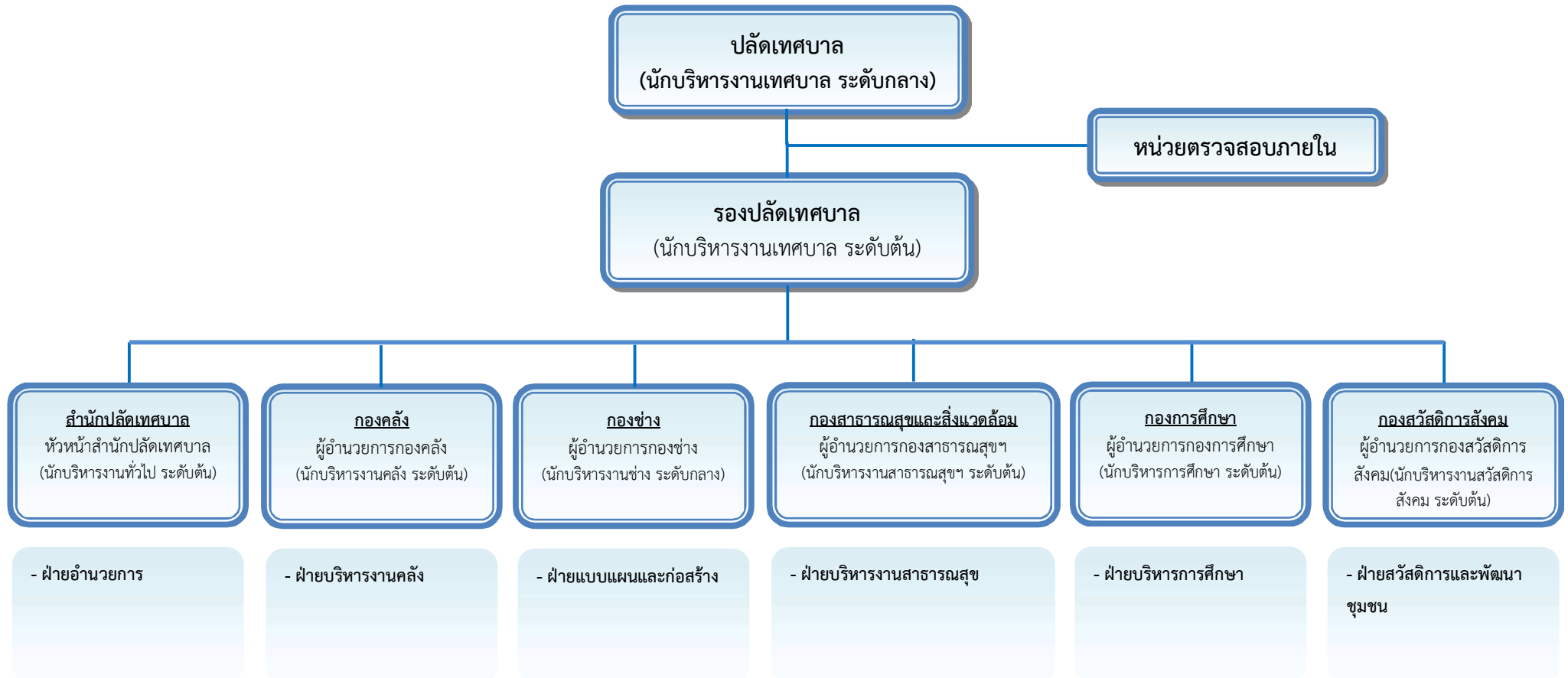


(นายชัยศักดิ์ อ่ำลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

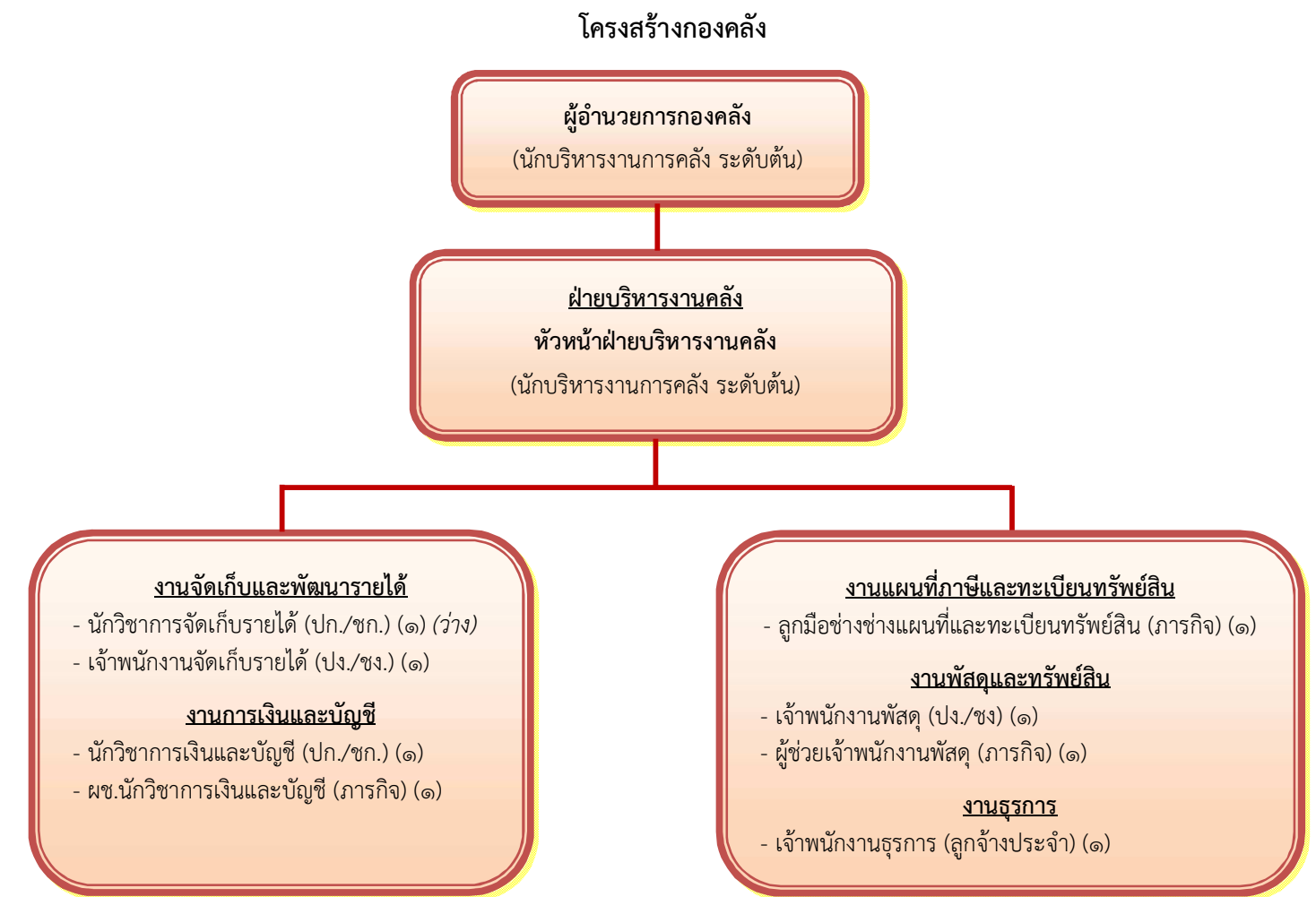
โครงสร้างของเทศบาลตำบลท่ายาง



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

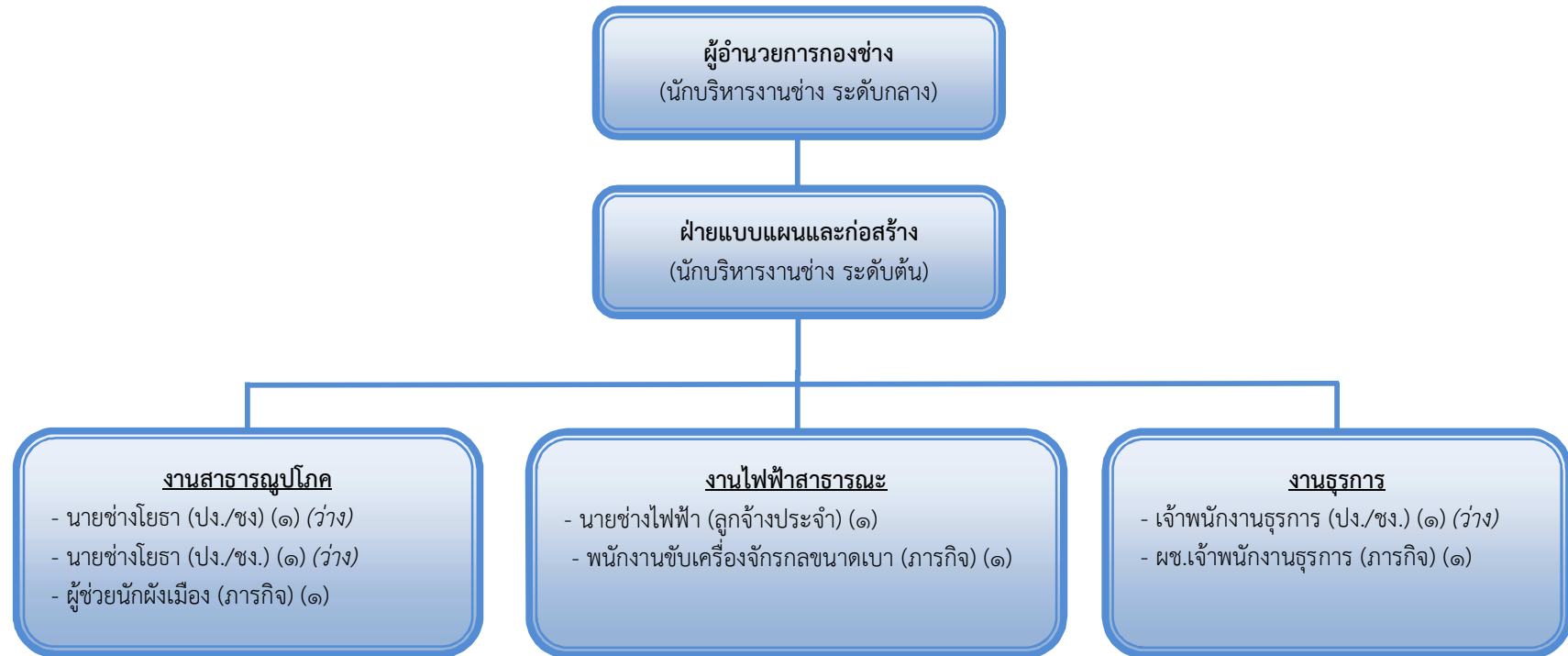


ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๒	๑	๓	๑	๒	๓	๓	๗	๒๓



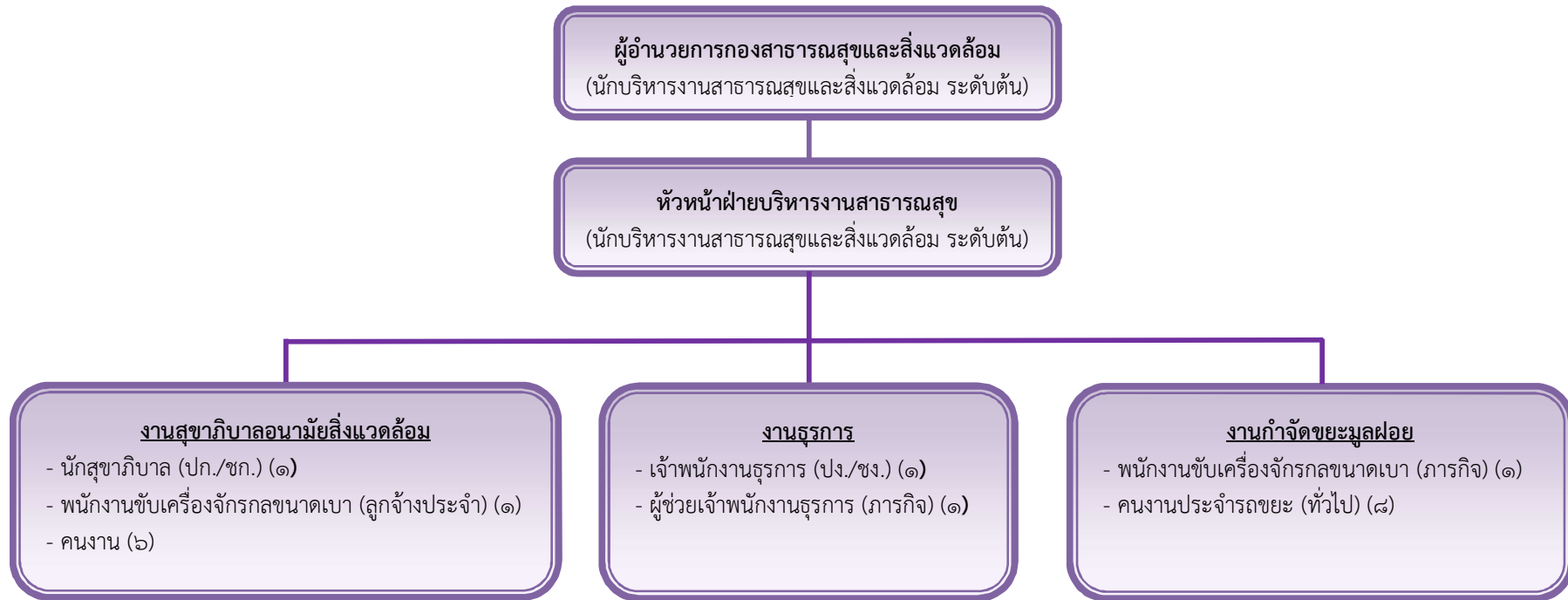
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๒	๑	๑	๒	-	๑	-	๓	๑๐

โครงสร้างกองช่าง



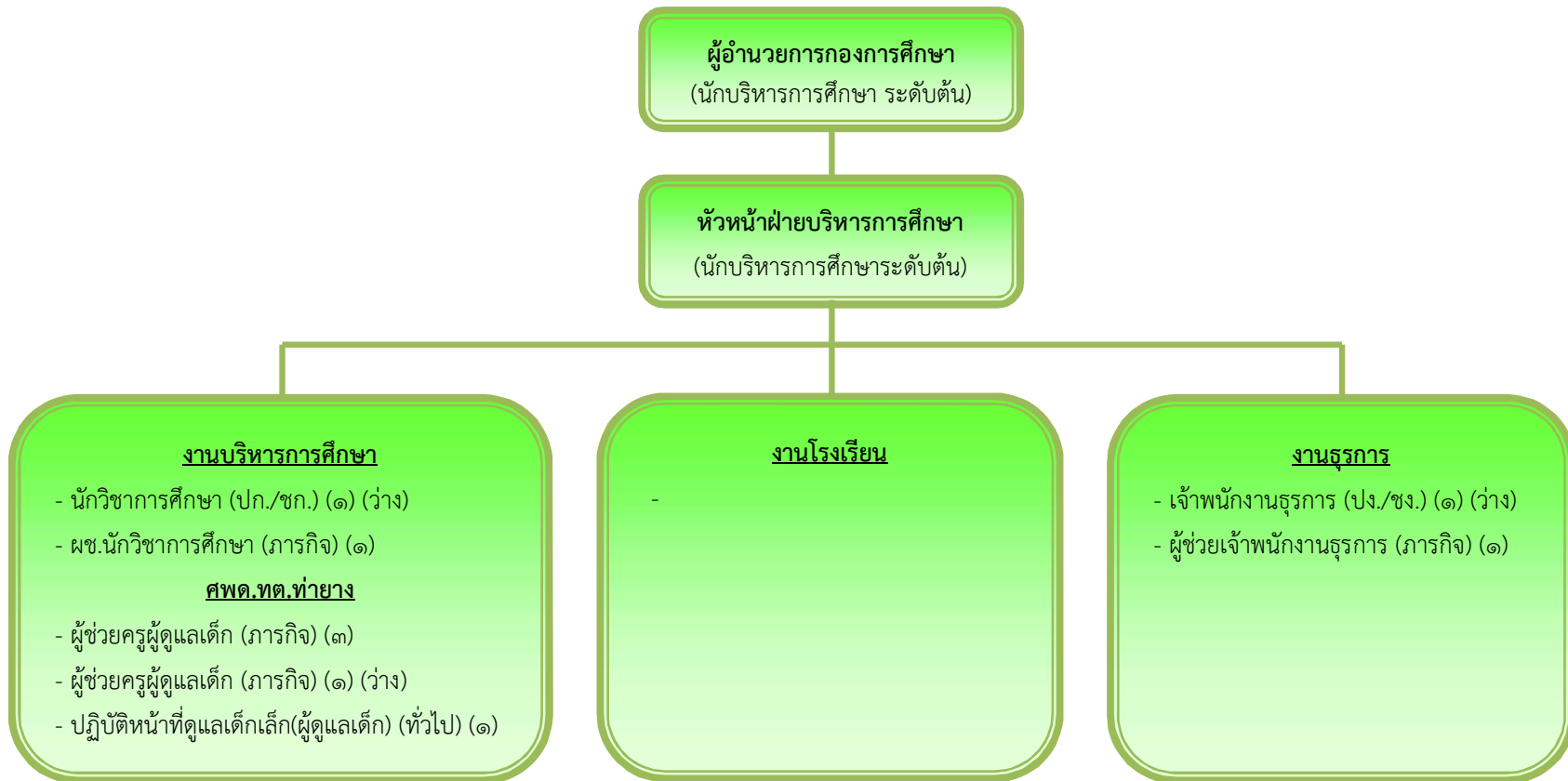
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	-	-	๓	๑	-	๓	๘

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



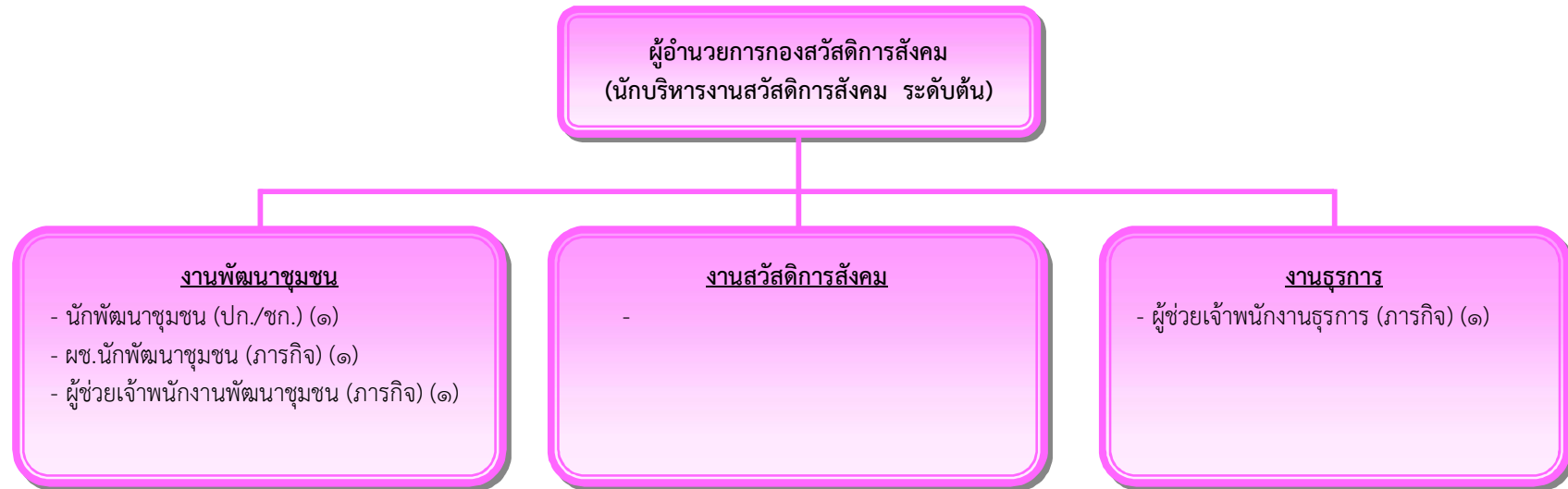
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๒	-	๑	๑	-	๑	๑๔	๒	๒๑

โครงสร้างกองการศึกษา



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	พนักงานครูเทศบาล	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๒	-	๑	-	๑	-	-	๓	๖	๑๓

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



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



คำสั่งเทศบาลตำบลท่ายาง

ที่ ๓๑๖/๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๒) และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลท่ายาง จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายชัยศักดิ์ อ่ำลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง

