



แผนอัตรากำลัง ๓ปี

พนักงานเทศบาล.. พนักงานครูเทศบาล..

บุคลากรทางการศึกษา.. และพนักงานจ้าง..

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



เทศบาลตำบลท่าแลง

อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี...



คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๒ ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี

เทศบาลตำบลท่าแลง ได้จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดโครงสร้างของเทศบาลและกำหนดตำแหน่งในการจัดอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลสามัญ ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน ตลอดจนค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลท่าแลง ได้จัดทำขึ้นและเสร็จลงได้ด้วยความร่วมมือจากคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีนายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง เป็นประธานในคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมทั้งหัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลความต้องการอัตรากำลังคน หวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลตำบลท่าแลงจัดทำขึ้น จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชนในท้องถิ่นให้เกิดความพึงพอใจตามเจตนารมณ์ที่รัฐบาลกำหนด



งานกาเจ้าหน้าที่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี	๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน	๙
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๑๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ปี	๓๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล	๕๒
๑๔. ภาคผนวก	๕๓
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	
- บันทึกรายงานการประชุมฯ	



๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลท่าแลง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล ตามความต้องการและเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจำเป็นต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เทศบาลตำบลท่าแลง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามหลักการและเหตุผลดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล,อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล , อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแลง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแลง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้กำลังคนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแลง

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าแลง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓.ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้เทศบาลตำบลท่าแลง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลงเป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒ คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่าแลง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลท่าแลง เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลท่าแลง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการ ดำเนินการโดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยน ไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคน ของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเพชรบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนด ระดับขั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น(ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัด ประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กรดังนั้นในการกำหนด อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดใน ปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณ รายจ่ายตามมาตรา๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในการพิจารณาการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ(Relative Information)มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงานงบประมาณคนมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

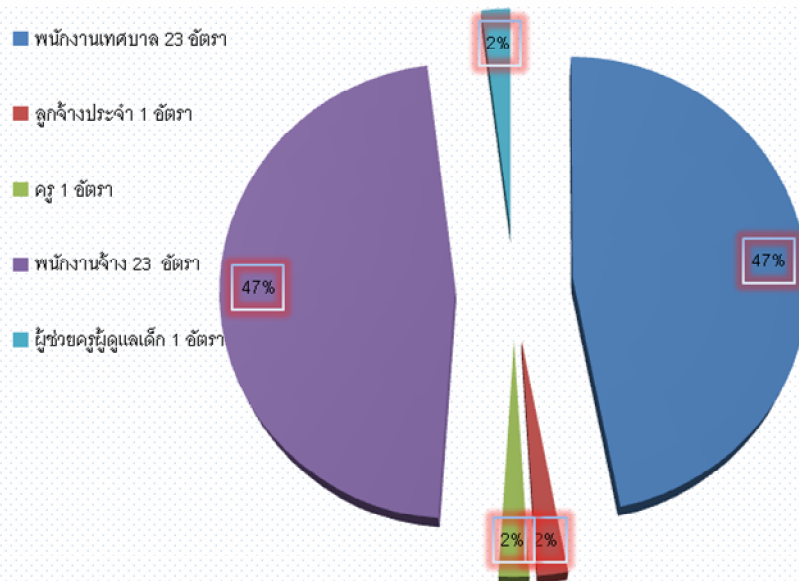
๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่ายงานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

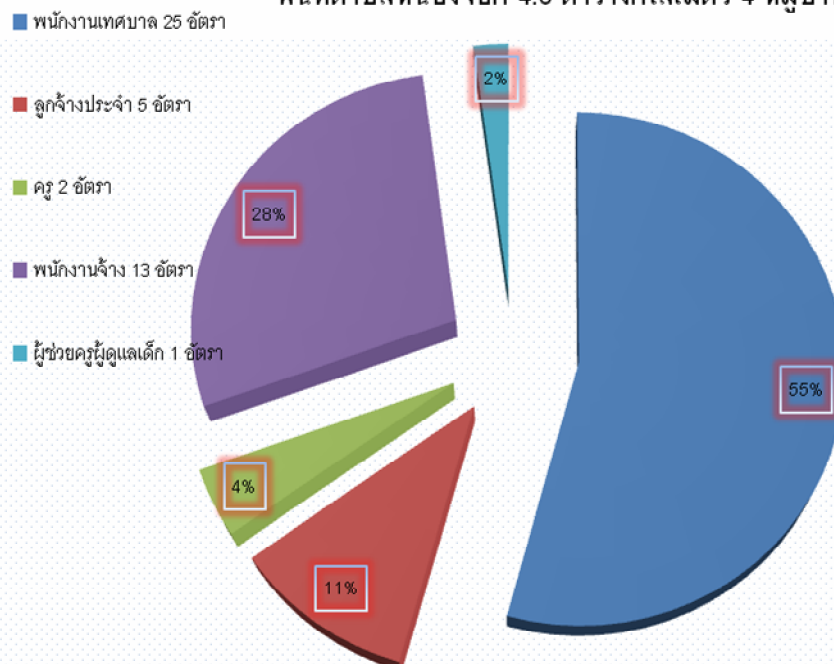
๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นกระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่นการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

กรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่าแลง 5 ส่วนราชการ
พื้นที่ตำบลท่าแลง 43.137 ตารางกิโลเมตร 10 หมู่บ้าน

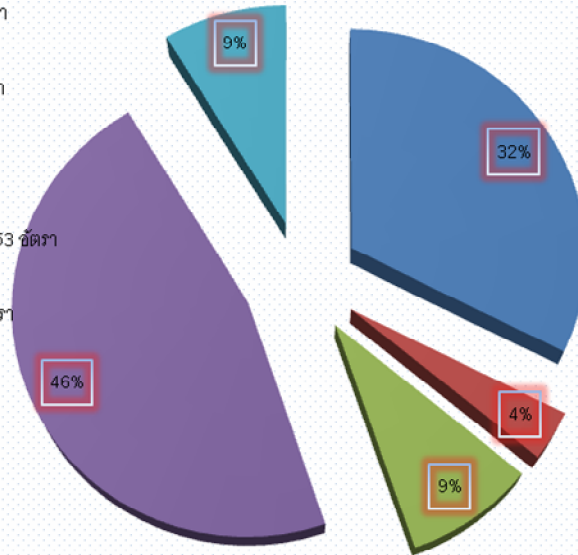


กรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลหนองจอก 6 ส่วนราชการ
พื้นที่ตำบลหนองจอก 4.8 ตารางกิโลเมตร 4 หมู่บ้าน



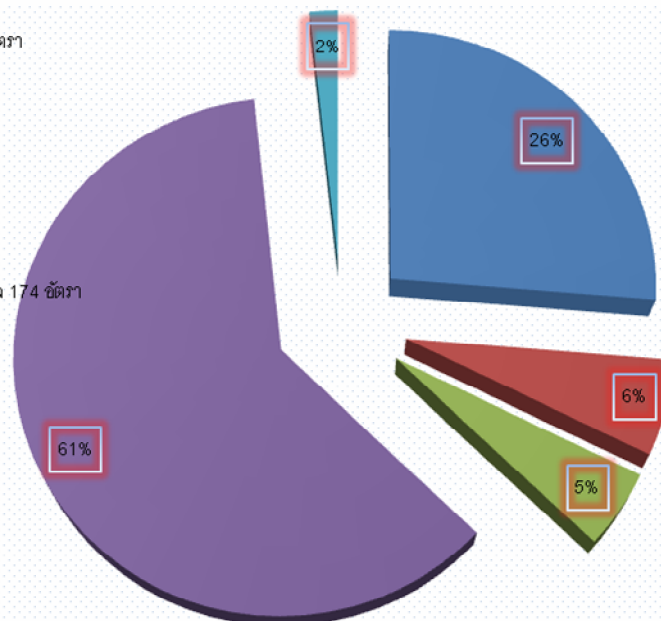
กรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่าไม้รวก 5 ส่วนราชการ
พื้นที่ตำบล 117.44 ตารางกิโลเมตร 13 หมู่บ้าน

- พนักงานเทศบาล 37 อัตรา
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก 4 อัตรา
- ครู 10 อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ 53 อัตรา
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก 10 อัตรา



กรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลท่ายาง 8 ส่วนราชการ
พื้นที่ตำบลท่ายาง ตารางกิโลเมตร 19 หมู่บ้าน

- พนักงานเทศบาล 75 อัตรา
- ลูกจ้างประจำ 17 อัตรา
- ครู 14 อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ 174 อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก 5 อัตรา



๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่ เหมาะสม(Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็ พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็ กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วน ราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง(Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบาย เหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ใน เรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมี การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง(Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัด กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ(Process Re-engineer)อันจะ นำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง๓ปีของเทศบาลตำบลท่าแลง มีความเหมาะสมกับภารกิจของ เทศบาลตำบลท่าแลงโดยสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพดังนั้นจึงมีการวิเคราะห์ สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลท่าแลง ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็น ดังนี้

๑.ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ปัญหาการคมนาคม

- พื้นที่ตำบลท่าแลงมีขนาดกว้างทำให้มีทางสาธารณประโยชน์หลายเส้นทางที่ยังขาดการสำรวจ
- สภาพถนนบางสายในเขตเทศบาลมีสภาพชำรุดเพราะผ่านการใช้งานมาหลายปีและไม่ได้ มาตรฐานบางแห่งคับแคบเป็นลูกรังซึ่งเป็นอุปสรรคในการคมนาคมสัญจรไปมา

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- เร่งสำรวจออกแบบทางสาธารณประโยชน์

-ดำเนินการก่อสร้าง/ปรับปรุง ทางสาธารณประโยชน์โดยขยายหรือปรับปรุงถนนโดยเฉพาะให้มีความกว้างได้มาตรฐานมีสภาพที่ดีเหมาะสมและอำนวยความสะดวกแก่ราษฎรที่สัญจรไปมา

๑.๒ ปัญหาทางระบายน้ำหรือการกีดขวางทางน้ำ

- ทางสาธารณประโยชน์ส่วนใหญ่ไม่มีเตรียมพื้นที่เพื่อจัดทำรางระบายน้ำและท่อระบายน้ำต่อเนื่องกันและบางแห่งที่มีท่อระบายน้ำตันขึ้นโดยมีขนาดไม่เหมาะสมเมื่อถึงช่วงฤดูฝนทำให้น้ำไหลไม่สะดวกเกิดน้ำท่วมขัง

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

-สำรวจออกแบบทางสาธารณประโยชน์โดยให้มีขนาดกว้างพอเพื่อออกแบบวางแผนสร้างรางและท่อระบายน้ำและการจัดทำบ่อบำบัดน้ำอีกทั้งทิศทางการระบายน้ำรวมถึงการจัดทำบ่อดักไขมันโดยเพิ่มเติมให้ครบทุกสายและให้มีความต่อเนื่องพร้อมทั้งปรับปรุงไม่ให้ตันขึ้นเพื่อให้สามารถใช้การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ปัญหาไฟฟ้า

- ปัญหาเรื่องการขยายเขตไฟฟ้า พื้นที่ตำบลท่าแลงเป็นพื้นที่ทางการเกษตร เกษตรกรมีความต้องการใช้ไฟเป็นอย่างมาก

- ปัญหาระบบไฟฟ้าสาธารณะที่ติดตั้งในชุมชนหมู่บ้านยังไม่ทั่วถึงและบางแห่งชำรุดใช้การไม่ได้ทำให้ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการสัญจรเวลากลางคืน

- ปัญหาเรื่องค่าไฟที่มีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการดูแลไฟฟ้าสาธารณะ

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ดำเนินการประสานหน่วยงานไฟฟ้าภูมิภาคเพื่อขยายเขตไฟฟ้า วางมาตรการในการติดตั้งแนวทางในการประหยัดค่าใช้จ่าย รมรณรงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมการดูแลรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ

- ตรวจสอบระบบไฟฟ้าให้ครบทุกจุดแก้ไขจุดที่ชำรุดให้มีสภาพใช้งานได้ดี

๑.๔ ปัญหาระบบประปา

- ปัญหาเรื่องระบบการจำหน่ายน้ำบางช่วงไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนและขยายเขตบริการประปายังไม่ทั่วถึงต่อความต้องการของประชาชน

- ปัญหาเรื่องระบบอุปกรณ์ชำรุดบ่อยครั้งและดำเนินการแก้ไขไม่ทันต่อการให้บริการของประชาชน

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ขยายเขตบริการระบบประปาในเขตเทศบาลให้ทั่วถึง

- เร่งดำเนินการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ จุดผลิตจุดจำหน่ายน้ำประปาให้ครบถ้วนทุกจุดเพื่อวางมาตรการป้องกัน/แก้ไข/ปรับปรุง อย่างทันท่วงที

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ปัญหาด้านอาชีพของประชาชน

- ปัญหาเรื่องการจัดตั้งกลุ่มชุมชนเกิดขึ้นน้อย ซึ่งมาจากประชาชนขาดความเข้มแข็ง

- ปัญหาการว่างงานมีรายได้ต่ำและขาดทักษะและการบริหารจัดการในการประกอบอาชีพ

- ประชาชนที่เป็นเกษตรกรว่างงานหลังฤดูเก็บเกี่ยวผู้ที่มิอาชีพมีรายได้ต่ำและบางกลุ่มอาชีพต่างๆขาดความรู้ในการบริหารจัดการกลุ่มและพัฒนาคุณภาพสินค้าและขาดแหล่งเงินทุนในการประกอบกิจกรรมรวมทั้งขาดช่องทางในการจัดจำหน่าย

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ให้ความรู้ฝึกอบรมและฝึกทักษะเพิ่มเติมด้านการประกอบอาชีพ เพื่อลดปัญหาการจ้างงานและการมีรายได้ต่ำตลอดจนจัดหาตลาดในชุมชนและเครือข่ายนอกชุมชนเพื่อการจำหน่ายผลผลิต/ผลิตภัณฑ์

๒.๒ ปัญหาการท่องเที่ยว

- ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวขาดการดูแลรักษาและส่งเสริมพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ซึ่งจะสร้างรายได้ให้แก่ชาวบ้านและขาดการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจให้เป็นที่ยอมรับของนักท่องเที่ยว

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่น
- ปลุกจิตสำนึกหมู่บ้าน/ ชุมชนและนักท่องเที่ยวช่วยกันดูแลแหล่งท่องเที่ยว
- ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่นให้ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้รู้จัก

อย่างแพร่หลาย

๓. ปัญหาด้านสังคม

๓.๑ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของราษฎรชาวบ้านขาดความรู้ทางด้านกฎหมาย ,การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนดูแลไม่ทั่วถึง

๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดเยาวชนขาดการดูแลเอาใจใส่จากครอบครัว

๓.๓ ปัญหาการสงเคราะห์ราษฎรผู้ด้อยโอกาสคนชราเด็กผู้พิการผู้ยากไร้ขาดการได้รับความช่วยเหลือไม่ทั่วถึงเป็นธรรมผู้สูงอายุได้รับเบี้ยยังชีพไม่เพียงพอ

๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ภายในหมู่บ้านการขาดจิตสำนึกของผู้ติดเชื้อ, ชุมชนขาดการมีส่วนร่วมในการวางแผนการป้องกันการช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบของโรคเอดส์

๓.๕ ปัญหาด้านคุณภาพชีวิตประชาชนบางส่วนยังมีสุขภาพอนามัยไม่ดีพอเนื่องจากปัญหาความยากจน

๓.๖ ขาดแคลนทุนการศึกษาวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนเช่นคอมพิวเตอร์เครื่องรับจานดาวเทียมห้องสมุดห้องวิทยาศาสตร์ห้องโสตเป็นต้น

๓.๗ ไม่มีผู้สืบทอดสืบค้นในการอนุรักษ์ฟื้นฟูด้านวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๘ ปัญหาการขาดการดูแลป้องกันควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์พาหนะยังมีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อที่เกิดจากยุง, การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าขาดการป้องกันและกำจัดโรคที่เกิดจากสัตว์

๓.๙ ปัญหาเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาของเด็กเยาวชนผู้ด้อยโอกาสทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียนเกิดจากการวางแผนจัดการศึกษาในระดับท้องถิ่นขาดบุคลากรในการจัดการเรียนการสอนซึ่งมีไม่เพียงพอในการกำหนดหลักสูตรการศึกษาของท้องถิ่น, ขาดแคลนงบประมาณในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑๐ ปัญหาเกี่ยวกับการศาสนาวัฒนธรรมจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น, ขาดศูนย์กลางสถานที่ในการวางแผนเกี่ยวกับการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม, ผู้แทนศาสนาประพฤติตัวไม่เหมาะสม, ประชาชนไม่มีคุณธรรมนำหลักศีลธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต, ขาดอาคารสถานที่งบประมาณในการแสดงออกถึงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น, ประชาชนไม่มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์โบราณวัตถุ

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ควรมีการรณรงค์ต่อต้านและป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- จัดให้มีสวัสดิการสังคมเพื่อผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- ควรจัดให้มีการส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษานับสนุนสถาบันการศึกษาในเขตเทศบาล

ตลอดจนให้การดูแลและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน

- ควรจัดให้มีการส่งเสริมด้านกีฬาแก่ประชาชนและเยาวชน
- ส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมและกิจกรรมต่างๆโดยให้ประชาชนทุกคนได้มีส่วนร่วม

๔. ปัญหาการเมืองการบริหาร

๔.๑ปัญหาราษฎรขาดความรู้ความเข้าใจด้านการเมืองการปกครองกฎหมายรัฐธรรมนูญการเลือกตั้งประชาชนยังไม่ให้ความสนใจตระหนักเห็นความสำคัญของการเข้ามามีส่วนร่วมและตรวจสอบการทำงานของเทศบาลและประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่การทำงานการบริหารกิจการเทศบาล

๔.๒ปัญหาความไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองของสมาชิกสภาท้องถิ่นบทบาทของพนักงานเทศบาลยังขาดวิสัยทัศน์จิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน

๔.๓ปัญหาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอขาดอาคารบ้านพักของพนักงานฯทำให้ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่

๔.๔ปัญหาการพัฒนาจัดเก็บรายได้ยังไม่สามารถจัดเก็บภาษีได้ทั่วถึงประชาชนยังไม่เข้าใจในการที่ต้องเสียภาษีให้ท้องถิ่นทำให้มีข้อจำกัดทางด้านงบประมาณในการบริหารงานพัฒนา

๔.๕ปัญหาความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองเช่นมีการทิ้งขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลลงในที่สาธารณะคูคลองและบนถนนหนทางมีการบุกรุกที่สาธารณะ

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจงานของท้องถิ่นให้แก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนรับทราบ
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารความรู้ให้แก่ประชาชนอย่างเข้าใจง่ายทั่วถึง
- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีของเทศบาล
- สร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชนในเรื่องการรักษาระเบียบวินัย

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ปัญหาการขาดงบประมาณในการดูแลรักษาสวนสาธารณะให้เป็นสถานที่พักผ่อนของประชาชน,ขาดการปรับปรุงก่อสร้างสนามเด็กเล่นสวนสุขภาพประจำหมู่บ้าน

๕.๒ประชาชนไม่ตระหนักถึงคุณค่าและเห็นความสำคัญของป่าไม้ขาดการดูแลรักษาอนุรักษ์แหล่งต้นน้ำและการปลูกป่า

๕.๓ปัญหาการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในหมู่บ้านเกิดจากประชาชนขาดจิตสำนึกที่ดีในการทำลายขยะและการลดปริมาณของขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลต่างๆขาดงบประมาณในการจัดหาสถานที่ทิ้งขยะ,รถจัดเก็บขยะและอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ปัญหาเกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสียเกิดจากประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาคุณภาพน้ำที่ปล่อยสู่แหล่งน้ำสาธารณะ, ไม่มีการจัดทำบ่อบำบัดน้ำเสียของบ้านเรือนอาคารก่อนปล่อยลงสู่ร่องระบายน้ำ, แหล่งน้ำสาธารณะทำให้เกิดกลิ่นน้ำเน่าเสียคูคลองระบายน้ำสกปรก, ขาดสถานที่ก่อสร้างบ่อบำบัดน้ำเสียรวม

๕.๕ปัญหาเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมประชาชนขาดจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม,ขาดการอนุรักษ์ดินและน้ำ

๕.๖ปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษเกิดจากการเลี้ยงสัตว์ในย่านชุมชนส่งกลิ่นเหม็นสร้างความรำคาญต่อชุมชนบางครั้งทำให้น้ำใต้ดินใช้อุปโภคบริโภคไม่ได้

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ให้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตเทศบาล
- ให้มีวิธีการจัดเก็บขยะและกำจัดขยะที่ถูกสุขลักษณะตามหลักวิชาการ
- รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ต้องระบุดูรายละเอียดของสภาพปัญหาในแต่ละด้านอย่างละเอียดเพื่อสะดวกในการดำเนินการ วิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง การยกตัวอย่างข้างบนเป็นบางหัวข้อที่สามารถที่จะนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หรือปรับแก้ เพิ่มเติมให้เหมาะสมที่สุดกับสภาพพื้นที่ของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข

๖.๑ ประชาชนในท้องถิ่นยังประสบปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยการระบาดของโรคติดต่อ

ต่างๆ

๖.๒ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ส่งเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับปัญหาสุขภาพอนามัยและการติดต่อ
- จัดอบรมให้กับผู้นำชุมชนและประชาชนชนอย่างทั่วถึง

๗. ปัญหาทางการศึกษา

๗.๑ สถานศึกษาในพื้นที่ยังขาดแคลนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน

๗.๒ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นดั้งเดิมกำลังจะเลือนหาย ต้องได้รับการอนุรักษ์วัฒนธรรมและ

ส่งเสริม

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- จัดให้มีงบประมาณสนับสนุนสื่ออุปกรณ์ การเรียน การสอน
- ส่งเสริมกิจกรรมการอนุรักษ์วัฒนธรรมดั้งเดิม

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาพำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับ

บุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาน้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลท่าแลง ได้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ศักยภาพ ความต้องการของราษฎร นโยบายของผู้บริหารเทศบาลประกอบกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาของเทศบาลเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาลจึงกำหนดภารกิจที่เทศบาลจะดำเนินการ ดังนี้

๑. การกิจหลัก

- (๑) การให้มีการบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการผู้ด้อยโอกาส
- (๘) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๙) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๐) การให้มีโรงฆ่าสัตว์ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๑๑) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๑๒) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๑๓) การให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
- (๑๔) การให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๑๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๑๖) การสาธารณสุขการ
- (๑๗) ส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ
- (๑๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๙) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๒๐) การส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- (๒๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒๒) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๔) การจัดการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การพัฒนาบุคลากรและทรัพยากรมนุษย์

(๓๑) การพัฒนาการบริหารเทศบาลและการพัฒนาการเมืองการบริหาร

๒. ภารกิจรอง

(๑) การให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๒) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน

(๓) การให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(๔) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

(๕) การจัดการศึกษา

(๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๘) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ

(๙) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

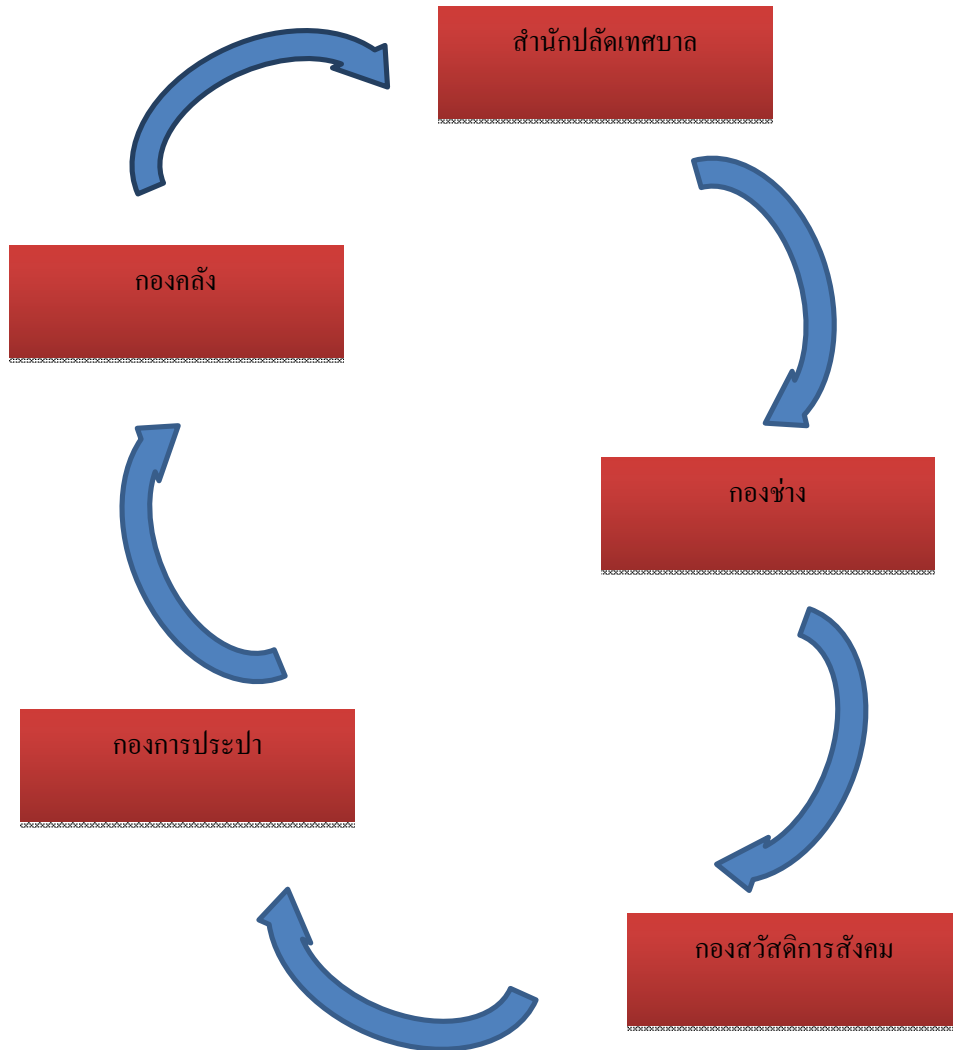
(๑๐) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

S -ประชาชนตำบลท่าแลงประกอบอาชีพเกษตรกรรม พืชผลทางการเกษตรได้แก่ ข้าว มะนาว กล้วย และประกอบอาชีพเลี้ยงสัตว์ (วัว) จำนวนมาก -ตำบลท่าแลงมีศิลปวัฒนธรรมอย่างโดดเด่นด้วยประเพณีวัวเทียมเกวียน -พื้นที่ตำบลท่าแลงมีแม่น้ำเพชรไหลผ่าน เป็นลักษณะน้ำตื้น ทำให้มีชายหาดสามารถพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวได้ เกิดโรงแรม รีสอร์ท นามาส่งรายได้สร้างงานแก่ประชาชนตำบลท่าแลงได้ -พื้นที่ตำบลท่าแลงติดต่อกับอำเภอแก่งกระจาน อำเภอบ้านลาด สามารถติดต่อค้าขาย ต่อต่อราชการ ได้อย่างเดียว รวมทั้งประชาชนที่สัญจรไปมาสามารถแวะพักผ่อนในสถานที่ท่องเที่ยวได้อย่างสะดวก	W -ชุมชนส่วนใหญ่ในตำบลท่าแลงขาดการมีส่วนร่วม -ปัญหาด้านขยะเดิมและพฤติกรรมกรรมการจัดการขยะ -ปัญหาการเกิดอุทกภัยและเหตุน้ำท่วม -พื้นที่ตำบลท่าแลงแห้งแล้งบางส่วน -งบประมาณในการบริหารจัดการ -บุคลากรของสำนักงานเทศบาลไม่เพียงพอ -พื้นที่มีขนาดเนื้อที่กว้างถึง ๔๓.๑๓ ตารางกิโลเมตร เป็นพื้นที่ป่าไม้จำนวนมาก มีเส้นทางการสัญจรหลากหลายเส้นทาง
O -การสนับสนุนจากภาครัฐทางการผ่อนปรนผู้ที่ประกอบกิจการโรงแรมโดยยังไม่ได้ยื่นขออนุญาต นโยบายส่งเสริมการพัฒนาวิสาหกิจชุมชน นโยบายการส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวชุมชน นโยบายปล่อยกู้ระยะในการพัฒนาอาชีพ	T -โครงการมอเตอร์เวย์ -โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ -สภาพดินฟ้าอากาศ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลท่าแลงได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่



ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวนทั้งสิ้น ๒๔ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๔๙ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลท่าแลง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัด บริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๑๐ งาน ดังนี้ ๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานด้านสารบรรณเทศบาล การรับ – ส่งหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือ - งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดระเบียบเอกสารการจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานเลขานุการและการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล - งานที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ - งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ - งานปรับปรุง ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่างๆ - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ - งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ - งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง	๑. สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๑๐ งาน ดังนี้ ๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานด้านสารบรรณเทศบาล การรับ – ส่งหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือ - งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดระเบียบเอกสารการจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานเลขานุการและการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล - งานที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ - งานการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ - งานปรับปรุง ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่างๆ - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ - งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ - งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร - การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - งานแจ้งเหตุไม่ไปเลือกตั้ง - รับแจ้งเหตุลงทะเบียนเลือกตั้งล่วงหน้า - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ - งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ	- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร - การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - งานแจ้งเหตุไม่ไปเลือกตั้ง - รับแจ้งเหตุลงทะเบียนเลือกตั้งล่วงหน้า - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการ - งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ
--	--

สาธารณภัยต่างๆ - งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ - งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานมวลชนต่างๆ เช่นการฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ - งานดูแลที่สาธารณประโยชน์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๗ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์	สาธารณภัยต่างๆ - งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ - งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานมวลชนต่างๆ เช่นการฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ - งานดูแลที่สาธารณประโยชน์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๗ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
---	---

- งานสารนิเทศ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๘ งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานเกี่ยวกับการศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๙ งานกีฬาและนันทนาการ การศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานส่งเสริมการศาสนา ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ๑๐ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานอาชีวอนามัย - งานฉาปนกิจ - งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม - งานเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาด ถนน ทางเท้า ทางเดิน ทางสาธารณะ และอื่นๆ - งานกำจัดขยะมูลฝอย - งานบำบัดน้ำเสีย - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. กองคลัง งานบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรับ – ส่งหนังสือ เก็บ ค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายฯ พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่	- งานสารนิเทศ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๘ งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานเกี่ยวกับการศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๙ งานกีฬาและนันทนาการ การศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานส่งเสริมการศาสนา ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ๑๐ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานอาชีวอนามัย - งานฉาปนกิจ - งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม - งานเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาด ถนน ทางเท้า ทางเดิน ทางสาธารณะ และอื่นๆ - งานกำจัดขยะมูลฝอย - งานบำบัดน้ำเสีย - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. กองคลัง งานบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้ ๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรับ – ส่งหนังสือ เก็บ ค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายฯ พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่
--	--

ได้รับมอบหมาย ๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานบัญชีระบบ e-Laas - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานการซื้อและการจ้าง - งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา - งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ - งานการจัดทำรายงานประจำวัน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานจัดทำแผนที่ภาษี - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น	ได้รับมอบหมาย ๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานบัญชีระบบ e-Laas - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานการซื้อและการจ้าง - งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษา - งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ - งานการจัดทำรายงานประจำวัน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานจัดทำแผนที่ภาษี - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
---	---

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี - งานเร่งรัดรายได้ - งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดแต่ละปี - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กำหนด - งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน - งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ - งานผลประโยชน์ - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำภาษีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕.) - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น - งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕.) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน - งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี - งานเร่งรัดรายได้ - งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดแต่ละปี - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กำหนด - งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน - งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ - งานผลประโยชน์ - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำภาษีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕.) - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น - งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕.) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน - งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
---	---

๓. กองช่าง

งานบริหารงานช่างประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง
- งานรับเรื่องราวขออนุญาตออกใบอนุญาตและคำสั่ง

ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง
- งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกอง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงาน

ทางด้านวิศวกรรม

- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ

ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการประปา

งานบริหารงานประปา ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ

- งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ ในการกิจการประปา งานสาธารณูปโภค

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจำหน่ายน้ำและมาตรน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานประปา จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาดปลอดภัย ตรวจซ่อมแซมท่อประปาและระบบผลิต

๓. กองช่าง

งานบริหารงานช่างประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกอง
- งานรับเรื่องราวขออนุญาตออกใบอนุญาตและคำสั่ง

ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง
- งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกอง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงาน

ทางด้านวิศวกรรม

- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ

ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการประปา

งานบริหารงานประปา ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ

- งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ ในการกิจการประปา งานสาธารณูปโภค

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจำหน่ายน้ำและมาตรน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ งานประปา จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาดปลอดภัย ตรวจซ่อมแซมท่อประปาและระบบผลิต

น้ำประปา จดมาตรวัดน้ำ - คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ - จัดทำ ป.๓๒ (บัญชีประจำผู้เก็บเงิน) จัดทำ ป.๑๗ (เล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้) - งานเร่งรัดการจัดเก็บค่าน้ำประปา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕ กองสวัสดิการสังคม งานบริหารงานสวัสดิการสังคม ๕ งานดังนี้ ๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ -งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง -งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ -งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ -งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว -งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน -งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ -งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสงเคราะห์หญิง -งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์ -งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน -งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานจัดระเบียบชุมชน -งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้แก่ชุมชน -งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน -งานส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนา ระบบการจัดเก็บบันทึก ประมวลผลข้อมูล จปฐ. กชช. ๒ค -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวชุมชน -งานส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้างบ้านผู้ยากจน	น้ำประปา จดมาตรวัดน้ำ - คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ - จัดทำ ป.๓๒ (บัญชีประจำผู้เก็บเงิน) จัดทำ ป.๑๗ (เล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้) - งานเร่งรัดการจัดเก็บค่าน้ำประปา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕ กองสวัสดิการสังคม งานบริหารงานสวัสดิการสังคม ๕ งานดังนี้ ๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ -งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง -งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ -งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ -งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว -งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน -งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ -งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสงเคราะห์หญิง -งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์ -งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมพัฒนาชุมชน -งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานจัดระเบียบชุมชน -งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้แก่ชุมชน -งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน -งานส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนา ระบบการจัดเก็บบันทึก ประมวลผลข้อมูล จปฐ. กชช. ๒ค -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวชุมชน -งานส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้างบ้านผู้ยากจน
--	--

ไว้ที่อยู่อาศัยและบ้านไม่มั่นคงถาวร -งานส่งเสริมให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน/การออมทรัพย์ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพให้แก่สตรี เด็ก เยาวชน และผู้สูงอายุ -งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร -งานส่งเสริมและสนับสนุนตลาดการค้าจำหน่ายสินค้าชุมชน -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์เศรษฐกิจชุมชน กองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาและความเดือดร้อนต่างๆ -งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา -งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน ด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ -งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย -งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน -งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งหรือปัญหาในด้านต่างๆ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ -งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือ กานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ -งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม -งานจัดระเบียบเอกสารทุกประเภทในส่วนราชการ -งานจัดทำคำสั่งและประกาศ -งานจัดเก็บบันทึก ประมวลผล ข้อมูล จปฐ. -งานประสานในสำนักงานและต่างหน่วยงาน	ไว้ที่อยู่อาศัยและบ้านไม่มั่นคงถาวร -งานส่งเสริมให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน/การออมทรัพย์ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพให้แก่สตรี เด็ก เยาวชน และผู้สูงอายุ -งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร -งานส่งเสริมและสนับสนุนตลาดการค้าจำหน่ายสินค้าชุมชน -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์เศรษฐกิจชุมชน กองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาและความเดือดร้อนต่างๆ -งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา -งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน ด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ -งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย -งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน -งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งหรือปัญหาในด้านต่างๆ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ -งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือ กานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ -งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม -งานจัดระเบียบเอกสารทุกประเภทในส่วนราชการ -งานจัดทำคำสั่งและประกาศ -งานจัดเก็บบันทึก ประมวลผล ข้อมูล จปฐ. -งานประสานในสำนักงานและต่างหน่วยงาน
---	---

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานประชาสัมพันธ์ -เผยแพร่ความรู้และสิทธิประโยชน์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง การส่วนราชการ -เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ -จัดทำสื่อและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วน ราชการ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาลานกีฬาเพื่อเป็น ศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน -งานจัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา -งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ	-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานประชาสัมพันธ์ -เผยแพร่ความรู้และสิทธิประโยชน์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง การส่วนราชการ -เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ -จัดทำสื่อและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วน ราชการ -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬาลานกีฬาเพื่อเป็น ศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน -งานจัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา -งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
--	--

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้างเทศบาลตำบลท่าแลงได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ปัจจุบันมี ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ มีกรอบอัตรากำลังบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

เทศบาลตำบลท่าแลง

ปลดเทศบาล ๑ อัตรา

๑. สำนักงานปลัด

๑.๑ พนักงานเทศบาล	๘	อัตรา
๑.๒ ลูกจ้างประจำ ๑		อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้าง	๑๒	อัตรา (ภารกิจ ๕ อัตรา ทั่วไป ๗)
๑.๔ พนักงานนครเทศบาล	๑	อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานเทศบาล	๖	อัตรา
๒.๒ ลูกจ้างประจำ -		อัตรา
๒.๓ พนักงานจ้าง	๒	อัตรา (ภารกิจ ๒ อัตรา)

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานเทศบาล	๕	อัตรา
๓.๒ ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้าง	๕	อัตรา (ภารกิจ ๓อัตรา ทัวไป ๒อัตรา)

๔. กองการประปา

๔.๑ พนักงานเทศบาล	๑	อัตรา
๔.๒ ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
๔.๓ พนักงานจ้าง	๓	อัตรา (ภารกิจ ๒ อัตรา ทัวไป ๑อัตรา)

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ พนักงานเทศบาล	๒	อัตรา
๕.๒ ลูกจ้างประจำ	-	อัตรา
๕.๒ พนักงานจ้าง	๒	อัตรา (ภารกิจ ๒ อัตรา)

การกำหนดสายงานในเทศบาลตำบลท่าแลง เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ นั้น เทศบาลตำบลท่าแลง มีปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑อัตรา เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการ ระดับต้น) ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงานในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จึงนำเอาจำนวนกรอบอัตรากำลังคนมาเปรียบเทียบภารกิจงาน ดังตารางต่อไปนี้

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)				รวม
		พนักงาน/ครู	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป	
ทต.ท่าแลง	งานบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	-	-	๑
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	๒	๓
	งานธุรการ	-	๑	๒	๑	๓
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-	๑
	งานทะเบียน	๑	-	-	๑	๒
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งบประมาณ	๑	-	-	-	๑
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	-	๒
	งานนิติการ	๑	-	-	-	๑
	งานกิจการเด็กและเยาวชน	๒	-	๑	-	๓
	งานกีฬาและนันทนาการส่งเสริมประเพณีฯ	-	-	-	-	-
	งานประชาสัมพันธ์	-	-	๑	-	๑
	งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	๔	๕
กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	๑	-	-	-	๑
	งานการเงินและบัญชี	๒	-	-	-	๒
	งานธุรการ	๑	-	-	-	๑

	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๑	-	๒
	งานพัฒนารายได้	๑	-	๑	-	๒
กองช่าง	งานบริหารงานช่าง	๑	-	-	-	๑
	งานวิศวกรรมโยธา	๔	-	๒	๒	๘
	งานธุรการ	-	-	๑	-	๑
กองการ ประปา	งานบริหารงานประปา	๑	-	-	-	๑
	งานธุรการ	-	-	-	๑	๑
	งานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-
	งานจำหน่ายน้ำและจดมาตรวัดน้ำ	-	-	๒	-	๒
กอง สวัสดิการ สังคม	งานบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	-	-	-	๑
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	-	๑
	งานสังคมสงเคราะห์	-	-	-	-	-
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	-	๒
	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	-	-	-	-	-
	งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	-	-
รวม		๒๔	๑	๑๔	๑๐	๔๙

เมื่อได้จำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลท่าแลง ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลท่าแลง ใน ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้าง
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและแหล่งท่องเที่ยว
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา ด้านโครงสร้าง	๑.๑ งานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำพัฒนาระบบจราจร ๑.๒ งานด้านสาธารณูปโภค พัฒนาระบบไฟฟ้า – ประปา พัฒนาแหล่งน้ำ คูคลอง และ ระบบชลประทาน ๑.๓ งานด้านผังเมือง ผังเมืองเฉพาะ และป้องกันการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ ๑.๔ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	- ปลัด ทต. - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา - นายช่างโยธา - วิศวกรโยธา - นายช่างไฟฟ้า - ผช.นายช่างโยธา - ผช.นายช่างไฟฟ้า - ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง - คนงาน(กองช่าง) - คนงาน(กองช่าง)

		-ผอ.กองการประปา -พนักง.ผลิตน้ำประปา -พนักง.งานจตมาตรวัดน้ำ -คนงาน(กองการประปา)
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนา ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๒.๑ งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน ๒.๒ งานด้านสวัสดิการสังคม (ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์) ๒.๓ งานด้านการศึกษา ๒.๔ งานด้านการสาธารณสุข ๒.๕ งานด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๒.๖ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	- ปลัด ทต. -ผอ.กองสวัสดิการสังคม -นักพัฒนาชุมชน -ผช.จพง.พัฒนาชุมชน -ผช.จพง.ธุรการ(กองสวัสดิการฯ) -หน.สป -นวช.ศึกษา -ครู -ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการสาธารณสุข -พนักงานขับรถยนต์ -พนักงานขับรถยนต์ -คนงานประจำรถขยะ -คนงานประจำรถขยะ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนา ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความ สงบเรียบร้อย	๓.๑ งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย ๓.๒ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๓ งานด้านการแก้ไขป้องกันปัญหาเสถียร ๓.๔ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	-ปลัดทต. -หน.สป -จพน.ธุรการ หน.สป -จพน.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -พนักง.ขับเคลื่อนองค์กรกลขนาดเบา -นักวิชาการสาธารณสุข -คนงาน(ปฏิบัติงานธุรการ) -นักการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนา ด้านการวางแผน การส่งเสริม การลงทุน พาณิชยกรรมและ แหล่งท่องเที่ยว	๔.๑ งานด้านการส่งเสริมการลงทุน ๔.๒ งานด้านการพาณิชยกรรม ๔.๓ งานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง ๔.๔ งานด้านการท่องเที่ยว ๔.๕ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	-ปลัดทต. -หน.สป -ผอ.กองคลัง -ผอ.กองสวัสดิการสังคม -นักพัฒนาชุมชน -ผช.จหน.พัฒนาชุมชน -ผช.จพง.ธุรการ(กองสวัสดิการฯ) -นักวิชาการสาธารณสุข
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนา ด้านการบริหารจัดการและ การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๕.๑ งานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕.๒ งานด้านการจัดการขยะในชุมชน ๕.๓ งานด้านการส่งเสริมการผลิต การบริการ การบริโภค เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๕.๔ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	-ปลัดทต. -หน.สป -นักวิชาการสาธารณสุข -พนักงานขับรถยนต์ -พนักงานขับรถยนต์ -คนงานประจำรถขยะ -คนงานประจำรถขยะ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -ผอ.กองสวัสดิการสังคม -นักพัฒนาชุมชน -ผช.จหน.พัฒนาชุมชน -ผช.จพง.ธุรการ(กองสวัสดิการฯ)
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนา ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น	๖.๑ งานด้านการส่งเสริม เผยแพร่ และการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นโบราณสถาน โบราณวัตถุ ๖.๒ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์	- ปลัด ทต. -หน.สป -ผอ.กองสวัสดิการสังคม -นักพัฒนาชุมชน -ผช.จหน.พัฒนาชุมชน -นวช.ศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของ ประชาชน	๗.๑ งานด้านการพัฒนาการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร ๗.๒ งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน และการป้องกันการทุจริต ๗.๓ งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร ๗.๔ งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน ๗.๕ งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น ๗.๖ งานด้านการปรับปรุงและพัฒนารายได้ ๗.๗ งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ ๗.๘ สนับสนุนหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	-ปลัดทต. -หนสป -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักทรัพยากรบุคคล -นิติกร -จพง.ธการ (คลัง) -จพง.ธการ (ลจ) -ผอ.กองคลัง -นวช.คลัง -จพง.การเงินและบัญชี -นvw.จัดเก็บรายได้ -ผช.จหน.จัดเก็บรายได้ -นvw.พัสดุ ผช.จพง.พัสดุ
---	--	---

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง เทศบาลตำบลท่าแลง ที่มีในปัจจุบัน ใช้การปฏิบัติงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เทศบาลตำบลท่าแลง จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำคัญที่ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	

๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด									
๒	หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักทรัพยากรบุคคล ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖	นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗	นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิชาการสาธารณสุข ปก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ									
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๗	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๑	คนงานประจำรัยยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงานประจำรัยยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง									

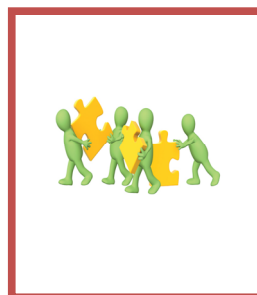
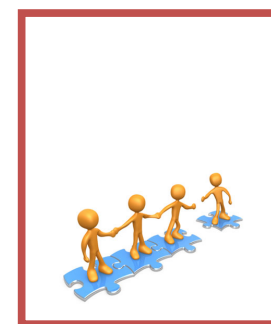
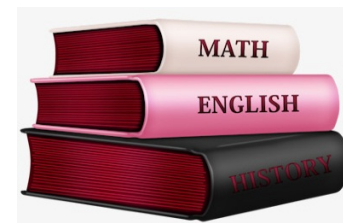
๒๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นักวิชาการพัสดุ ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการคลัง ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง									
๓๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๓	นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	นายช่างโยธา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๕	วิศวกรโยธา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๖	นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการประปา									
๔๒	ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๔๓	พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

กองสวัสดิการสังคม									
๔๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๗	นักพัฒนาชุมชน ปก/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙				

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้าง เทศบาลตำบลท่าแลง



เทศบาลตำบลท่า

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)

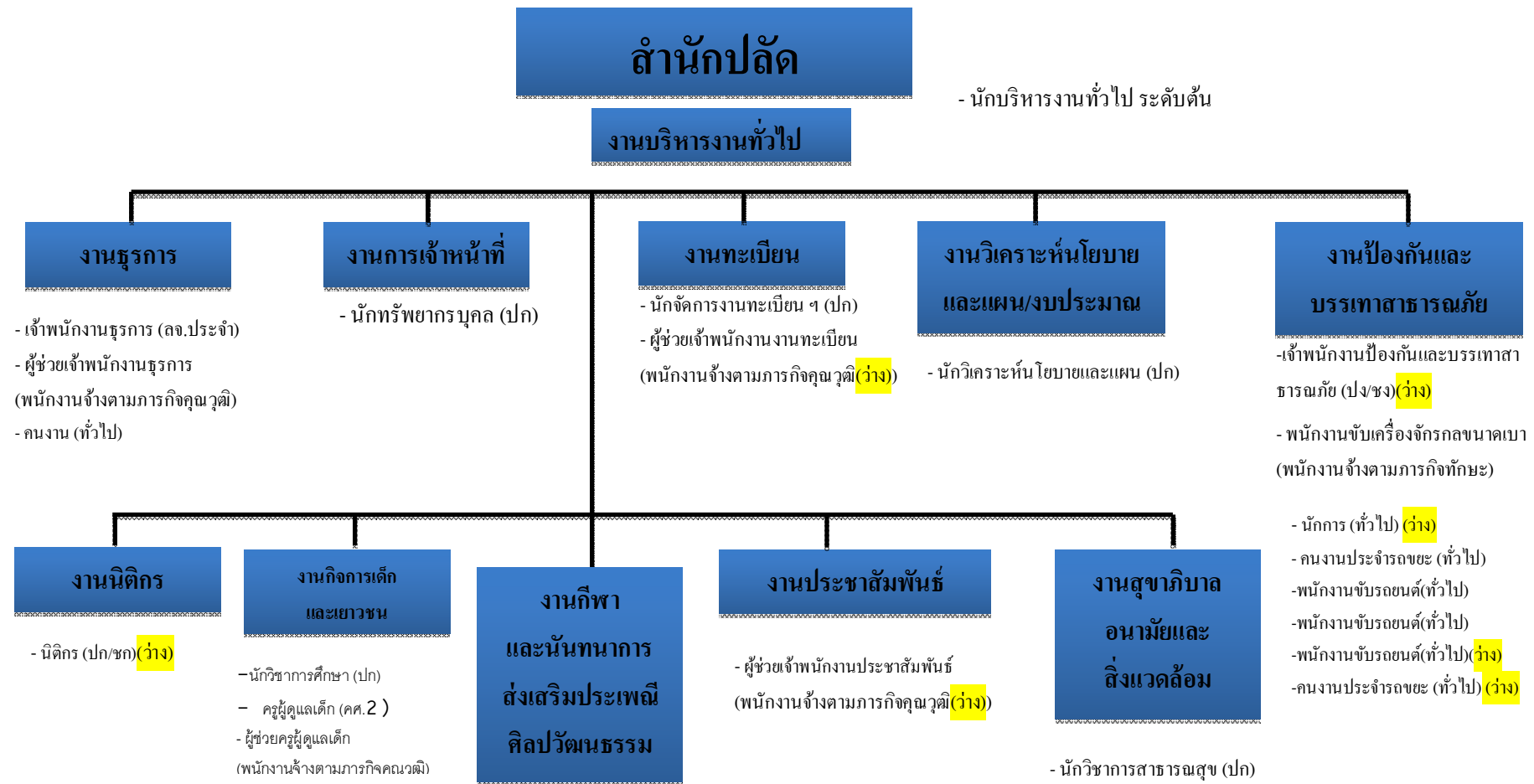
สำนัก

กอง

กองคลัง

กองการประปา

กองช่าง

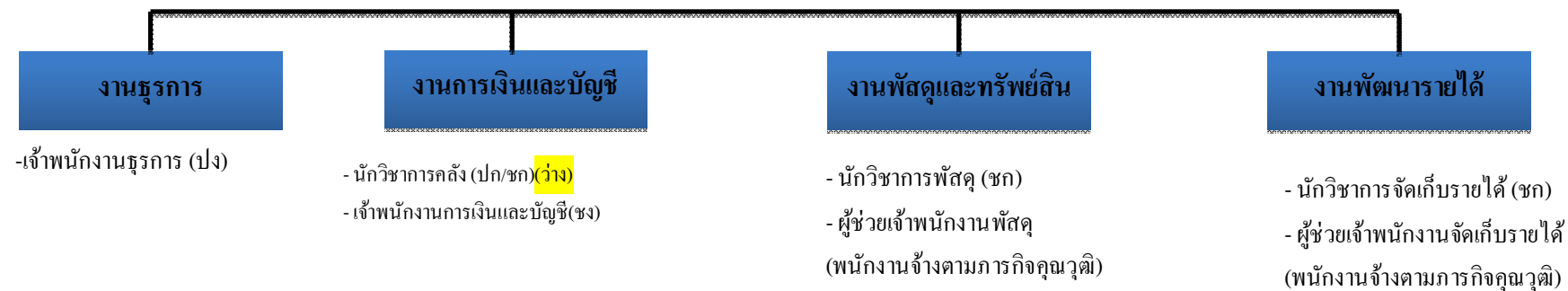


ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	๖	-	๑	๑	๑	๕	๗	๒๒

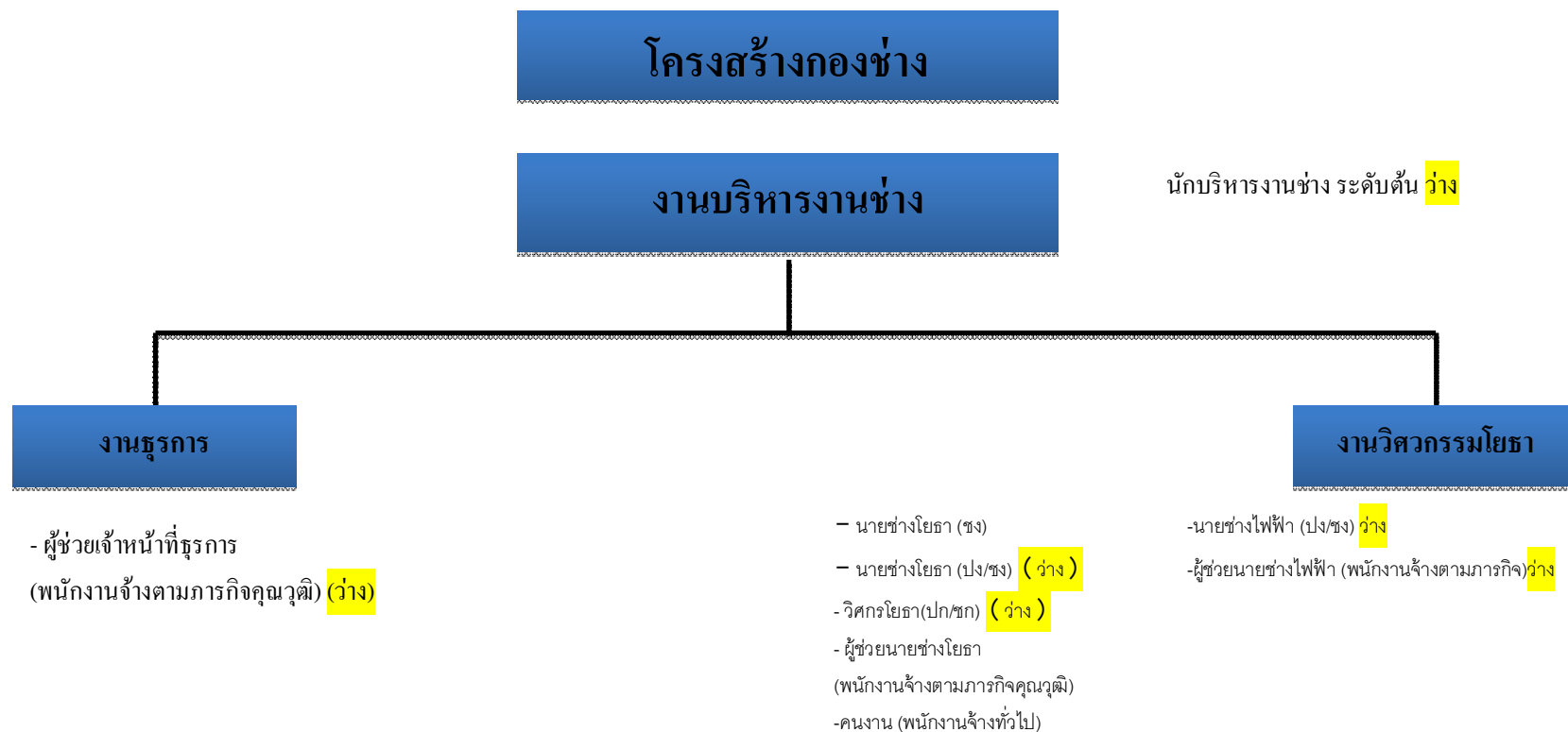
โครงสร้างองค์กร

งานบริหารงานคลัง

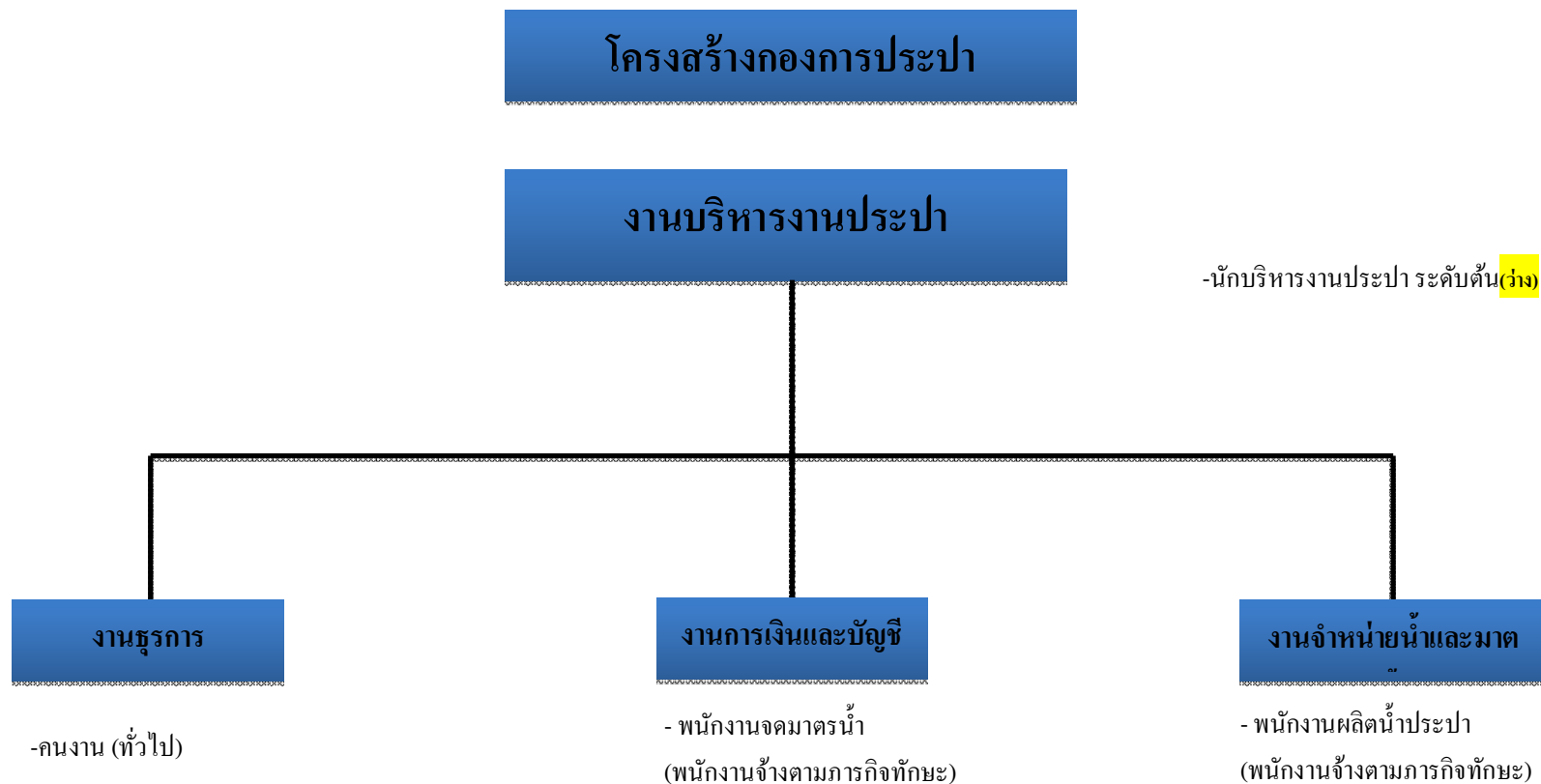
- นักบริหารงานคลัง ระดับต้น



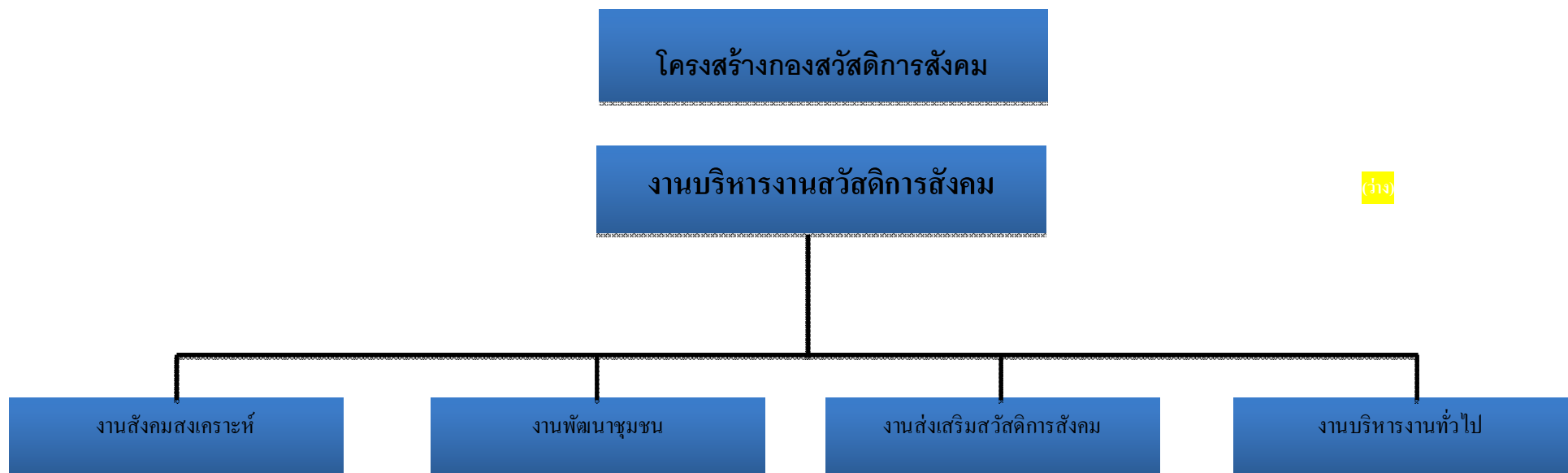
ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	๒	๑	๑	๑	-	๒	-	๘



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	๑	๑	๒	-	๓	๒	๑๐



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๒	๑	๔



-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ว่าง)

ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	๑	-	-	-	๒	-	๕

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี กำหนดแนวทางการของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลท่าแลง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลท่าแลง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลท่าแลงตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลท่าแลงเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับ

พฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลท่าแลง ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลท่าแลง

เทศบาลตำบลท่าแลง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

ภาคผนวก