



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลชะอวด
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

นโยบาย	การดำเนินงาน
๑. การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	มีการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และระบบงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัด อัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราช บัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและยังใช้ เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนใช้อัตรากำลังการพัฒนา บุคลากรของเทศบาลตำบลชะอวด ซึ่งได้มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย เพื่อให้ได้บุคลากรที่มี ความสามารถมาปฏิบัติงาน	เทศบาลตำบลชะอวด มีอัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังนี้ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา ๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ สังกัดกองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา พนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ๑. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก.) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ สังกัดกองคลัง ๒. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก.) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๑ สังกัดกองคลัง ๓. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก.) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ สังกัดกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๔. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก.) จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน สังกัดเทศบาลตำบลชะอวด
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	- เมื่อวันที่ ๔ – ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลชะอวด ได้ส่งเจ้าพนักงานพัสดุ ฯ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพงานทะเบียนสินทรัพย์ขององค์กร

นโยบาย	การดำเนินงาน
	ปกครองส่วนท้องถิ่น (แม่) และหน่วยงานภายใต้สังกัด (ลูก) เพื่อการปฏิบัติงานด้านทะเบียนสินทรัพย์ในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับการจัดทำรายงานทางการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑” - เมื่อวันที่ ๔ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลชะอวด ได้ส่ง ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐและการจัดหาพัสดุดตาม ว ๘๔๕” โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา หรือการบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างถูกต้อง
๔. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ โดยได้ดำเนินการตามประกาศของ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองและแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕. มีการส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม	เทศบาลตำบลชะอวด ได้ดำเนินการแจ้งแนวทางการดำเนินการทางวินัยให้กับบุคคลในหน่วยงาน
๖. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	เทศบาลตำบลชะอวด ได้ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในสังกัดเทศบาล มีความก้าวหน้าในสายอาชีพโดยยินดีและไม่ขัดข้องในการให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารและได้มีผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งจำนวนหลายราย
๗. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีสุขภาวะอนามัยที่ดี มีสุขภาพที่แข็งแรงและมีความสุขในการทำงาน	เทศบาลตำบลชะอวด ได้จัดกิจกรรมการออกกำลังกาย โดยมีผู้บริหารร่วมกิจกรรมกับเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และพนักงานเทศบาลทุกวันศุกร์ประจำสัปดาห์ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพที่แข็งแรง

ภาคผนวก

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ฉบับปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลชะอวด
ครั้งที่ ๑



ของเทศบาลตำบลชะอวด
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ฉบับปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลชะอวด
ครั้งที่ ๑



ของเทศบาลตำบลชะอวด
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



ประกาศเทศบาลตำบลชะอวด
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลชะอวด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๙/๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท.จ. นครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๕๐๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยให้มีบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพัฒนาวิทย์ ตั้งแสง)
นายกเทศมนตรีตำบลชะอวด



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

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๗ และ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เห็นชอบ ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบตามหนังสือ ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เทศบาลจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพณท์ ปานจิ้น)
นายกเทศมนตรีตำบลชะอวด

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลชะอวดเป็นการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนเพื่อให้เทศบาลสามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพในการบริหารงานของเทศบาลตำบลชะอวด

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลสามารถใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ อีกทั้งทำให้เทศบาลตำบลชะอวดสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่า ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบาลจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลชะอวด ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๖
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๘
๑๔. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๓๙

ภาคผนวก

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาลโดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ฯลฯ

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๑.๔ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลชะอวด ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น หรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลสามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ฯลฯ

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้อง กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาล เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาล บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมาย การดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วน และตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไป ตามทิศทางในอนาคต รวมถึง หากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคน บางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคน ให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครศรีธรรมราชได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้ จะคำนึงถึง

๓.๓.๑. การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนด ระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒. การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคน มากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่างหรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะ

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่า มีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน มีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับ การสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงาน ในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ย อัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑. เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้าง ที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบัน ของแต่ละส่วนราชการนั้น มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒. เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการ เรื่อง กรอบอัตรากำลังที่จะรองรับ การเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้น ทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓. ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้ เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวน กรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงาน และปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ยหรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญแต่มีจุดมุ่งเน้นเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (RightJobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมากรวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการ

ทำงาน ก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงานและส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การดำเนินงานในการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลชะอวด สามารถดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความครอบคลุมรอบด้าน สามารถแก้ปัญหาของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เทศบาลตำบลชะอวดได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในตำบลชะอวด โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

- ปัญหาการคมนาคมขนส่งไม่สะดวกรวดเร็วและปลอดภัยเท่าที่ควร ประชาชนต้องการการคมนาคมขนส่งที่สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย

- ปัญหาเกี่ยวกับสัญญาณโทรศัพท์และการมีประสิทธิภาพในการสื่อสาร

ความต้องการ

- ต้องการสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ขยายผิวจราจรถนนทุกสายในเขตเทศบาล

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขสัญญาณโทรศัพท์ให้ครอบคลุมทั่วถึง

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- ปัญหาราคายางพาราตกต่ำและผลไม้อตามฤดูกาลราคาตกต่ำ

- ปัญหาการว่างงานในชุมชนประชาชนต้องการมีอาชีพมั่นคงหรือมีอาชีพเสริมเพื่อเพิ่ม

รายได้

- ปัญหาเรื่องการพัฒนาการเกษตรและการพัฒนาอาชีพ เช่น ขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ประชาชนต้องการเทคโนโลยีที่ทันสมัย

- ปัญหาประชาชนมีรายได้น้อยไม่เพียงพอต่อการดำรงชีวิตและอาชีพเสริม

ความต้องการ

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหาราคายางตกต่ำ

- ต้องการให้มีการฝึกอาชีพสำหรับประชาชนในพื้นที่

- ต้องการกลุ่มอาชีพ เพื่อสร้างรายได้ให้คนในชุมชน

- ประชาชนต้องการเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

สภาพปัญหา

- ปัญหาประชาชนในท้องถิ่นขาดความสามัคคีและสมานฉันท์

- ปัญหาประชาชนขาดความเข้มแข็งในชุมชน

ความต้องการ

- จัดให้มีแนวทางการพัฒนาความสามัคคีและสมานฉันท์ของประชาชนในท้องถิ่น

- ส่งเสริมและสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร

สภาพปัญหา

- ปัญหากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

- ปัญหาการพัฒนาเน้นพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าการพัฒนาคน

- ปัญหาขาดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมของประชาชน

ความต้องการ

- ส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมของประชาชน
- พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการดำเนินงาน
- การบริหารงานภายใต้หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและแหล่งน้ำ

สภาพปัญหา

- ปัญหาด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปัญหาขยะ
- ปัญหาเรื่องการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ปัญหาด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ ประชาชนต้องการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค
- ปัญหาตลิ่งพัง

ความต้องการ

- ประชาชนต้องการเรื่องการจัดขยะในชุมชน พร้อมทั้งความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ
- การกำจัดขยะที่ถูกสุขลักษณะพร้อมทั้งปลูกจิตสำนึกเรื่องระเบียบวินัยในการทิ้งขยะ
- ประชาชนต้องการปลูกต้นไม้ทดแทนบนพื้นที่สาธารณะ เพื่อปรับภูมิทัศน์ให้เทศบาลมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม

- ขุดลอกคลอง แหล่งน้ำในเขตพื้นที่เทศบาล

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข

สภาพปัญหา

- ปัญหาด้านสาธารณสุขประชาชนต้องการให้ดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชนและการป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ เช่น โรคเอดส์ ไข้เลือดออก ฯลฯ
- การจัดบ้านเรือนที่อยู่อาศัยไม่เป็นระเบียบไม่ถูกสุขลักษณะ
- การเดินทางสำหรับผู้ป่วยบางประเภทเป็นไปด้วยความยากลำบาก

ความต้องการ

- จัดโครงการหน้าบ้านหน้ามอง เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่จัดบ้านเรือนอย่างเป็นระเบียบถูกสุขลักษณะ

- จัดให้รถพยาบาลฉุกเฉิน บริการฟรีในเขตเทศบาล ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและเทคโนโลยี

สภาพปัญหา

- ปัญหาการพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประชาชนต้องการสนับสนุนการจัดการศึกษา เช่น อุปกรณ์ทางการศึกษาเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาพื้นบ้าน

- ปัญหาการขาดข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
- ปัญหาที่อ่านหนังสือประจำชุมชนไม่มี
- การขาดการส่งเสริมรณรงค์การอนุรักษ์ วัฒนธรรม ประเพณีที่มีมาดั้งเดิม

ความต้องการ

- ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนในด้านการศึกษา
- จัดให้มีที่อ่านหนังสือประจำชุมชน
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเทศบาล องค์การภาครัฐและภาคเอกชนอย่างทั่วถึง
- ส่งเสริมการอนุรักษ์ วัฒนธรรมประเพณีที่มีมาดั้งเดิม

๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมคุณภาพชีวิตและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
สภาพปัญหา

- ปัญหาผู้ติดเชื้อเอดส์ ผู้พิการ คนชราและผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- ปัญหาเรื่องภัยธรรมชาติและการบรรเทาสาธารณภัย
- ปัญหาขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านต่าง ๆ
- ปัญหาการรักษาความสงบภายในและขาดมาตรการทางการจราจรชุมชนที่ชัดเจน

ความต้องการ

- ส่งเสริมความรู้ด้านจราจร
- ส่งเสริมและจัดทำแผนแม่บทชุมชนและแผนปฏิบัติการชุมชน การรวมกลุ่มทางสังคม องค์การชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและการสร้างเครือข่ายการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับมิติ ความเป็นเมืองน่าอยู่ชุมชนน่าอยู่อย่างยั่งยืนและพื้นฐานของการสร้างความเข้มแข็งให้กับภาคประชาชนและชุมชน
- ประชาชนต้องการการดูแลอย่างทั่วถึงทั้งผู้ติดเชื้อเอดส์ ผู้พิการ คนชราและผู้ด้อยโอกาส

ในสังคม

- การป้องกันภัยธรรมชาติที่ดีมีการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆบรรเทาสาธารณภัย

ยามเดือดร้อน

๙. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

สภาพปัญหา

- ปัญหาเรื่องการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชนทั่วไปยังไม่ทั่วถึง
- ประชาชนต้องการให้ผู้อยู่ในเทศบาลมีส่วนร่วมในการพัฒนาเพิ่มขึ้นและต้องการข้อมูล ข่าวสารการพัฒนาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นจากเดิม
- ปัญหาการพัฒนาบุคลากรทั้งพนักงานเทศบาลและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนอื่น ๆ

ในเขตเทศบาล

ความต้องการ

- พัฒนาบุคลากรทั้งพนักงานเทศบาลและองค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนอื่น ๆ และภาคประชาชนในเขตเทศบาล เช่น พัฒนาทักษะความรู้ในด้านต่าง ๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- ยอยากให้มีการนำเทคโนโลยีเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชนทั่วไปอย่างทั่วถึง

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่นด้วยเทคนิค SWOT analysis

จุดแข็ง (S)

๑. มีวัฒนธรรมประเพณีที่เป็นเอกลักษณ์และมีภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. เป็นศูนย์กลางทางเศรษฐกิจและการคมนาคมของอำเภอชะอวด
๓. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ โดยได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
๔. มีทรัพยากรธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์
๕. มีการรวมกลุ่ม/เครือข่ายที่เข้มแข็ง เช่น กลุ่ม อสม. กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มอปพร. ฯลฯ
๖. มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างของเทศบาลชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน
๗. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีการทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี
๘. บุคลากรมีความตั้งใจทำงานและอุทิศตนในการทำงาน
๙. ในเทศบาลมีเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและทันสมัย
๑๐. ในเขตเทศบาลมีสภาพแวดล้อมที่ดี เหมาะสมแก่การทำงาน

จุดอ่อน (W)

๑. การจัดการศึกษาของเยาวชนไม่สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่นและการร่วมมือของชุมชน
๒. งบประมาณไม่เพียงพอ
๓. ประชาชนบางส่วนขาดวินัยในการดำเนินชีวิตร่วมกัน เช่น ขาดวินัยในการจราจร
๔. ขาดแรงงานภาคเกษตร
๕. ประชาชนส่วนใหญ่ ยึดติดกับวิถีชีวิตแบบเดิม ๆ
๖. ประชาชนในเขตเทศบาลขาดความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
๗. เทศบาลไม่มีแหล่งส่งเสริมความรู้สำหรับเยาวชน เช่น ห้องสมุดเทศบาล เป็นต้น

โอกาส (O)

๑. มีงานวิจัยในพื้นที่ ที่ได้รับความร่วมมือจากองค์กรภายนอก
๒. มีองค์กรเอกชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เข้ามาให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ

เช่น การจ้างแรงงานท้องถิ่น

๓. ได้รับการสนับสนุนด้านความรู้และความร่วมมือในการจัดกิจกรรมจากโครงการพระราชดำริด้านสิ่งแวดล้อม การเกษตร ไฟฟ้า ฯลฯ

อุปสรรค (T)

๑. ขาดการบูรณาการในการทำโครงการของเทศบาล ในพื้นที่ ควบคู่กันส่งผลให้เกิดข้อเปรียบเทียบและยากที่จะแก้ปัญหาที่แท้จริง
๒. การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองส่งผลให้นโยบายเก่าถูกละเลย โครงการเก่าที่ตั้งไว้อาจไม่ประสบผลสำเร็จ แต่จะเกิดโครงการใหม่ ๆ ขึ้นทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้นำ
๓. ภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง
๔. มีโอกาสเกิดโรคระบาด
๕. ด้านเศรษฐกิจของประเทศ เช่น การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอในการบริหารงาน อัตราการเก็บภาษีมีผลต่อบรรยากาศที่ได้รับการอุดหนุนจากภาครัฐ

ฯลฯ

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength : S)

๑. ผู้บริหารเทศบาลมีวิสัยทัศน์และนโยบายการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานที่กว้างไกล
เพื่อรองรับการเจริญเติบโตและการท่องเที่ยวของอำเภอชะอวด

๒. เทศบาลมีโครงข่ายการคมนาคมที่ครอบคลุมเชื่อมต่อระหว่างถนนหลัก ถนนรอง ได้อย่าง
สะดวกและคล่องตัว

จุดอ่อน (Weakness : W)

๑. เทศบาลมีงบประมาณที่จำกัด

โอกาส (Opportunity : O)

๑. ประชาชนให้การสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. เขตเทศบาลตำบลชะอวดเป็นศูนย์กลางความเจริญของอำเภอชะอวด มีหน่วยงานที่
ดำเนินการให้บริการสาธารณะและโครงสร้างพื้นฐานที่ครอบคลุมอยู่ในเขตเทศบาล เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา
อุปสรรค (Threat=T)

๑. ความเจริญเติบโตของอำเภอชะอวดที่เกิดจากการเร่งพัฒนา เช่น การก่อสร้างตึก บ้าน
อาคาร ซึ่งส่งผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น ฝุ่นละออง มลพิษทางเสียง เป็นต้น

๒. การคมนาคมขนส่ง จากกรณีรถบรรทุกน้ำหนักเกินจากภายนอก ที่ใช้เส้นทางผ่านเทศบาล
ส่งผลให้ถนนเกิดการชำรุดเร็วขึ้น

๓. การก่อสร้างบ้านจัดสรรบางแห่งประสบปัญหา วางท่อระบายน้ำไม่ได้มาตรฐาน
มีการก่อสร้างอาคารปิดกั้นทางระบายน้ำจึงทำให้เกิดปัญหาน้ำท่วมขังตามมา

ฯลฯ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง (Strength : S)

๑. เทศบาลตำบลชะอวดมีส่วนสาธารณะ สถานที่ออกกำลังกาย บริการ ประชาชน

๒. ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของการออกกำลังกายมากขึ้น ซึ่งเทศบาลได้ให้
การสนับสนุนชมรมเพื่อสุขภาพต่าง ๆ เช่น แอโรบิก ชมรมผู้สูงอายุ เป็นต้น

๓. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการพัฒนาด้านการศึกษา มีการจัดเตรียมความพร้อม
ของอุปกรณ์ สถานที่ บุคลากร หลักสูตร เพื่อรองรับและให้บริการด้านการศึกษาในระดับปฐมวัย

๔. เทศบาลให้การดูแลและการสงเคราะห์แก่เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการและผู้ยากไร้
อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

๕. ประชาชนมีขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่นที่ดั้งเดิม เป็นเอกลักษณ์
เช่น รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุในวันสงกรานต์ ประเพณีชักพระ งานดอกจูดบาน เป็นต้น

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนบางส่วนยังขาดความสนใจที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน

๒. ประชาชนบางส่วนขาดระเบียบวินัยในการดำเนินชีวิตร่วมกัน เช่น การไม่มีวินัย
การจราจร ขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด การก่อความเดือดร้อนในสังคม เป็นต้น

๓. เทศบาลมีแหล่งส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับเยาวชนที่ชัดเจนไม่มากนัก เช่น ห้องสมุดเทศบาล เป็นต้น

๔. ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินยังมีอยู่ การลักขโมย ทะเลาะวิวาท เป็นต้น โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องพร้อมในการเข้ามาประสานงานร่วมมือกันในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมของประชาชน

๒. มีหน่วยงานหรือสถาบันทางศาสนา อาทิ วัด มัสยิด มูลนิธิ ใน สัดส่วนที่เหมาะสมต่อประชากร ทำให้เป็นปัจจัยหลักในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชนและประชาชน

๓. ในเขตเทศบาลมีสถาบันการศึกษาทุกระดับทำให้สามารถพัฒนาศักยภาพทางการศึกษาแก่เด็ก เยาวชนได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๔. เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพิ่มโอกาสและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้กับประชาชน อุปสรรค (Threat : T)

๑. ค่าครองชีพสูง การดำเนินชีวิตของผู้มีรายได้น้อยค่อนข้างลำบาก

๒. ปัญหายาเสพติด ทำให้เกิดปัญหาสังคมที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่

๓. การครอบงำทางวัฒนธรรมของยุคข้อมูลข่าวสารไม่ว่าจะเป็นอินเทอร์เน็ต ทวี วิทยุ จากสื่อทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนค่านิยมเกี่ยวกับการบริโภคนิยมที่ส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตที่เปลี่ยนแปลงไปของเยาวชนและประชาชนในปัจจุบัน

ฯลฯ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย จุดแข็ง (Strength : S)

๑. เทศบาลส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

๒. การปฏิบัติหน้าที่ในกรณีเกิดภัยต่าง ๆ สามารถเข้าไปช่วยเหลือได้อย่างทันที่

๓. มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในเขตเทศบาล เพื่อป้องกันรักษาความปลอดภัยให้กับชุมชน

ในภาพรวมของเทศบาล

๔. มีการจัดทำเวทีประชาคมเพื่อความต้องการสมานฉันท์

๕. โครงการตั้งจุดตรวจและการรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการลดอุบัติเหตุในช่วงเทศกาลต่าง ๆ จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาลต่ำลง

ในเกณฑ์ต่ำ

๒. การเข้าไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยของเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความชำนาญที่ถูกต้อง โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาสนับสนุนงบประมาณหลังเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ

๒. หน่วยงานระดับจังหวัดได้สนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ พร้อมเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเมื่อเกิดภัย

พิบัติต่าง ๆ

อุปสรรค (Threat : T)

๑. จำนวนพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าไปสถานที่เกิดภัยต่าง ๆ มีจำนวนค่อนข้างจำกัด ส่งผลให้การทำงานมีความยากลำบากมากยิ่งขึ้น

ฯลฯ

๕.๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

จุดแข็ง (Strength : S)

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรม การฝึกอาชีพและสร้างอาชีพให้แก่ประชาชน
๒. มุ่งเน้นให้เกิดการพึ่งพาตนเองตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดและการกระจายผลผลิตของเกษตรกร
๔. เทศบาลมีตลาดเป็นศูนย์กลางการขายสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนและส่งเสริมกลุ่มอาชีพประชาชนในพื้นที่

๒. ขาดการประชาสัมพันธ์ในการวางแผนผลผลิตในเชิงพาณิชย์

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนามีความสอดคล้องกับภาครัฐ
๒. หน่วยงานราชการให้การสนับสนุนการเพิ่มพูนรายได้ในด้านการพัฒนาอาชีพและเงินทุน

อุปสรรค (Threat : T)

๑. มีข้อจำกัดในการสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงานภาครัฐ
๒. ผลผลิตทางการเกษตรมีราคาต่ำ
๓. กลุ่มอาชีพยังขาดความเข้มแข็ง

ฯลฯ

๕.๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strength : S)

๑. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการท่องเที่ยวควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ คุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษาแหล่งน้ำตามธรรมชาติ

๔. เทศบาลมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ผู้นำชุมชนตระหนักและเห็นความสำคัญในการท่องเที่ยว การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมน้อย

๒. การจัดตั้งเครือข่ายในระดับชุมชน ทำได้ไม่ทั่วถึง

๓. ประชาชนบางส่วนในเขตเทศบาลขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด เช่น การทิ้งขยะไม่เป็นที่ การปล่อยน้ำเสียจากครัวเรือน ร้านค้า ลงสู่แม่น้ำ เป็นต้น

๔. พื้นที่ในการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีพื้นที่จำกัด

๕. พื้นที่การบำบัดน้ำเสียยังไม่ครอบคลุมทั่วเขตเทศบาล

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด เน้นการบริหารจัดการท่องเที่ยวควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. ได้รับความสนใจและร่วมมือจากหน่วยงานท้องถิ่นด้วยกันในการร่วมกันจัดการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของจังหวัด เช่น ปัญหาขยะมูลฝอย

อุปสรรค (Threat : T)

๑. การให้ความรู้แก่ประชาชนในการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องทั้งจากภาครัฐบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ทำงาน ด้านสิ่งแวดล้อม

๒. ฤดูกาลส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการฝังกลบขยะมูลฝอยโดยเฉพาะฤดูฝน เนื่องจากทำให้สภาพพื้นที่ฝังกลบมีลักษณะลื่น รถบรรทุกขนย้ายทำงานไม่สะดวกและขยะส่งกลิ่นเหม็น

ฯลฯ

๕.๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strength : S)

๑. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป

๒. เทศบาลจัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำผู้สูงอายุ แห่เทียนพรรษา ฯลฯ

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ผู้นำชุมชนตระหนักและเห็นความสำคัญในการอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นน้อย

๒. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยมเข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่น และวิถีชีวิตของประชาชนทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว

โอกาส (Opportunity=O)

๑. เทศบาลสนับสนุนงบประมาณจัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

อุปสรรค (Threat : T)

๑. การให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ประเพณีท้องถิ่น ขาดความต่อเนื่องทั้งจากภาครัฐและหน่วยงานอื่น ๆ

ฯลฯ

๕.๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strength : S)

๑. เทศบาลมีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๒. เทศบาลพัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

๓. เทศบาลมีการแบ่งสรรเงิน ซึ่งมีการสนับสนุนให้กับโรงเรียนบ้านชะวอดและโรงเรียนเทศบาลตำบลชะวอด/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลชะวอด

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีเพื่อใช้ในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ

โอกาส (Opportunity=O)

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเทอร์เน็ตระบบฐานข้อมูล การสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน

๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐ/เอกชน จัดอบรมให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่งและมีตลอดทั้งปี

อุปสรรค (Threat : T)

๑. งบประมาณในโครงการพัฒนาเพื่อให้บริการประชาชนมีค่อนข้างจำกัด ทำให้ต้องรออนุมัติงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นเพียงอย่างเดียว

๒. ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตยังไม่รวดเร็วส่งผลให้การทำงานที่ต้องผ่านระบบอินเทอร์เน็ตไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

ฯลฯ

๖. การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมการอาชีพให้แก่ประชาชน
๔. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๕. การให้บริการด้านสาธารณสุข
๖. การส่งเสริมการศึกษา
๗. การส่งเสริมการกีฬา
๘. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ฯลฯ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๖. การให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

ฯลฯ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลชะอวดกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ จำนวน ๒๗ อัตรา บุคลากรทางการศึกษา (ครู) จำนวน ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน - อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๙ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๐ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๘๐ อัตรา

ฯลฯ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานแผนและงบประมาณ - งานนิติการ - งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฯ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ - งานธุรการ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานแผนและงบประมาณ - งานนิติการและการพาณิชย์ - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ - งานบริหารงานทั่วไป - งานสวัสดิการสังคม	กำหนดงานเทศกิจเพิ่มตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านสังคมคุณภาพชีวิต และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม ๓.๒ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม ๓.๒ ฝ่ายการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตว์แพทย์ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมศูนย์บริการสาธารณสุข	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตว์แพทย์ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมศูนย์บริการสาธารณสุข	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายการศึกษา - งานธุรการ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายการศึกษา - งานธุรการ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กำหนดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่ม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาด้าน การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและ เทคโนโลยี

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ให้เทศบาลวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) * ๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานเทคนิค (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	- ๑	-	-	ว่างให้ยุบ
นักการ	๑	-	-	-	- ๑	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
พนักงานดับเพลิง	๕	๕	๕	๕	- ๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-
ยาม	๑	-	-	-	- ๑	-	-	ยุบเลิก

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองคลัง)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)								
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน)								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	-	-	-	- ๑	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองช่าง)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น * ว่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)								
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานตกแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) * ว่าง								
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
พนักงานตรวจโรคสัตว์	๑	๑	๑	๑	- ๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒๑	๑๙	๑๙	๑๙	- ๒	-	-	ยุบเลิก ๒ อัตรา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น A กว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองการศึกษา)								
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๑	๑	๑	- ๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลชะอวด								
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	เงินอุดหนุน
คนครัว	๑	๑	๑	๑				
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๘๙	๘๐	๗๙	๗๙	- ๙	- ๑	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

วิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานเทศบาล

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มียู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างเดิม				การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างเดิม											
							อัตราค่าจ้างเดิม											
							จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐		๒๕๗๑
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๔๙,๐๕๐	๑๖๔,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๔๙,๐๕๐	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๙๐,๙๒๐
๓	สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑) หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทะเบียนและบัตร นิติกร	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๘๔,๓๒๐
๔		ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๑๗,๗๒๐
๕		ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๖		ชก.	๑	๑	๓๒๒,๖๔๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๒๒,๖๔๐
๗		ชก.	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๕๕,๕๒๐
๘		ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๓,๘๔๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๙		ชก.	๑	๑	๓๒๒,๖๔๐	๕๔,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๒๒,๖๔๐
๑๐		ชก.	๑	๑	๔๐๒,๓๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๐๒,๓๒๐
๑๑		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๑๒		เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๒๕,๘๔๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒๕,๘๔๐
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๖,๙๒๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๖๖,๙๒๐
๑๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๑๗,๓๖๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๑๗,๓๖๐
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๗๔,๙๖๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๗๔,๙๖๐
๑๗	พนักงานดับเพลิง	-	๔	๔	๖๓๐,๙๖๐	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๓๐,๙๖๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่ค่าตัว				อัตราค่าถึงคน				การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง	จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา				เพิ่ม/ลด											
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๘	คนงาน	-	๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๓๖,๐๐๐			
๑๙	พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง (๐๔)	ต้น	๑	๑	๔๔๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๕๕๔,๕๖๐	๕๐,๘๐๐		
๒๐		ต้น	๑	๑	๔๔๘,๘๒๐	๔๒,๓๖๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๕๘,๕๖๐	๓๗,๔๐๐		
๒๑		ต้น	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๒๓,๒๘๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๕๐,๐๓๐			
๒๒		เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๑	๑	๒๖๘,๘๘๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๒๗๙,๔๔๐		
๒๓		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๑	๑	๒๕๘,๔๔๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๒๖๘,๘๘๐		
๒๔	พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง (๐๕)	-	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๑๗,๕๒๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๑๗,๕๒๐	๒๖,๔๖๐			
๒๕		คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐		
๒๖		ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๕๒,๘๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๖๒๙,๘๖๐	๔๓,๕๕๐	
๒๗		หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๗,๒๒๐	ว่างเต็ม	
๒๘		นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๓๑๗,๙๗๐		
๒๙	นายช่างโยธา	ขง.	๑	๑	๒๘๕,๘๔๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๓๙๗,๐๐๐			
๓๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ชำนาญการ)			๒	๒	๓๘๑,๘๔๐	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๑๖,๐๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๐๘๐	๔๐๓,๙๒๐			
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๕,๔๔๐			
๓๒	พนักงานตักแถมสวน	-	๑	๑	๑๕๗,๒๐๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๓๒๓,๘๐๐			
๓๓	ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๖๓,๘๘๐	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๔๘๐	๖,๔๘๐	๓๒๗,๓๖๐			

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับในช่วงระยะเวลา				การกระจาย ที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับในช่วงระยะเวลา				การกระจาย ที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)	ต้น ร.ก.	๑	๓๔๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๗๖,๔๖๐	๔๗๖,๔๖๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม	
๓๕	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสาธารณสุข (นักวิชาการสาธารณสุข)		๑	๓๒๕,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๕,๑๖๐	๓๖๕,๑๖๐	๓๖๕,๑๖๐	๒๗,๔๕๐	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๓๐,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๑๔๑,๑๒๐	๑๔๑,๑๒๐	๑๔๑,๑๒๐	๑๐,๘๖๐	
๓๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)	-	๒	๒๗๒,๖๔๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๒๘๓,๖๐๐	๒๘๓,๖๐๐	๒๘๓,๖๐๐	๒๒,๗๒๐	
๓๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)		๑	๑๕๖,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๕,๗๒๐	๑๖๕,๗๒๐	๑๖๕,๗๒๐	๑๓,๐๓๐	
๓๙	พนักงานจ้างทั่วไป		๑๙	๒,๐๕๒,๐๐๐	-	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	-	-	-	-	๒,๐๕๒,๐๐๐	๒,๐๕๒,๐๐๐	๒,๐๕๒,๐๐๐	๓๘๔,๐๐๐
๔๐	กองการศึกษา (๐๕)	ต้น ป.ก. ป.ง.	๑	๖๒๘,๔๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๖๔๐	๒๐,๖๔๐	๒๐,๖๔๐	๗๑๓,๖๘๐	๗๑๓,๖๘๐	๗๑๓,๖๘๐	๕๒,๓๗๐	
๔๑	ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)		๑	๓๑๒,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๓๓๓,๖๐๐	๓๓๓,๖๐๐	๓๓๓,๖๐๐	๒๖,๐๘๐	
๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๒๓๗,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๒๕๔,๔๔๐	๒๕๔,๔๔๐	๒๕๔,๔๔๐	๑๔,๙๗๐	
๔๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑๔๘,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๖๗,๔๔๐	๑๖๗,๔๔๐	๑๖๗,๔๔๐	๑๒,๓๗๐	
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๓	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสะอวด		๑	๓๘๕,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๕๐	๗,๔๕๐	๗,๔๕๐	๓๘๒,๘๕๐	๓๘๒,๘๕๐	๓๘๒,๘๕๐	๑๔,๕๕๐	
๔๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๐๐,๖๔๐	๒๐๐,๖๔๐	๒๐๐,๖๔๐	๑๔,๕๕๐	

๔-๔

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๕	-	-	-	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๗	คนครัว	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๔๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๑๒)	ปก.	๑	๑๘๐,๗๒๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๓๐,๐๘๐	๑๓๕,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	๑๕,๐๖๐
๑	รวม		๘๐	๕๐	๑๖,๒๙๔,๔๔๐	๕๓๙,๔๔๐	๘๐	๗๙	-	-	-	-	๔๘๖,๙๖๐	๔๘๗,๕๖๐	๔๘๗,๕๖๐	๑๗๙,๘๔๔,๔๔๐	๑๘๑,๖๕๖,๖๘๐		
๒	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																		
๓	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๒,๖๐๔,๑๒๒	๒,๖๗๗,๒๖๖	๒,๗๕๒,๐๐๒	
๔	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๑๐๔,๑๖๕,๐๑๒	๑๐๔,๑๖๕,๓๐๖	๑๐๔,๑๖๕,๖๘๒	
หมายเหตุ	ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๒,๓๕๕	๓๑,๖๗๗	๓๑,๐๐๐	

หมายเหตุ

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) (๕๘,๗๗๕,๒๕๐ บาท) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลและได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้นำรวมเป็นฐานการคำนวณการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๕๘,๗๗๕,๒๕๐ บาท = (๕๘,๗๗๕,๒๕๐ x ๕%) + ๕๘,๗๗๕,๒๕๐ = ๖๑,๗๗๕,๐๑๓ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๖๑,๗๗๕,๐๑๓ บาท = (๖๑,๗๗๕,๐๑๓ x ๕%) + ๖๑,๗๗๕,๐๑๓ = ๖๔,๗๗๕,๗๖๓ บาท

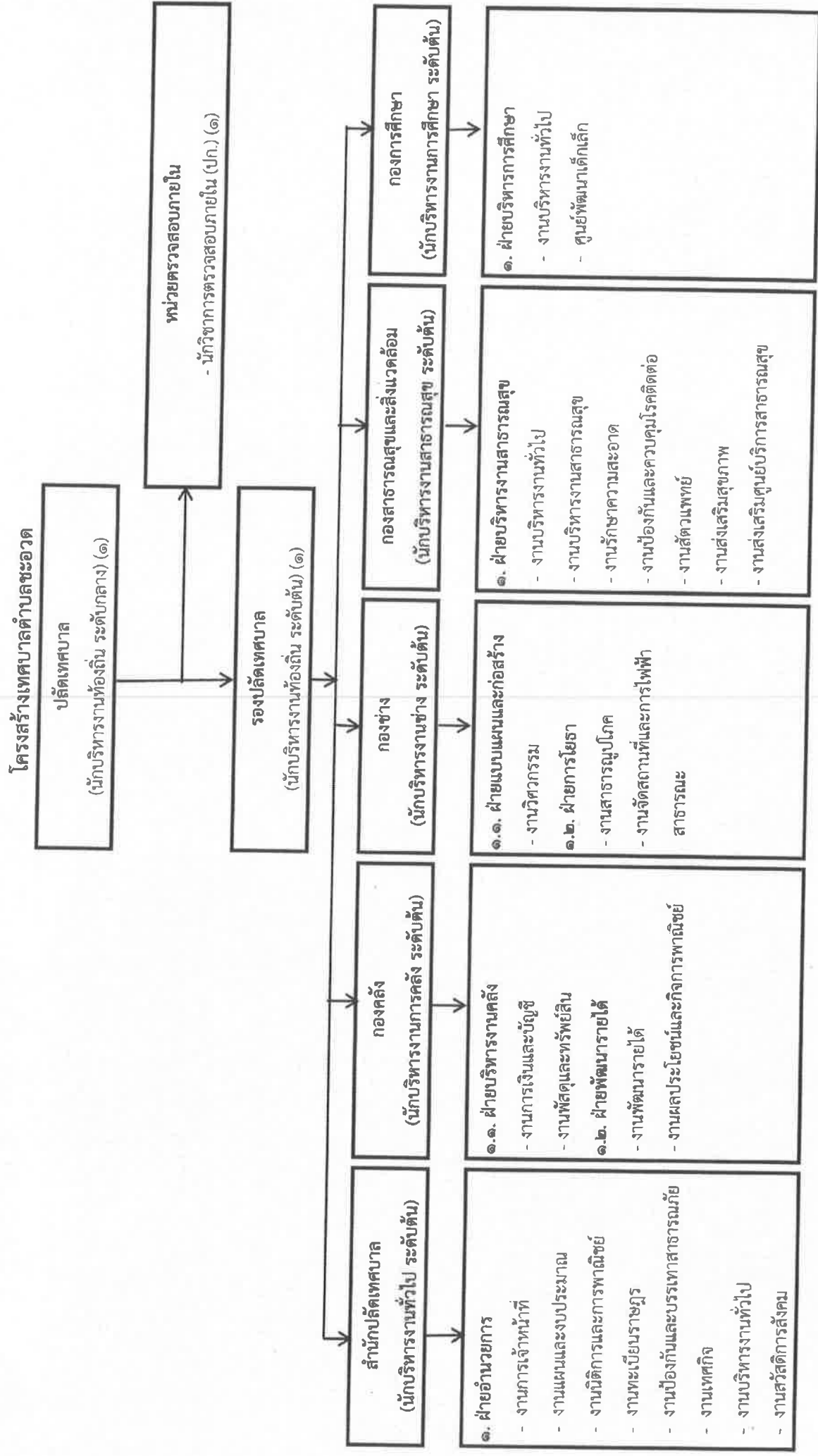
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๖๔,๗๗๕,๗๖๓ บาท = (๖๔,๗๗๕,๗๖๓ x ๕%) + ๖๔,๗๗๕,๗๖๓ = ๖๘,๐๑๙,๖๙๙ บาท

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ (ตำแหน่งที่มีแม่แบบสืบล้มในตัวอย่าง)

- : ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ด้วย
- : ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ส่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)
- : ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ
- : ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ

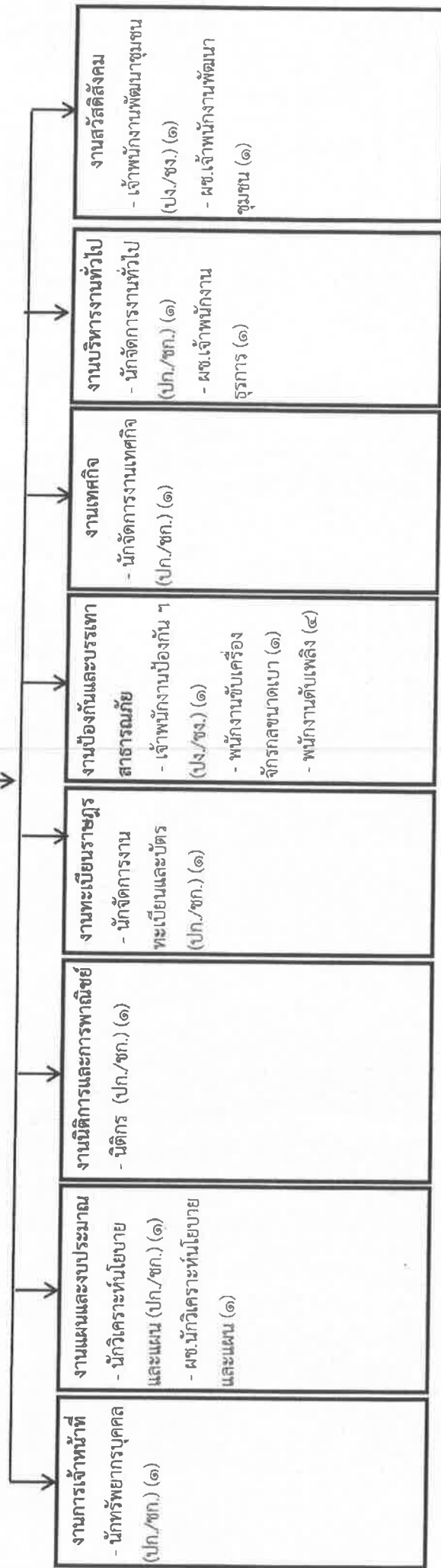
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล

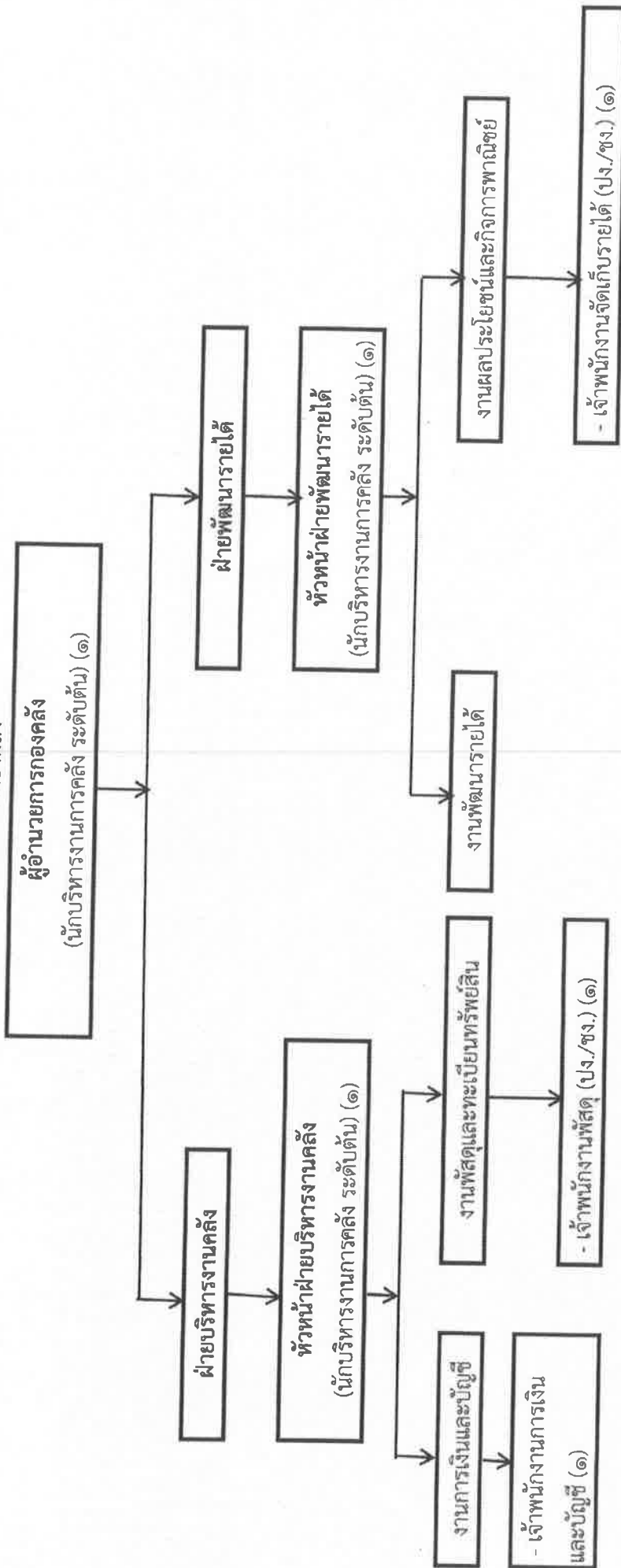
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายอำนวยการ
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

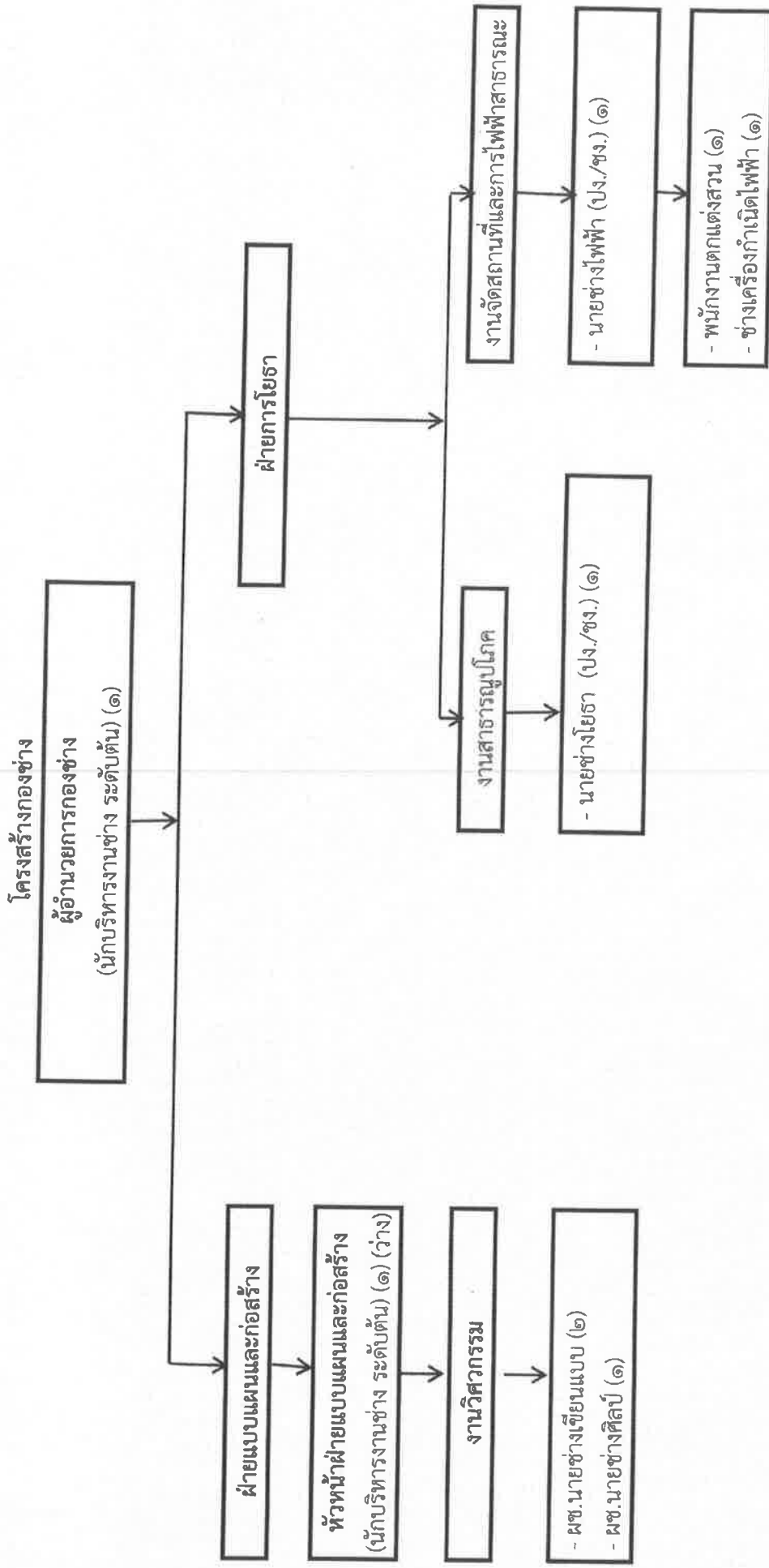


ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการป้องกัน		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้าง	รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน				
จำนวน	๒	-	-	๖	-	๒	-	๘	-	๑๘

โครงสร้างองค์กร



ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญงาน	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน				
จำนวน	๓	-	-	-	-	๒	-	๑	๑	-	-	๒

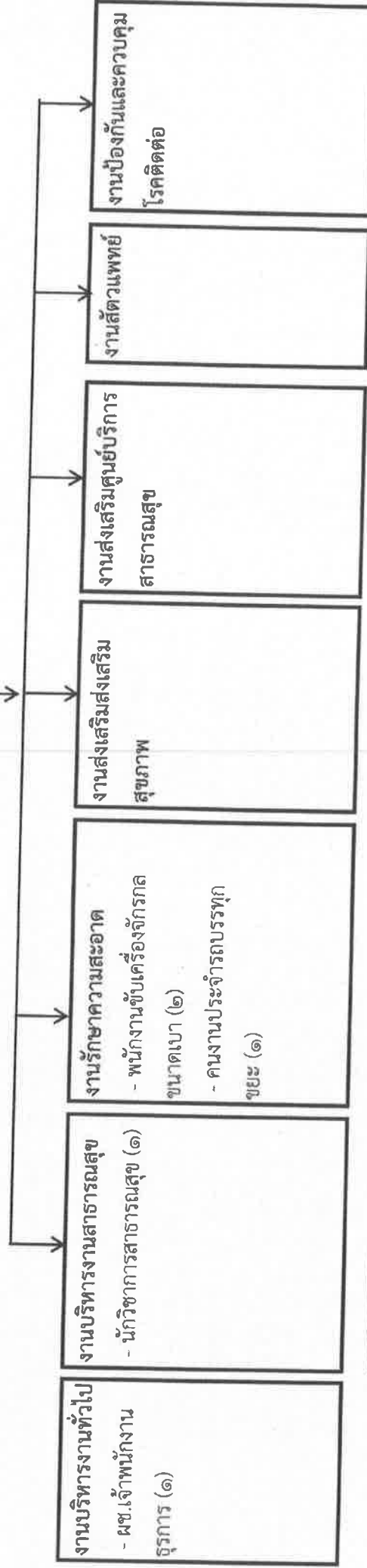


ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		สุกช่างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญงาน				
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๕	-	๙

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๑) (ว่าง)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

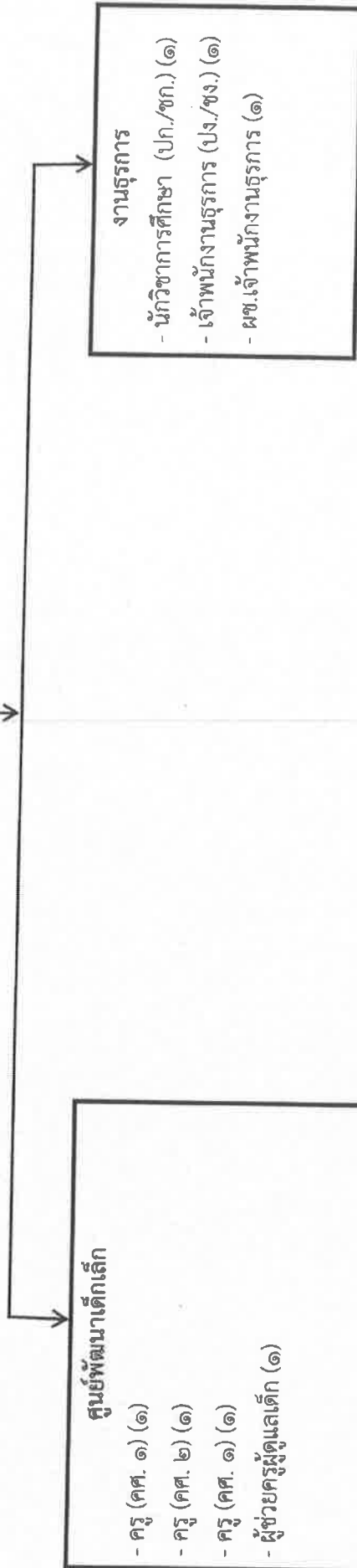


ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน				
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๔	-	๖

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายการศึกษา



ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการพ้องกัน			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานครู	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ระดับทีม	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน					
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	๓	๒	-	๕

หน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก.) (๑)

ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการฟ้องถึง			วิชาการ		ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานครู	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน					
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราจ้างเดิม						กรอบอัตราจ้างใหม่			
		คุณวุฒิ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางชัชวาล จิตศิริ	ศส.บ(รัฐศาสตร)	๒๑-๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๑-๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๔๕,๐๔๐	-	
๒	ส.ค.บ.จอมพลภัทร ทองขาว	ศส.บ(รัฐศาสตร)	๒๑-๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๑-๖-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๔๕,๙๒๐	-	
๓	นางวันวิดา คงบุญคุ	บข.บ(การจัดการทั่วไป)	๒๑-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	พนักงานเทศบาล	ต้น	๒๑-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	พนักงานเทศบาล	ต้น	๔๔๖,๓๒๐	-	
๔	-ว่างเมื่อวันที่ ๑ ก.ค.๖๔-										
๕	นายอนุพร สุทธิรักษ์	ร.ม.(รัฐศาสตร)	๒๑-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๖-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔๕,๗๒๐	๑๔,๐๐๐	
๖	นางจริยรัตน์ หุ่นทับ	ร.ม.(รัฐศาสตร)	๒๑-๖-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๑-๖-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๓๖,๓๒๐	-	
๗	นางสาวชนา บุญแก้ว	ร.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๑-๖-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๑-๖-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	
๘	ล.อ.ณัฐศิลป์ สายแก้ว	ร.ม.(รัฐศาสตร)	๒๑-๖-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๑-๖-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๔๕,๕๒๐	-	
๙	นายณัฏฐ์ เกิดศิริ	น.บ.(นิติศาสตร)	๒๑-๖-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๒๑-๖-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๓๑๗,๕๒๐	๓,๔๔๐	
๑๐	นายโสภณ ธรรมเศก	ร.ม.(สาขา รัฐศาสตร)	๒๑-๖-๐๑-๓๔๐๔-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๒๑-๖-๐๑-๓๔๐๔-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	
๑๑	จ.อมรรค์ คงประเสริฐ	ร.ม.(สาขา รัฐศาสตร)	๒๑-๖-๐๑-๓๔๐๕-๐๐๑	นักจัดการงานเทคนิค	ชก.	๒๑-๖-๐๑-๓๔๐๕-๐๐๑	นักจัดการงานเทคนิค	ชก.	๔๐๒,๗๒๐	-	
๑๒	นางสุภาณี เพชรกาญจน์	ร.บ.(รัฐศาสตร)	๒๑-๖-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๑-๖-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๑๘,๙๒๐	-	
๑๓	นายณัฐวุฒิ ปานเงิน	บข.บ(การจัดการ)	๒๑-๖-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑	(เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๒๑-๖-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๓๔๗,๒๔๐	-	
๑๔	นางสาวจิราภรณ์ ขวัญทอง	บข.บ(การจัดการ)		พนักงานส่งเสริมการค้า (ประเภทผู้ค้าปลีก)			ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๒๒๕,๔๔๐	-	
๑๕	นางนกษร พรหมพันธ์	ป.บ.บ(การบัญชี)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๖๖,๙๒๐	-	
๑๖	นายอนันต์ เริงขาว	ป.บ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑๓๕,๙๒๐	-	
๑๗	นายภูมิปัญญา นาคปลัด	ม.ศ.๕		พนักงานส่งเสริมการค้า (ประเภทผู้ค้าปลีก)			พนักงานส่งเสริมการค้า (ประเภทผู้ค้าปลีก)		๑๑๗,๓๒๐	-	
๑๘	นายภาครด คำชู	ม.๓		พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑๖๕,๑๒๐	-	
๑๙	นายชรัสเดช ดับบลิววงศ์	ป.ว.ช.		พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง		๑๖๑,๗๒๐	-	
๒๐	นายภูมิศักดิ์ เคียวขาว	ร.บ.(รัฐศาสตร)		พนักงานดับเพลิง			พนักงานดับเพลิง		๑๕๐,๖๐๐	-	
๒๑	-ว่างเมื่อวันที่ ๑ พ.ค. ๖๔-			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป		๑๕๓,๔๔๐	-	
๒๒	-ว่างเมื่อวันที่ ๑ พ.ค. ๖๔-			คนงาน			คนงาน		๑๐๕,๐๐๐	-	
๒๓	-ว่างเมื่อวันที่ ๑ พ.ค. ๖๔-			คนงาน			คนงาน		๑๐๕,๐๐๐	-	
๒๔	-ว่างเมื่อวันที่ ๑ พ.ค. ๖๔-			คนงาน			คนงาน		๑๐๕,๐๐๐	-	
๒๕	-ว่างเมื่อวันที่ ๑ พ.ค. ๖๔-			คนงาน			คนงาน		๑๐๕,๐๐๐	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราจ้างเดิม				กรอบอัตราจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
		คุณสมบัติ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ	เงินค่าตอบแทน	
๒๕	นางเนตรนภา ปลื้มบรรจง	บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	กองคลัง (๑๔) พนักงานเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๔๔๐,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	-	-	
๒๖	นางสุเมย์ กิตติบุญญา	บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	(นักบริหารงานการคลัง) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๔๔๘,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๒๕,๓๖๐	-	
๒๗	นางสาวศรีเมจ ราชจันทร์	บ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	(นักบริหารงานการคลัง) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	๓๓๖,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๕,๒๘๐	-	
๒๘	นางอรรณณ ชัยวิฑิต	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๒๑-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	(นักบริหารงานการคลัง) เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๒๑-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๒๖๕,๘๘๐	-	-	-	
๒๙	นางสุรางค์รัตน์ คงประเสริฐ	ปวส. (การบัญชี)	๒๑-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๑-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๒๕๔,๕๔๐	-	-	-	
๓๐	นางเมณิพรณ ปานเงิน	ปวส. (การบัญชี)	-	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มงานสนับสนุน) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	
๓๑	นางเมื่อนันท์ ๑ พ.ศ. ๖๔-	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๓๑๙,๕๒๐	-	-	-	
๓๒	นายมาโนช แสงรุ่ง	คอบ. (วิศวกรรมโยธา)	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กองช่าง (๐๕) พนักงานเทศบาล	ต้น	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๕๕๒,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	-	-	
๓๓	นางเมื่อนันท์ ๑ พ.ศ. ๖๓-	-	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	(นักบริหารงานช่าง) หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	-	-	-	
๓๔	นายอนันท์ เทพบริบท	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๒๑-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	(นักบริหารงานช่าง) นายช่างโยธา	ขง.	๒๑-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๒๘๕,๘๘๐	-	-	-	
๓๕	ว่าที่ร้อยตรีกริชย์ ณ นคร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อิเล็กทรอนิกส์	๒๑-๒-๐๕-๔๒๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๒๑-๒-๐๕-๔๒๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑๕๕,๖๔๐	-	-	-	ว่างเดิม
๓๖	นายวิวัฒน์ สังขาม	ปวส.	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ปฏิบัติงาน)	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ปฏิบัติงาน)	-	-	-	-	-	
๓๗	นายสมเจตต์ อิมแก้ว	วท. (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๒๐๘,๖๘๐	-	-	-	
๓๘	นายสุเมธ ยอดขวัญ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๙๓,๑๖๐	-	-	-	
๓๙	นายเกษม หนูเกตุ	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างศิลป์	-	-	ผู้ช่วยช่างศิลป์	-	๑๖๘,๓๖๐	-	-	-	
๔๐	นายเกษม หนูเกตุ	ปวส.	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ปฏิบัติงาน)	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ปฏิบัติงาน)	-	๑๕๗,๒๐๐	-	-	-	
			-	พนักงานเทคนิคช่าง	-	-	พนักงานเทคนิคช่าง	-	๑๖๑,๘๘๐	-	-	-	
			-	ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	-	-	ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	-	-	-	-	-	

[illegible]

ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				ช่องเงินเดือน		หมายเหตุ
		คุณวุฒิ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๖๖	ว่างเมื่อวันที่ ๑๙ ต.ค. ๖๓-	-	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๒๒๔,๕๕๐	๕๖,๐๐๐	-	
๖๗	นางประไพ หอดคลีป	ครูชั้นประถมศึกษา ป.๒ (บัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	ป.๒	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	ป.๒	๓๑๒,๕๖๐	-	-	
๖๘	นางอัมมิตา สุวรรณเรืองศรี	ป.๒ (บัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	ป.๒	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	ป.๒	๒๒๔,๕๕๐	-	-	
๖๙	นางสาวกัมมิตี กริกายูจน์	บ.๒ (นิติศาสตรบัณฑิต)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๑๔๔,๖๘๐	-	-	
๗๐	นางนันทพร ปานนัย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๑๔๔,๖๘๐	-	-	
๗๑	นางสาวภาณุ สุสิงห์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๑๔๔,๖๘๐	-	-	
๗๒	นางพรมดี ยอดขวัญ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๑๔๔,๖๘๐	-	-	
๗๓	นางสาวโคศิษฐา ปานนิล	กศ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๑๔๔,๖๘๐	-	-	
๗๔	ว่างเมื่อวันที่ ๑ พ.ค. ๖๔-	-	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๑๔๔,๖๘๐	-	-	
๗๕	ว่างเมื่อวันที่ ๑ พ.ค. ๖๔-	-	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๑๔๔,๖๘๐	-	-	
๗๖	ว่างเมื่อวันที่ ๑ พ.ค. ๖๔-	-	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๑๔๔,๖๘๐	-	-	
๗๗	ว่างเมื่อวันที่ ๑ พ.ค. ๖๔-	-	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๑๔๔,๖๘๐	-	-	
๗๘	ว่างเมื่อวันที่ ๑ เม.ย. ๖๔-	-	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๑๔๔,๖๘๐	-	-	
๗๙	ว่างเมื่อวันที่ ๑ พ.ค. ๖๔-	-	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	คณ.	๑๔๔,๖๘๐	-	-	
๘๐	นางสาวจิรารณ คงตุก	บ.๒ (บัญชี)	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	ป.๒	๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	กองการศึกษา (๐๔) พนักงานเทศบาล	ป.๒	๑๔๔,๖๘๐	-	-	

หมายเหตุ ช่องเงินเดือน หมายเหตุ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตราที่มิอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน

๒. เงินประจำตำแหน่งของประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตามประกาศ ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ฉบับวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๔

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.๖) เงินพิเศษสำหรับบริหาร (พ.ส.ร.) เงินพิเศษค่าภาษา (พ.ก.ม.) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุตำแหน่งนิสิต (พ.ต.ก.)

เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.๓) ฯลฯ ทั้งนี้ ไม่รวมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างนอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนารอบด้านตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน

ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวนอนในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไรมุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาล ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ โซเชียลมีเดียหรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย

ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามามีใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๕. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

ข้าราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลชะอวด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิด

ทางวินัย

๑๔. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลชะอวดได้กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมาย เชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากําลังคนเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาศูนย์บริการในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลชะอวด

“ทันสมัย ร่วมใจประสาน

บริการเป็นเลิศ เติบโตคุณธรรม”

ทันสมัย (M : Modern)

: ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY)

: ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลชะอวดตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)

: การปฏิบัติตามแนวพระราชดำริสพระราชบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจการตัดสินใจการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เติบโตคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

: ข้าราชการเทศบาลตำบลชะอวดจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากําลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
 - ส่งเสริมการทํานานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
 - ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรเทศบาลตำบลชะอวดทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
 - เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ
 - ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทํางาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเองและให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน
- เป้าหมายเชิงกลยุทธ์
- บุคลากรเทศบาลตำบลชะอวดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
 - ระบบการพัฒนากําลังคนเทศบาลตำบลชะอวดมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะอวดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลชะอวดมีความต่อเนื่อง สามารถสร้าง

องค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. บุคลากรมีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๒. มีความพร้อมด้านสถาบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับอนุบาล ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่
๓. พนักงานเทศบาลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึงมีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานเทศบาลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๒. พนักงานเทศบาลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
 ๓. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
 ๔. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าการพัฒนาคน
- ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร
๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
 ๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
 ๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
 ๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome)

ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานเทศบาลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานเทศบาลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน

๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)

๔. ช่วยสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)

๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)

๖. พนักงานเทศบาลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน

๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน

๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ซึ่งได้แก่ การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลชะอวด

๑. กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะอวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กำหนดกรอบแนวคิดในการจัดทำจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการกำหนดยุทธศาสตร์ดังนี้

๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ หลักการพัฒนาประเทศที่สำคัญในระยะแผนพัฒนา ฯ ฉบับที่ ๑๒ ยึดหลัก “ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” “การพัฒนาที่ยั่งยืน” และ “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา” ที่ต่อเนื่องจาก ๒ แผนพัฒนา ฯ ฉบับที่ ๙ - ๑๑ และยึดหลักการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่ลดความเหลื่อมล้ำและขับเคลื่อนการเจริญเติบโตจากการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตบนฐานการใช้ภูมิปัญญาและนวัตกรรม

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลชะอวดได้จัดทำโดยยึดตามยุทธศาสตร์ ดังนี้ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์แนวทางการพัฒนาที่สำคัญประกอบด้วย

(๑) ปรับเปลี่ยนค่านิยมคนไทยให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีวินัยจิตสาธารณะ และพฤติกรรมที่พึงประสงค์อาทิส่งเสริมให้มีกิจกรรมการเรียนรู้การสอนทั้งในและนอกห้องเรียนที่สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมความมีระเบียบวินัยและจิตสาธารณะ

(๒) พัฒนาศักยภาพคนให้มีทักษะความรู้และความสามารถในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่า อาทิ ส่งเสริมเด็กปฐมวัยให้มีการพัฒนาทักษะทางสมองและทางสังคมที่เหมาะสมเด็กวัยเรียนและวัยรุ่นมีทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ

(๓) ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอาทิปรับระบบบริหารจัดการสถานศึกษาขนาดเล็กให้มีการจัดทรัพยากรร่วมกันให้มีขนาดและจำนวนที่เหมาะสมปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ในชุมชนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์และมีชีวิต

(๔) ลดปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพและให้ทุกภาคส่วนคำนึงถึงผลกระทบต่อสุขภาพอาทิ ส่งเสริมให้มีกิจกรรมทางสุขภาพและโภชนาการที่เหมาะสมกับวัยปรับปรุงมาตรการทางกฎหมายและภาษีในการควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลเสียต่อสุขภาพ

(๕) เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการระบบสุขภาพภาครัฐและปรับระบบการเงินการคลังด้านสุขภาพอาทิปรับระบบบริหารจัดการทรัพยากรร่วมกันระหว่างสถานพยาบาลทุกสังกัดในเขตพื้นที่สุขภาพ

(๖) พัฒนาระบบการดูแลและสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับสังคมสูงวัยอาทิ ผลักดันให้มีกฎหมายการดูแลผู้สูงอายุระยะยาว

(๗) ผลักดันให้สถาบันทางสังคมมีส่วนร่วมพัฒนาประเทศอย่างเข้มแข็งอาทิ กำหนดมาตรการดูแลครอบครัวที่เปราะบางและส่งเสริมสถาบันการศึกษาให้เป็นแหล่งบริการความรู้ทางวิชาการที่ทุกคนเข้าถึงได้

(๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย

แนวทางการพัฒนาสำคัญประกอบด้วย

(๑) ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานบทบาทภารกิจและคุณภาพบุคลากรภาครัฐให้มีความโปร่งใสทันสมัยคล่องตัวมีขนาดที่เหมาะสมเกิดความคุ้มค่า

(๒) ปรับปรุงกระบวนการงบประมาณและสร้างกลไกในการติดตามตรวจสอบการเงินการคลังภาครัฐเพื่อให้การจัดสรรและการใช้จ่ายมีประสิทธิภาพ

(๓) เพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับการให้บริการสาธารณะให้ได้มาตรฐานสากลเพื่อให้ประชาชนและภาคธุรกิจได้รับบริการที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและอำนวยความสะดวกตรงตามความต้องการ

(๔) เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

(๕) ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อให้สังคมไทยมีวินัยโปร่งใสและยุติธรรม

(๖) ปฏิรูปกฎหมายและกระบวนการยุติธรรมให้มีความทันสมัยเป็นธรรมและสอดคล้องกับข้อบังคับสากลหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ

๒. วาระแห่งชาติด้านจริยธรรมธรรมาภิบาลและการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ มุ่งเน้นสร้างกระบวนการเรียนรู้ในระดับองค์กรและระดับบุคคลด้านคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในภาคราชการเพื่อผลักดันให้เกิดองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีในภาคราชการทุกระดับในวงกว้าง

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดเป้าหมายเชิงนโยบายให้ระบบการบริหารงานภาครัฐสามารถอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนรวมทั้งยกระดับคุณภาพมาตรฐานและธรรมาภิบาลให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน

๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ บัญญัติ เรื่อง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีซึ่งได้แก่การบริหารราชการที่ทำให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกินความจำเป็นประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติไว้ว่าให้มีการกระจายภารกิจและอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ท้องถิ่น ดังนั้น พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้มีสมรรถนะมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. วิสัยทัศน์พันธกิจและเป้าประสงค์การพัฒนาบุคลากร

หลักการ

เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมมีคุณภาพชีวิตมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร

บุคลากรเทศบาลตำบลชะอวดต้องเป็นผู้รู้ใฝ่เรียนมีค่านิยมสร้างสรรค์มีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

พันธกิจการพัฒนาพนักงานบุคลากร

๑. เสริมสร้างพัฒนาผู้นำและบุคลากรทุกระดับตามสมรรถนะและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีค่านิยมสร้างสรรค์ในเรื่องการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะอวดให้เกิดการเรียนรู้วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของชุมชน
คุณลักษณะของบุคลากรที่เทศบาลตำบลชะอวดพึงประสงค์

๑. มีสมรรถนะการปฏิบัติงานและสมรรถนะการดำรงชีวิต
๒. มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีศักยภาพสูงสุด
๓. มีคุณภาพมีความรักองค์กรมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด
๔. เป็นคนดีมีความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมจริยธรรมมีวินัยและเข้าถึงประชาชน

เป้าประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ทักษะและสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพเกิดผลสัมฤทธิ์คุ้มค่าเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะอวดให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. เพื่อกำหนดรูปแบบแนวทางเนื้อหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะอวด ให้สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการเสริมสร้างความสามารถในการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในสมรรถนะการดำเนินงานต่าง ๆ

๓. ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากร

ผลจากการดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในรอบของวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาบุคลากรการสำรวจและศึกษาความต้องการจากความเป็นของบุคลากรในเทศบาลนโยบายของผู้บริหารในการบริหารงานเทศบาลประกอบกับข้อมูลจากการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ นำมากำหนดเป็นคุณลักษณะของบุคลากรเทศบาลที่พึงประสงค์และกำหนดเป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เป็น ๔ ยุทธศาสตร์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดีมีความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมจริยธรรมมีวินัยและเข้าถึงประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กรโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายให้สามารถเป็นผู้นำตนเองผู้นำทีมผู้นำองค์กรและผู้นำเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรทุกคนทุกระดับให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพพนักงานเทศบาลในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

เป้าหมาย : บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงานตามความจำเป็นและคุ้มค่า

กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาสมรรถนะบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดสมรรถนะตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบและสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องตามกลุ่มประเภทและระดับตำแหน่ง

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามความจำเป็น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดีมีความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมจริยธรรมมีวินัยและเข้าถึงประชาชน

เป้าหมาย : บุคลากรได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดีมีความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมจริยธรรมมีวินัยและเข้าถึงประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๑ : กำหนดหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมข้อบังคับจรรยาและการประเมินทั้งด้านคุณลักษณะภายในของบุคคลและวิธีปฏิบัติงานรวมทั้งมีการบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒. ใช้หลักธรรมาภิบาลภาครัฐในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๓. กำหนดให้มีการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นกรอบการประพฤติปฏิบัติอย่างชัดเจน

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. รายงานการใช้หลักธรรมาภิบาลภาครัฐในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร

๓. รายงานการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและร้อยละของบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตาม

กลยุทธ์ที่ ๒ : เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดีอย่างต่อเนื่องและพัฒนา ผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้เป็นแบบอย่างที่ดีสามารถจูงใจและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมผู้ใต้บังคับบัญชา และสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดให้มีระบบการพัฒนาบุคลากรระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. จัดหลักสูตรฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมและการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมที่สอดคล้อง กับระดับและความต้องการของบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. จัดให้มีการเรียนรู้และเข้าใจหลักการสำคัญของเรื่องที่มีส่วนส่งเสริมสนับสนุนต่อการ ประพฤติปฏิบัติของบุคลากรในการเป็นข้าราชการที่ดีดังนี้

๓.๑ หลักการบริหารงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๒ หลักธรรมาภิบาลภาครัฐ

๓.๓ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔. ส่งเสริมเชิดชูและถ่ายทอดประสบการณ์ของบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากรระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ

๒. จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรมและร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนาตามหลักสูตรดังกล่าว

๓. รายงานผลการเรียนรู้หลักการบริหารงานจากองค์การที่มีการวางแผนการบริหารงาน อย่างเป็นระบบและมีวัฒนธรรมองค์การที่มีความเพียรความรอบคอบรอบรู้เรียบง่ายประหยัดและการนำมา ปรับใช้

๔. ร้อยละความสำเร็จของการเรียนรู้เรื่องหลักธรรมาภิบาลภาครัฐ

๕. ร้อยละความสำเร็จของการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๖. ร้อยละความสำเร็จของโครงการส่งเสริมเชิดชูและถ่ายทอดประสบการณ์ของบุคลากร ที่เป็นแบบอย่างที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กรโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้สามารถเป็นผู้นำตนเองผู้นำทีมผู้นำองค์กรและผู้นำเครือข่าย

เป้าหมาย : ผู้นำทุกระดับของเทศบาลได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้เป็นผู้ นำการเปลี่ยนแปลงสามารถผลักดันองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑ : สร้างระบบการพัฒนาให้พนักงานเทศบาลทุกระดับรู้จักการนำตนเอง นำทีมนำองค์กรและนำเครือข่าย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. พัฒนาระบบให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาก่อนเข้าสู่ตำแหน่งโดยมีวิธีการคัดเลือกและมีวิธีการประเมินความเหมาะสม

๒. สร้างระบบพัฒนาเพื่อสร้างผู้นำอย่างต่อเนื่องโดยมีการเชื่อมโยงตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลางและระดับสูง

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของระบบการคัดเลือกและการใช้วิธีประเมินความเหมาะสมก่อนเข้าสู่ตำแหน่งทุกระดับ

๒. ร้อยละความสำเร็จของระบบพัฒนาเพื่อสร้างผู้นำอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาให้มีความรู้เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. พัฒนาบุคลากรให้รู้และเข้าใจกระแสโลกาภิวัตน์มีวิสัยทัศน์ทันสมัยและทันต่อความเปลี่ยนแปลงของโลก

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของพนักงานเทศบาลที่รู้และเข้าใจกระแสโลกาภิวัตน์มีวิสัยทัศน์ทันสมัยและทันต่อความเปลี่ยนแปลงของโลก

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรทุกคนทุกระดับให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป้าหมาย : บุคลากรเกิดความตระหนักมีแนวทางปรับปรุงพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองและมีจิตสำนึก มีส่วนร่วมในการแก้ไขสิ่งแวดล้อมการทำงานให้ดีขึ้น สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมเพื่อส่งเสริมสิ่งแวดล้อมของตนเองเพื่อนร่วมงานและองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาเสริมสร้างความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมและจำเป็นให้กับบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำหลักสูตรการพัฒนาความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี เช่น การบริหารเวลาการทำงานเป็นทีมโดยมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรทุกคนและกำหนดให้มีแผนการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามความจำเป็นที่เหมาะสม

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหลักสูตรและมีการดำเนินการพัฒนาความรู้เรื่อง การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาระบบเสริมเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำระบบยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ดีและมีเกณฑ์ในการลงโทษบุคลากรที่ไม่ประพฤติตามวินัย

๒. จัดทำโครงการให้การดูแลแนะนำและปรึกษาแก่บุคลากร

๓. จัดทำแผนส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีและกิจกรรมพัฒนาให้บุคลากรมีสุขอนามัยที่ดี

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ดีและเกณฑ์การลงโทษบุคลากรที่ไม่ประพฤติตามวินัย
๒. จำนวนโครงการฯ และร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้รับการดูแลและคำแนะนำปรึกษา
๓. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีและกิจกรรมพัฒนาให้บุคลากรมีสุขอนามัยที่ดี

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลชะอวด

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลชะอวด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลชะอวดจึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่และจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในงานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานแผนและงบประมาณ งานนิติการและการพาณิชย์ งานเทศกิจ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานทั่วไป งานสวัสดิการสังคม

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

/๘. งานพัฒนาบุคลากร...

- ๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม, สัมมนา การศึกษาดูงาน
- ๙. การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑๐. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๑. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๒. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาแผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน แผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒. งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานเทศบาลและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๓. ทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาคือขัดแย้งในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๔. การจัดทำเวทีประชาคม
- ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. รับเรื่องราวร้องทุกข์ - ร้องเรียนของประชาชน
- ๒. ให้คำปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๓. ตอบข้อหารือ ติดตาม ประสานงานและดำเนินคดี
- ๔. ให้คำปรึกษาและตอบปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง ที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายของเทศบาล
- ๕. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำนิติกรรมต่าง ๆ รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางกฎหมาย
๗. สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยพนักงานเทศบาล
๘. การระงับข้อพิพาท
๙. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดต่อเทศบัญญัติ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานเทศกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ควบคุม ดูแล สืบสวน สอบสวนกรณีที่ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับ หรือเมื่อยอมแล้ว ไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา สอบถาม ข้อเท็จจริงหรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้นและยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐานยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกระทำผิดรวม ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดีและบังคับให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิด การปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การบังคับการทางแพ่ง และการบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เช่น การบังคับรื้อ ถอนอาคาร การห้ามเข้าใช้อาคารผิดกฎหมาย เป็นต้น
๒. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัด ทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นที่ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครองเพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาด ทาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและทบทวน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๔. ควบคุม ดูแล การตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่ ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติหรือกฎหมายอื่น ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่
๕. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวก ด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๖. ควบคุม ดูแล การตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย

๗. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของ บ้านเมือง
 ๘. วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทศกิจ จัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความสงบ เรียบร้อยของบ้านเมือง ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง
 ๙. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะ มาตรการ แนวทางปฏิบัติงาน การปรับปรุง กฎหมาย รวมทั้งการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับ งานด้านเทศกิจ เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ สามารถ ปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 ๑๐. จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานเทศกิจของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร
 ๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบาย แผนงาน มาตรการ ตลอดจน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย ของบ้านเมืองและความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน
 ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 ๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 ๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
 ๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
 ๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 ๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 ๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
๑. งานสารบรรณของเทศบาล
 ๒. งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓. งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และทำคุณประโยชน์
๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๘. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของเทศบาล
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

การสังคมสงเคราะห์และพัฒนา คุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส งานชุมชนต่าง ๆ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานนันทนาการ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน การเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๕. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๖. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการซื้อและการจ้าง
๒. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
๓. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

๔. งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
๕. งานการจัดจำหน่ายพัสดุ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานพัฒนารายได้
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นของเทศบาล
๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้
๓. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
๔. งานพิจารณา ปรับปรุง หลักเกณฑ์ การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
๕. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๒. งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๓. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี
๔. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๕. การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๖. การจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๗. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
๘. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๙. งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
๑๐. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง

/ซ่อมบำรุง.....

ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วน ราชการภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานวิศวกรรม

๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
๒. งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้าน วิศวกรรม
๕. งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๖. งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนด รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
๗. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
๘. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๙. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ของ งานสาธารณูปโภค และงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้าง
๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๔. งานควบคุมอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๒ งานจัดสถานที่.....

๒.๒ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า, ห้างงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
๒. งานประมาณการ
๓. งานจัดสถานที่ เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
๔. งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๕. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๗. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
๘. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ ในด้านไฟฟ้า
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา

ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐาน และคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนงานแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนด มาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนา ระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมศูนย์บริการสาธารณสุข

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ เกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองและงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขภาพอาหารและโภชนาการ

/๓. งานควบคุม...

๓. งานควบคุมประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๕. งานสุขาภิบาลโรงงาน
๖. งานชีวอนามัย
๗. งานฉาปนกิจ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๑.๕ งานสัตวแพทย์
- ๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๗ งานส่งเสริมศูนย์บริการสาธารณสุข

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาส ทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์เด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไปและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ เกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองและงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียน การสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน
เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

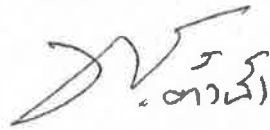
๘. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุและงบประมาณของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก ตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจบัญชี เอกสาร การเบิกจ่าย
เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำงานประโยชน์จากทรัพย์สินและการทำงานประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
ตำบลชะอวดและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพัฒนาวิทย์ ตั้งแสง)
นายกเทศมนตรีตำบลชะอวด



ที่ นศ ๕๒๖๐๑/๐๔

สำนักงานเทศบาลตำบลชะอวด
ถนนรถไฟสาย ๓ นศ ๘๐๑๘๐

๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลชะอวด ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลชะอวด อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศเทศบาลตำบลชะอวดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายพัฒนาวิทย์ ตั้งแสง)

นายกเทศมนตรีตำบลชะอวด

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร ๐-๗๕๓๘-๑๓๐๓

โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๕๓๘๗

www.cha_uat.go.th

..... ปลัดเทศบาล
..... หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
..... หัวหน้าฝ่าย
..... หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่
..... พิมพ์/ทาน



ที่ นศ ๕๒๖๐๑/๐๓

สำนักงานเทศบาลตำบลชะอวด
ถนนรถไฟสาย ๓ นศ ๘๐๑๘๐

๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหาร

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เดิม
จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ใหม่
จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาคำสั่งเทศบาล ที่ ๔๗๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงาน
เทศบาลลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลชะอวดมีตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหาร ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลชะอวด อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

เทศบาลตำบลชะอวดจึงขอรายงานตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหาร ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพัฒน์วิทย์ ตั้งแสง)
นายกเทศมนตรีตำบลชะอวด



ประกาศเทศบาลตำบลชะอวด

เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ด้วยเทศบาลตำบลชะอวด อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารด้วยวิธีการรับโอน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๒ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.จ ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๖๖๘๑ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงประกาศรับโอนพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภทสายงานผู้บริหาร

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ สังกัดกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

เอกสารประกอบการรับโอน

ให้ผู้ที่มีความประสงค์ขอโอน ยื่นเอกสารเพื่อประกอบการรับโอน ดังต่อไปนี้

๑. คำร้องขอโอนและความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแบบคำร้องขอโอน
๒. หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชาและหนังสือรับรองความประพฤติ
๓. สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล
๔. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
๕. สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะขอโอนตำแหน่งสายงานผู้บริหารให้ส่งเอกสารดังกล่าวด้วยตนเองในวันและเวลาราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ถึงงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชะอวด ถนนรถไฟสาย ๓ อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐ ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๘๑๓๐๓ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

(นายพัฒนาวิทย์ ตั้งแสง)

นายกเทศมนตรีตำบลชะอวด

สำเนาฉบับ

ที่ นศ ๕๒๖๐๑/ว ๐๑๗

สำนักงานเทศบาลตำบลชะอวด

ถนนรถไฟสาย ๓ นศ ๘๐๑๘๐

๓) เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นตำแหน่งประเภทวิชาการ

เรียน นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ ~~นายอำเภอ~~ **นายอำเภอ**

ด้วยเทศบาลตำบลชะอวด อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารงานคลัง สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลชะอวด จำนวน ๑ อัตรา

เอกสารประกอบการรับโอน

ให้ผู้ที่มีความประสงค์ขอโอน ยื่นเอกสารเพื่อประกอบการรับโอน ดังต่อไปนี้

๑. คำร้องขอโอนและความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแบบคำร้องขอโอน
๒. หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชาและหนังสือรับรองความประพฤติ
๓. สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล
๔. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
๕. สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะขอโอนตำแหน่งประเภทวิชาการให้ส่งเอกสารดังกล่าวด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ถึงงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชะอวด ถนนรถไฟสาย ๓ อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๘๐ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕-๓๘๑๓๐๓ ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายพัฒนวิทย์ ตั้งแสง)

นายกเทศมนตรีตำบลชะอวด

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร ๐-๗๕๓๘-๑๓๐๓

โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๕๓๘๗

www.cha_uat.go.th


..... ปลัดเทศบาล
..... หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
..... หัวหน้าฝ่าย
..... หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่
..... ที่งาน/เจ้าหน้าที่

สำเนาฉบับ

ที่ นศ ๕๒๖๐๑/๐๑๙๕

สำนักงานเทศบาลตำบลชะอวด

ถนนรถไฟสาย ๓ นศ ๘๐๑๘๐

ก) เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เดิม

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ใหม่

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลชะอวดมีตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๔ ตำแหน่ง จำนวน ๔ อัตรา ที่ว่างตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

พนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารงานคลัง สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลชะอวด จำนวน ๑ อัตรา

เทศบาลตำบลชะอวดจึงรายงานตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายพัฒน์วิทย์ ตั้งแสง)

นายกเทศมนตรีตำบลชะอวด

สำนักปลัดเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร ๐-๗๕๓๘-๑๓๐๓

โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๕๓๘๗

www.cha-uat.go.th



..... ปลัดเทศบาล

..... หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

..... หัวหน้าฝ่าย

..... หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่

..... พิมพ์/ทาน

สำเนา

คำสั่งเทศบาลตำบลชะอวด

ที่ ๓๙/ส./๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่มีหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตท้องถิ่นของตน โดยมีผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่นั้น เป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการท้องถิ่น ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จ.อ.มนตรี คงประเสริฐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

๑.๑ เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปกครองผู้ได้บังคับบัญชาของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ ควบคุม กำกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๓ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือเหตุร้ายในรูปแบบต่าง เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษาค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๘ วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑.๑๑ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

/๑.๑๒ การฝึกอบรม...

๑.๑๒ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๑.๑๓ ควบคุม ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ กำหนดการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๔ ควบคุมการฝึกซ้อมประจำปีสัปดาห์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๕ งานธุรการประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. นายภูมิพัทธ์ เคี่ยมขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๒.๑ เป็นหัวหน้าชุดเวร - ยามประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชุดที่ ๑

๒.๒ ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน

๒.๓ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย การรับมือเหตุร้ายในรูปแบบต่าง เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๒.๔ ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์และการปฏิบัติของเวรประจำวัน การทดสอบระบบ เครื่องยนต์ และระบบปั้มน้ำดับเพลิง รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ เครื่องสูบน้ำ ตลอดถึงพนักงานดับเพลิงประจำชุด ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพให้พร้อมสามารถออกเผชิญเหตุได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒.๕ เป็นครูฝึกประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๖ เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถตรวจการเคลื่อนที่เร็ว (กู้ภัย)

๒.๗ รับผิดชอบรถดับเพลิง ดูแลความสะอาด ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บร ๗๒๔ นศ. ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ

๒.๘ ผู้ช่วยงานธุรการประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. นายขจรเดช ต้นตีสกุลวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๓.๑ เป็นหัวหน้าชุดเวร- ยามประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชุดที่ ๒

๓.๒ ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน

๓.๓ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย การรับมือเหตุร้ายในรูปแบบต่าง เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๓.๔ ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์และการปฏิบัติของเวรประจำวัน การทดสอบระบบ เครื่องยนต์ และระบบปั้มน้ำดับเพลิง รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ เครื่องสูบน้ำ ตลอดถึงพนักงานดับเพลิงประจำชุด ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพให้พร้อมสามารถออกเผชิญเหตุได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓.๕ รับผิดชอบเรือท้องแบน ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำเรือท้องแบน เครื่องเรือยนต์ อุปกรณ์ประจำเรือ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ

๓.๖ ดำเนินการตรวจเช็คถังเคมีดับเพลิงทุกสัปดาห์แรกของเดือน ตามที่ได้ติดตั้งประจำจุดเสี่ยงอัคคีภัยภายในเขตเทศบาลให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้

๓.๗ ประจํารถดับเพลิง

๓.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔. นายภิญโญ นาคปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๔.๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวร - ยามประจํางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชุดที่ ๑

๔.๒ ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๔.๓ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกักกัน การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือเหตุร้ายในรูปแบบต่าง เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๔.๔ ดำเนินการตรวจเช็คอุปกรณ์และการปฏิบัติของเวรประจําวัน การทดลองระบบเครื่องยนต์และระบบปั้มน้ำดับเพลิง รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ เครื่องสูบน้ำ ตลอดจนพนักงานดับเพลิงประจำชุดให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพให้พร้อมสามารถออกเผชิญเหตุได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔.๕ เป็นครูฝึกประจํางานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๔.๖ ดำเนินการตรวจเช็คถังเคมีดับเพลิงทุกสัปดาห์แรกของเดือน ตามที่ได้ติดตั้งประจำจุดเสี่ยงอัคคีภัยภายในเขตเทศบาลให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้

๔.๗ ประจํารถดับเพลิง

๔.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๕. นายภราดร คำชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

๕.๑ เป็นผู้ช่วยหัวหน้าชุดเวร - ยามประจํางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชุดที่ ๒

๕.๒ ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๕.๓ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกักกัน การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือเหตุร้ายในรูปแบบต่าง เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๕.๔ เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถตรวจการเคลื่อนที่เร็ว (กู้ภัย)

๕.๕ รับผิดชอบรถเคลื่อนที่เร็ว (กู้ภัย) ดูแลรักษาความสะอาด และบำรุงรักษารถยนต์ตรวจการเคลื่อนที่เร็ว (กู้ภัย) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๗๓๕ นศ. ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ

๕.๖ ดูแลการตรวจเช็คอุปกรณ์และการปฏิบัติของเวรประจําวัน การทดลองระบบเครื่องยนต์และระบบปั้มน้ำดับเพลิง รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ เครื่องสูบน้ำ ตลอดจนพนักงานดับเพลิงประจำชุดให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพให้พร้อมสามารถออกเผชิญเหตุได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕.๗ ดำเนินการตรวจเช็คถังเคมีดับเพลิงทุกสัปดาห์แรกของเดือน ตามที่ได้ติดตั้งประจำจุดเสี่ยงอัคคีภัยภายในเขตเทศบาลให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้

๕.๘ เป็นพนักงานวิทยุประจำชุด

๕.๙ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๖. นายอนนท์ เพ็งขาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๖.๑ ประจำชุดเวร - ยาม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชุดที่ ๒

๖.๒ ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๖.๓ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือเหตุร้ายในรูปแบบต่าง เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๖.๔ เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถตรวจการเคลื่อนที่เร็ว (กู้ภัย)

๖.๕ รับผิดชอบรถดับเพลิง ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๘๐๖ นศ. ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๖.๖ ดำเนินการตรวจเช็คถังเคมีดับเพลิงทุกสัปดาห์แรกของเดือน ตามที่ได้ติดตั้งประจำจุดเสี่ยงอัคคีภัยภายในเขตเทศบาลให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้

๖.๗ รับผิดชอบเรือท้องแบน ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำเรือท้องแบน เครื่องเรือนต์ อุปกรณ์ประจำเรือ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามประสิทธิภาพ

๖.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๗. นายจรัส กุลขำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิง

๗.๑ ประจำชุดเวร - ยามงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชุดที่ ๑

๗.๒ ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๗.๓ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือเหตุร้ายในรูปแบบต่าง เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๗.๔ เป็นพนักงานขับรถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถตรวจการเคลื่อนที่เร็ว (กู้ภัย)

๗.๕ รับผิดชอบรถดับเพลิง ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บท ๓๓๕๓ นศ. ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๗.๖ ดำเนินการตรวจเช็คถังเคมีดับเพลิงทุกสัปดาห์แรกของเดือน ตามที่ได้ติดตั้งประจำจุดเสี่ยงอัคคีภัยภายในเขตเทศบาลให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้

๗.๗ พนักงานวิทยุประจำชุด

๗.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘. นายกิตติศักดิ์ ปานจั้น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิง

๘.๑ ประจำชุดเวร- ยามประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชุดที่ ๑

๘.๒ ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๘.๓ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือเหตุร้ายในรูปแบบต่าง เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๘.๔ รับผิดชอบเครื่องปั่นไฟเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาด ๕ กิโลวัตต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ

๘.๕ รับผิดชอบเครื่องสูบน้ำ และเลื่อยโซยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ

๘.๖ ดำเนินการตรวจเช็คถังเคมีดับเพลิงทุกสัปดาห์แรกของเดือน ตามที่ได้ติดตั้งประจำจุดเสี่ยงอัคคีภัยภายในเขตเทศบาลให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้

๘.๗ ประจํารถดับเพลิง

๘.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๙. นายภาณุวัฒน์ ธรรมจันทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙.๑ ประจําชุดเวร- ยามประจํางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชุดที่ ๑

๙.๒ ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๙.๓ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกักกัน การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือเหตุร้ายในรูปแบบต่าง เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๙.๔ รับผิดชอบเครื่องปั่นไฟเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาด ๕ กิโลวัตต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ

๙.๕ รับผิดชอบเครื่องสูบน้ำ และเลื่อยโซยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ

๙.๖ ดำเนินการตรวจเช็คถังเคมีดับเพลิงทุกสัปดาห์แรกของเดือน ตามที่ได้ติดตั้งประจำจุดเสี่ยงอัคคีภัยภายในเขตเทศบาลให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้

๙.๗ ประจํารถดับเพลิง

๙.๘ ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๐. นายธีระศักดิ์ ชูนวน พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐.๑ ผู้ช่วยงานธุรการประจํางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐.๒ ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑๐.๓ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกักกัน การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือเหตุร้ายในรูปแบบต่าง เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑๐.๔ จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑๐.๕ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๙.๖ ดำเนินการตรวจเช็คถังเคมีดับเพลิงทุกสัปดาห์แรกของเดือน ตามที่ได้ติดตั้งประจำจุดเสี่ยงอัคคีภัยภายในเขตเทศบาลให้มีความพร้อมสามารถใช้งานได้

๙.๗ ประจํารถดับเพลิง

๙.๘ ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

การปฏิบัติหน้าที่ เวิร์ - ยาม ประจำวัน

ชุดที่ ๑ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายภูมิพัทธ์ เคี่ยมขาว | หัวหน้าชุดที่ ๑ |
| ๒. นายภิญโญ นาคปลัด | ผ.หัวหน้าชุดที่ ๑ |
| ๓. นายกิตติศักดิ์ ปานจิ้น | ประจำชุด |
| ๔. นายจรัส กลุขำ | พนักงานวิทยุ/พนักงานขับรถดับเพลิง,รถบรรทุกน้ำ |

ชุดที่ ๒ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายจรเดช ต้นติสกุลวงศ์ | หัวหน้าชุดที่ ๒ |
| ๒. นายภราดร คำชู | ผ.หัวหน้าชุดที่ ๒/พนักงานวิทยุ |
| ๓. นายอนนท์ เพ็งขาว | พนักงานขับรถดับเพลิง,รถบรรทุกน้ำ |
| ๔. นายภาณุวัฒน์ ธรรมจันทร์ | ประจำชุด |

หน้าที่และการปฏิบัติของเวิร์ - ยาม

๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวิร์ - ยาม ต้องรับเวิร์ - ยาม เวลา ๐๘.๐๐ น. ส่งมอบเวิร์ - ยาม ให้ชุดต่อไปในเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป

๒. การแต่งกายของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวิร์ - ยาม วันจันทร์แต่งเครื่องแบบชุดกากีหรือชุดฟาร์ตีกและในวันอื่นๆ ให้แต่งกายตามที่กำหนด

๓. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวิร์ - ยามประจำวันติดตาม และเฝ้าระวังเหตุเพลิงไหม้ตลอด ๒๔ ชั่วโมงตลอดจนการควบคุมดูแลมิให้มีสิ่งใดกีดขวางหน้ารถดับเพลิง

๔. ตรวจสอบเช็คถังเคมีดับเพลิงที่ติดตั้งประจำจุดทั่วเขตเทศบาลทุกสัปดาห์แรกของเดือนทุกเดือน

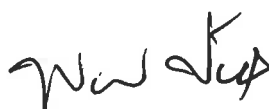
๕. ดูแลรักษา ความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ดับเพลิง อาคารสถานที่ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. ให้ทุกคนลงแถวฝึกซ้อมประจำสัปดาห์ทุกวันศุกร์ตั้งแต่ เวลา ๐๕.๓๐ น. โดยพร้อมเพรียงกันบริเวณหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การแต่งกายตามที่กำหนด

๗. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต้องให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ที่เทศบาลดำเนินการและต้องปฏิบัติตามอยู่ในระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลชะอวดที่ ๑๕๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายงานในการปฏิบัติหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

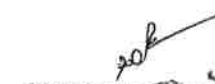
สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓



(นายพจนท์ ปานจิ้น)

นายกเทศมนตรีตำบลชะอวด

ผู้อำนวยการท้องถิ่น


.....ปลัดเทศบาล
.....หัวหน้าสำนักงานเทศบาล
.....หัวหน้าฝ่าย
.....หัวหน้างานเจ้าหน้าที่
.....พิมพ์/ทวน