

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ของเทศบาลตำบลท่าแซะ
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร กำหนดให้เทศบาลตำบลท่าแซะ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนำไปใช้ในการสรรหา การใช้ การพัฒนา และการรักษาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลังคน เป็นกิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ โดยวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมอย่างเพียงพอ การคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือวิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับเทศบาลต่อไป มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอนาคต
- เป็นการกระทำหรือการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
- เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสาเหตุที่ก่อให้เกิดผลของการกระทำ ด้วยมีการกระทำที่ต่อเนื่องหรือติดต่อกัน

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะทำให้เทศบาลตำบลท่าแซะสามารถคาดคะเน ได้ว่าในช่วงเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และพัฒนาบุคลากรในเรื่องใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ ของเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามกฎหมายที่กำหนดไว้ด้วย

คู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแซะ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

เทศบาลตำบลท่าแซะ
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑-๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒-๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓-๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๕-๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๕-๑๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๙-๒๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๖-๓๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๒
๑๔. ภาคผนวก	
- ตารางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
- สำเนาคำสั่งให้โอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (ว่าง ๑ ก.ค. ๖๓)	
- สำเนาประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ ก.ค. ๖๒ กำหนดเพิ่ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (ว่าง ๓๑ ก.ค. ๖๒)	
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	
- สำเนาคำสั่งให้พนักงานจ้างภารกิจพ้นจากตำแหน่ง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ว่าง ๘ พ.ค. ๖๒)	
- สำเนาคำสั่งการโอนพนักงานเทศบาลผู้คัดเลือกได้เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่างของเทศบาล ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น (ว่าง ๑๖ ก.ค. ๕๕)	
- สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่าแซะ ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา (ว่าง ปี ๒๕๔๖)	
- สำเนาประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น และนักบริหารงานศึกษาระดับต้น	
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น และนักบริหารงานศึกษาระดับต้น	

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล , อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. , เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแซะ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแซะ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแซะ

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแซะ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลท่าแซะ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความ

คุ่มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแซะ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่าแซะ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลท่าแซะ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลท่าแซะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การจัดทำระบบระบายน้ำ
- การก่อสร้างและปรับปรุงถนนให้ได้มาตรฐานและเพียงพอ
- มีระบบไฟฟ้า ประปา ครอบคลุมทุกพื้นที่และได้มาตรฐาน
- ป้องกันและช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยต่าง ๆ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ปัญหาราคาต้นทุนในการผลิตสูงแต่ราคาพืชผลทางการเกษตรต่ำ
- ปัญหาประชาชนมีรายได้น้อยแต่ค่าครองชีพสูง
- ปัญหาไม่มีเงินทุนในการผลิต
- ส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ให้มีความเข้มแข็ง

๓. ด้านสังคม

- ให้มีการส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ให้มีการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- ให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสถานที่ออกกำลังกาย
- ให้มีการพัฒนาคุณภาพบุคคลด้านจิตใจและด้านร่างกาย
- ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความสะอาด
- ให้มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ให้เยาวชน ได้รับการศึกษาทุกคน
- ให้มีการรณรงค์แก้ไขปัญหาเสพยาเสพติด และโรคเอดส์อย่างจริงจัง

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

- ให้มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
- ให้บริการด้านต่าง ๆ มีความเป็นธรรม และเสมอภาค
- ให้ได้รับข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาลอย่างทั่วถึงและประชาชนมีส่วนร่วม
- การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลมีความถูกต้อง รัศกุ่ม และครอบคลุม
- ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอแนวทางการพัฒนาต่าง ๆ ของเทศบาล
- ให้มีเครื่องมือ – เครื่องใช้สำนักงาน ที่มีประสิทธิภาพ
- ให้ประชาชนสามารถตรวจสอบการทำงานของผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- ให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ให้มีการบำบัดน้ำเสียก่อนระบายสู่ลำน้ำธรรมชาติ
- ให้มีการสร้างจิตสำนึกและการร่วมกิจกรรมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการสาธารณสุข

- ให้มีการป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ให้มีการรักษาความสะอาดของตลาดสด ทางเท้า ถนน และที่สาธารณะ
- ให้มีการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ให้มีการส่งเสริมด้านการศึกษา
- ให้มีทำนุบำรุงศาสนาและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๒) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๒) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๓) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๔) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๕) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๖) การจัดให้มีการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๗) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๓) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

เกี่ยวข้องกับ

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๓) การให้มีเทศพาณิชย์
- (๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

เกี่ยวข้องกับ

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๓) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น หรือช่วยเหลือให้คำแนะนำส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลท่าชะจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. การพัฒนาสาธารณสุขและการอนามัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๕. การจัดการศึกษาเด็กก่อนวัยเข้าเรียนภาคบังคับ
๖. การส่งเสริมการเกษตร
๗. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลท่าชะจะ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๓๖ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมามองครุฑปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในเทศบาลตำบลท่าชะจะ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประกอบกับตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้ ดังนั้น เทศบาลตำบลท่าชะจะ จึงมีความจำเป็นต้องยุบเลิกตำแหน่ง และไม่สามารถขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นได้

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เทศบาลตำบลท่าชะจะ มีภารกิจและหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ เทศบาลตำบลท่าแซะ ได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือมีส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลและคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับงานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือกงานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและพนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานทะเบียนราษฎรและบัตร** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง การเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานแผนและงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนการประเมินผลงานตามแผน และมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ บรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ การเตรียมพร้อมคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง จัดฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามแผนได้อย่างถูกต้อง จัดระบบควบคุมเครื่องมือสื่อสารฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) บริการน้ำให้แก่ส่วนราชการและประชาชนที่ขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภค และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง การควบคุมการตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๖) **งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว** มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างเทศบาลกับประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๗) **งานนิติการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองคลัง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับการทำงานงบประมาณฐานะทางการเบิกจ่ายงานทางงบประมาณประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล โดยแบ่งความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานจัดทำเช็ค จัดเก็บเอกสาร การจ่ายเงิน งานจัดทำบัญชี งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานจัดเก็บและพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆ และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลงานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง การรับจ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสาธารณูปโภค งานวิศวกรรม งานสวนสาธารณะ และงานธุรการ โดยแบ่งความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าถนน งานปรับปรุงแก้ไขและสิ่งแวดลอมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานวิศวกรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างสาขาวิศวกรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบการจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้างานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **งานการประปา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตั้งและซ่อมบำรุงรักษาระบบประปา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ โดยแบ่งความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) **งานรักษาความสะอาด** เพื่อรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกวาดล้างทำความสะอาดเก็บรวบรวมขยะ มูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานควบคุมแมลงพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

กองการศึกษามีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษาปฐมวัย งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ดูแลและประสานงานการกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) **งานกิจกรรมศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมและพิธีทางศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ดูแลและประสานงานการกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานของชุมชน งานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็ก คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพ บุคคลและวัยรุ่น ประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัวหรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสาร การรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายในและภายนอก
- (๕) งานตรวจสอบรายการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) การตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด</p> <p>๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร ๑.๔ งานแผนและงบประมาณ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว ๑.๗ งานนิติการ</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ งานวิศวกรรม ๓.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๔ งานการประปา</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานรักษาความสะอาด ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานกิจกรรมศาสนาส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมการกีฬาและนันทนาการ ๕.๒ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</p> <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. สำนักปลัด</p> <p>๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร ๑.๔ งานแผนและงบประมาณ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว ๑.๗ งานนิติการ</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ งานวิศวกรรม ๓.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๔ งานการประปา</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานรักษาความสะอาด ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานกิจกรรมศาสนาส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมการกีฬาและนันทนาการ ๕.๒ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</p> <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลท่าแซะ ได้กำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดให้มีส่วนราชการภายใน เป็น ๑ สำนัก ๔ กอง โดยมีปลัดเทศบาล (ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รับผิดชอบควบคุมดูแล ราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด หรือตามที่ นายกเทศมนตรีมอบหมาย โดยได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของบุคลากรตามภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

๘.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดให้มีตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา เพื่อทำหน้าที่บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด โดยมีงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานธุรการ กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้

- นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) งานการเจ้าหน้าที่ กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้

- นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

(๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตร กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๔) งานแผนและงบประมาณ กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้

- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

(๖) งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้

- นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

(๗) งานนิติการ กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้

- นิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๘.๒.๒ กองคลัง กำหนดให้มีตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา เพื่อ ทำหน้าที่บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกอง โดยมีงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้

- นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา

(๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

(๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้

- นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

๘.๒.๓ กองช่าง กำหนดให้มีตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา เพื่อทำหน้าที่บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกอง โดยมีงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

- (๑) **งานสาธารณูปโภค** กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้
 - คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) **งานวิศวกรรม** กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้
 - นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- (๓) **งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้
 - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- (๔) **งานการประปา**
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๘.๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดให้มีตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา เพื่อทำหน้าที่บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกอง โดยมีงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

- (๑) **งานรักษาความสะอาด** กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้
 - พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา
 - คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) **งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้
 - นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๘.๒.๕ กองการศึกษา กำหนดให้มีตำแหน่งนักบริหารงานศึกษา ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา เพื่อทำหน้าที่บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกอง โดยมีงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

- (๑) **งานกิจกรรมศาสนาส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมการกีฬาและนันทนาการ**
 - เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) **งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน** กำหนดให้มีตำแหน่ง ดังนี้
 - นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

เทศบาลตำบลท่าแซะ ได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ โดยได้ประมาณการการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาลด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

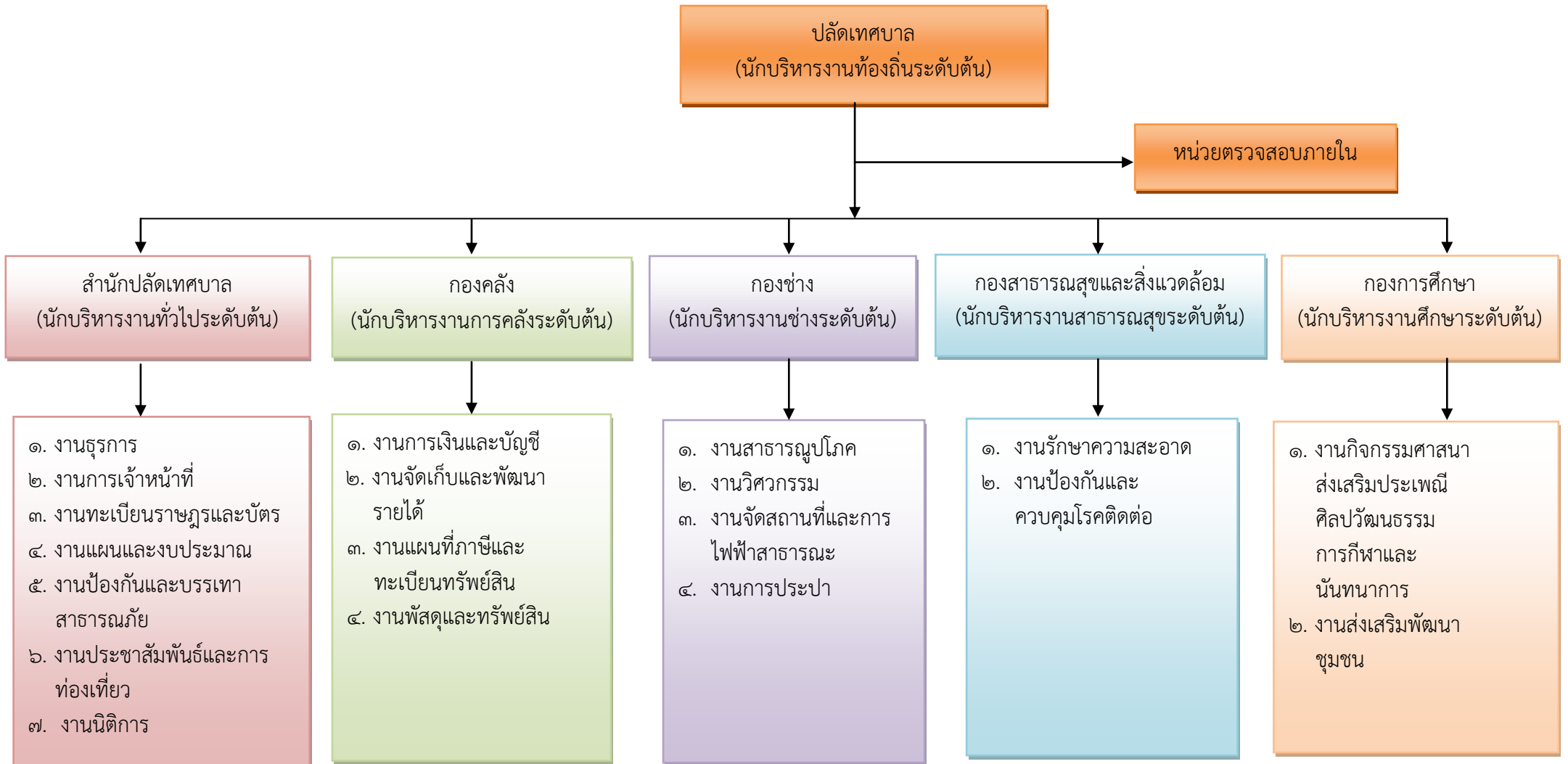
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไประดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (๑ ก.ค. ๖๓)
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลังระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๓๑ ก.ค. ๖๒ สรรหาโดยการ รับโอน เอกสาร ตามภาคผนวก
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๘ พ.ค. ๖๒ จะยุบเลิกเพื่อ ควบคุมค่าใช้จ่าย

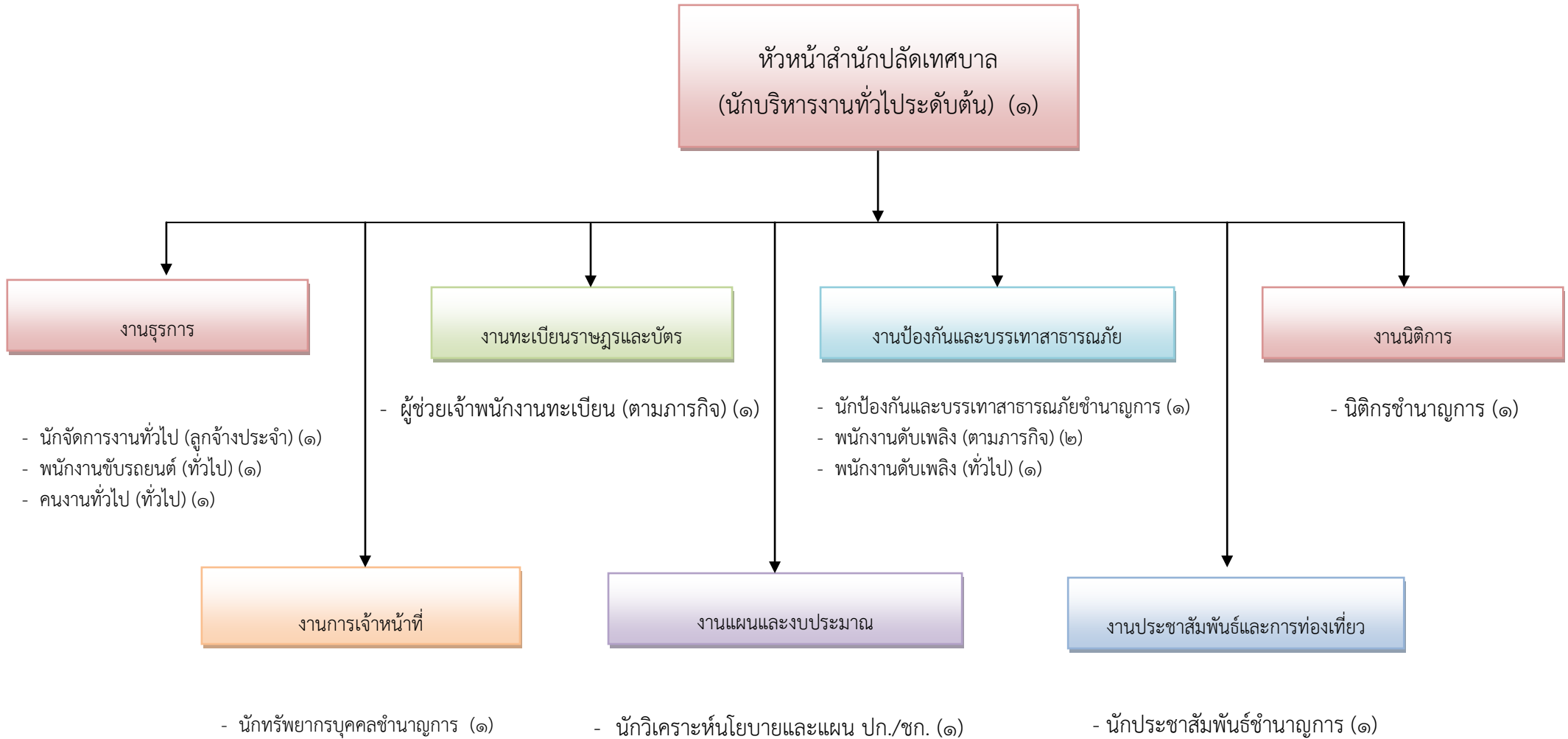
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่างระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๖ ก.ค. ๕๕ สรรหาโดยการ รับโอน เอกสาร ตามภาคผนวก
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑				ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานศึกษาระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ปี ๒๕๕๖ สรรหาโดยการ รับโอน เอกสาร ตามภาคผนวก
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
รวม	๓๖	๓๖	๓๖	๓๕	-	-	-๑	

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

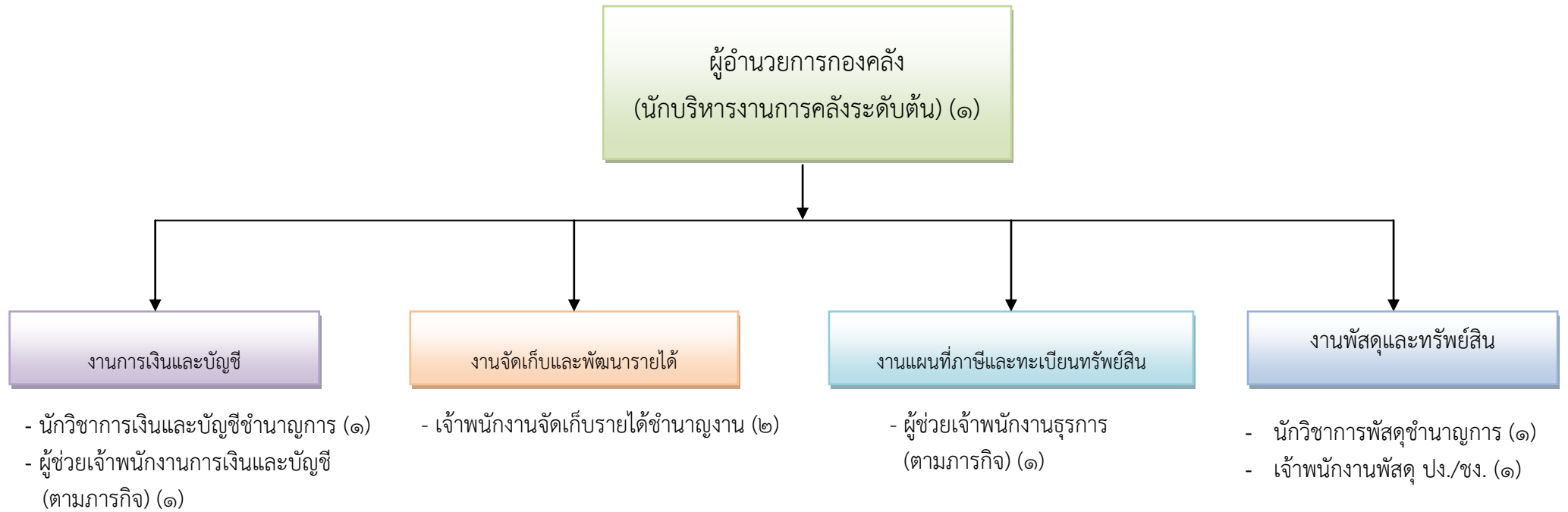
กรอบโครงสร้างเทศบาลตำบลท่าแหะ



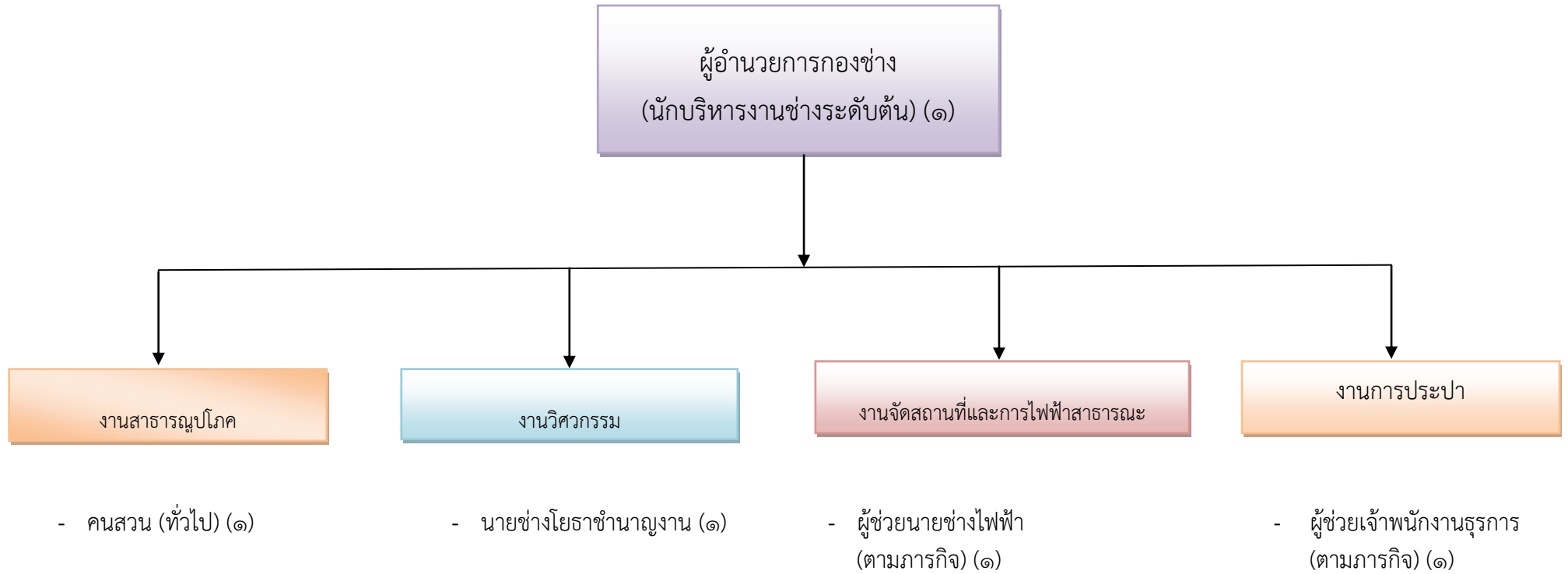
โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



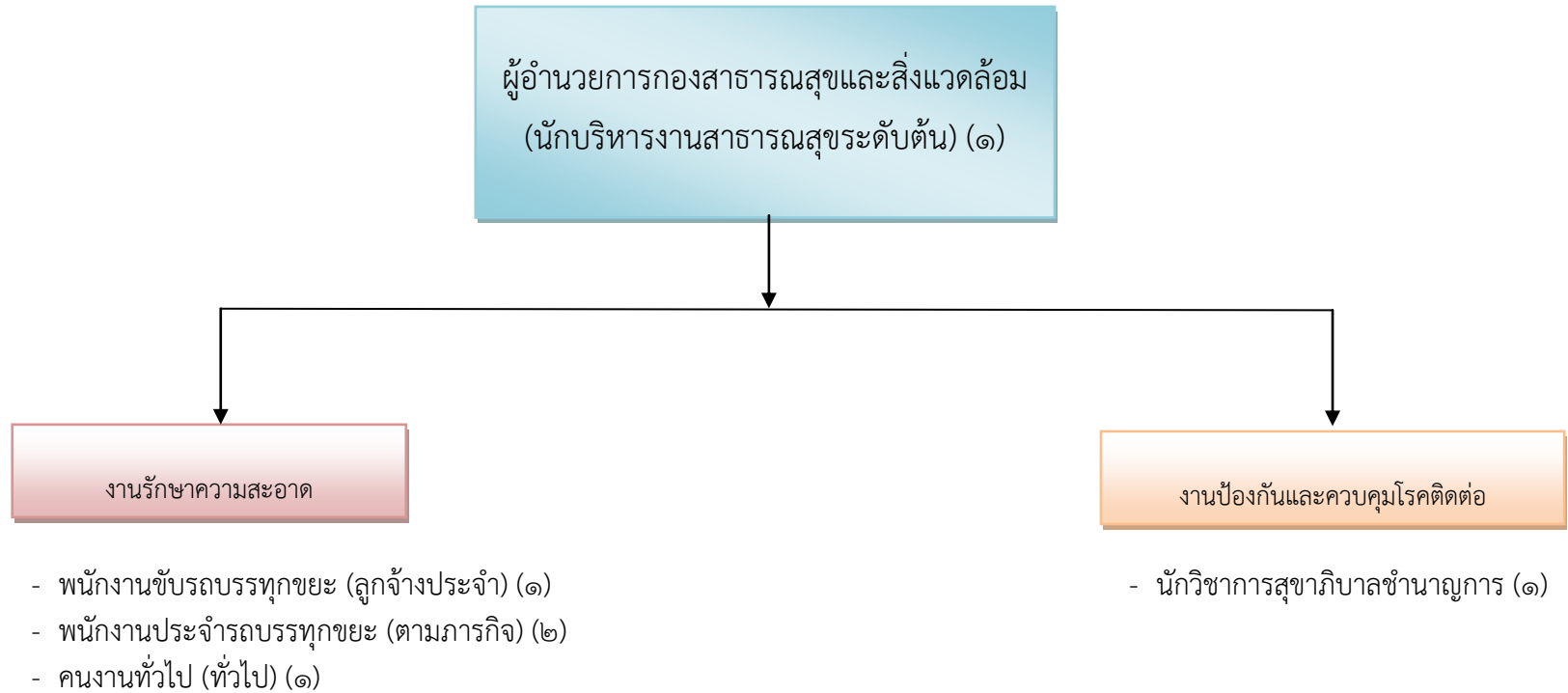
โครงสร้างของกองคลัง



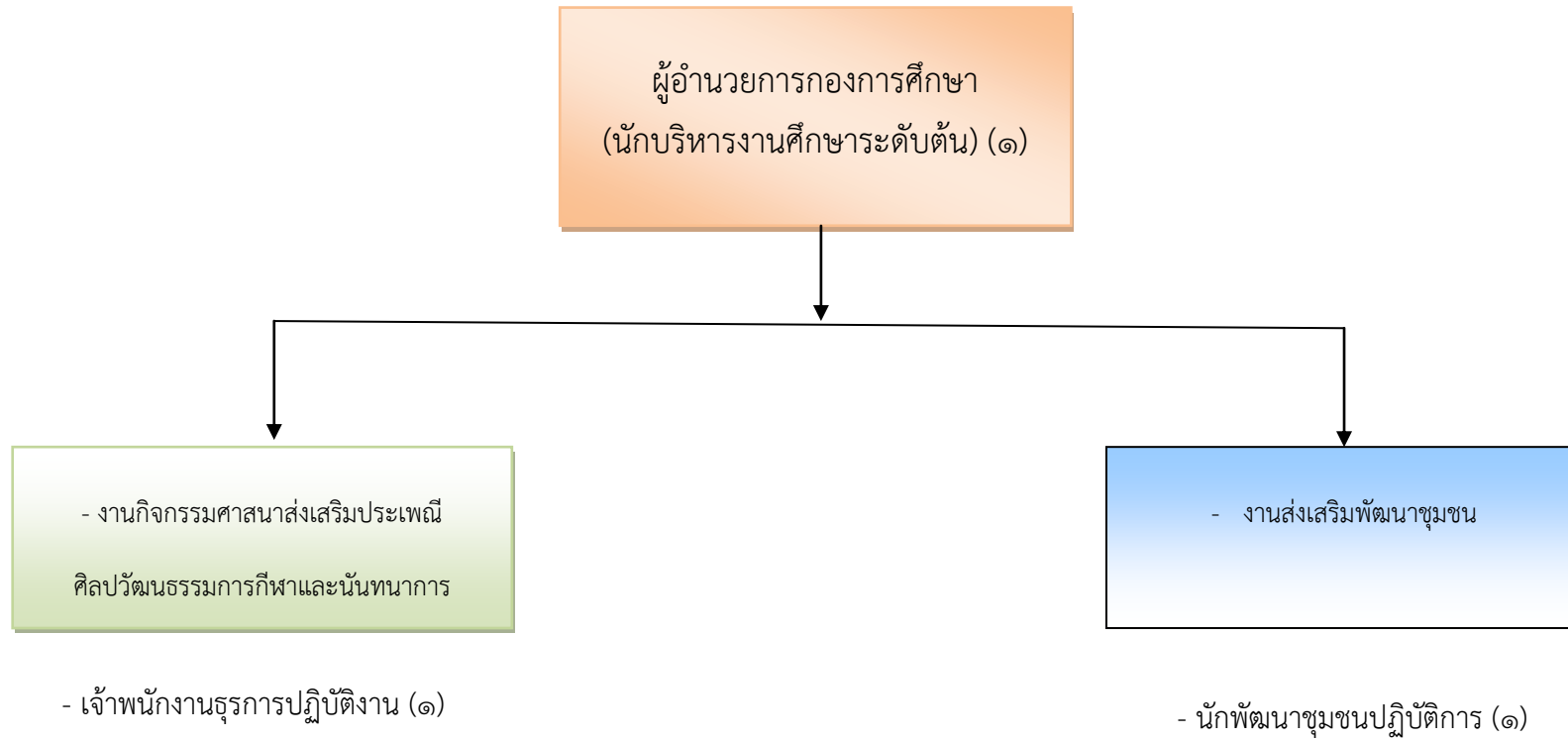
โครงสร้างของกองช่าง



โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างของกองการศึกษา



โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

***** แนบไฟล์อื่น EXCEL อื่น

-๒๗-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลท่าแหะ

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ มีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแหะ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแหะ กำหนดคุณลักษณะในภาพรวมให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต มีวิสัยทัศน์ รู้จักบทบาทอำนาจหน้าที่ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน และมีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลอย่างเป็นระบบ ทัวถึงและต่อเนื่อง รวมทั้งให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรขององค์การภาคเอกชน และองค์กรประชาชนที่เกี่ยวข้องกับกิจการส่งเสริมพัฒนาท้องถิ่น เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๓) ส่งเสริมให้มีการร่วมมือ สนับสนุนและประสานการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลระหว่างส่วนราชการในระดับกรม จังหวัด และหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน โดยให้มีการร่วมกันใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลท่าแหะ

เทศบาลตำบลท่าแหะ ได้ประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างไว้ ๕ ประการ ดังนี้

- (๑) พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
- (๒) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
- (๓) พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
- (๔) พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
- (๕) พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเอง ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๑๔. ภาคผนวก

