



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....  
โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ก้าวหน้า ให้เป็นผู้มีศักยภาพสูง จึงมีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาศักยภาพ และสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ บริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ แผนนโยบายภาครัฐ โปร่งใส เป็นธรรม รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงกำหนดนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ดังนี้

๑. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง

จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒. นโยบายด้านการสรรหา บรรจุ และการแต่งตั้งบุคลากร

๒.๑ การสรรหาบุคลากรสายงานบริหาร ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร (เพิ่มเติม) การรายงานตำแหน่งว่างในสายงานบริหารและการขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อมาบรรจุแต่งตั้ง

๒.๒ การสรรหาบุคลากรสายงานผู้ปฏิบัติ ให้ดำเนินการสรรหามาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือสูญเสียกำลังคน

๒.๓ การสรรหาพนักงานจ้าง ให้ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลังให้ครบถ้วนหากมีตำแหน่งว่างให้ดำเนินการสรรหามาทดแทนภายใน ๔๕ วัน

### ๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ๓ ปี เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งเข้ารับการฝึกอบรมทั้งที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะจัดฝึกอบรมเองและส่งเข้าร่วมฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาที่จัดฝึกอบรมและจัดศึกษาดูงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

### ๔. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

มีการส่งเสริมการจัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้สะอาด ปลอดภัยและพนักงานเทศบาลมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการดูแลสุขภาพจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี และมีมาตรการการป้องกันโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

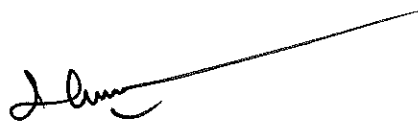
### ๕. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลพะโต๊ะเกี่ยวเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างรวมไปถึงพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา รอบที่ ๑ (๑ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของถัดไป) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

### ๖. นโยบายด้านส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร

ให้เป็นไปตามประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

1. แผนภูมิ ต้นทุนทางเพศที่ควรระวัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)



เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี( ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑  
\*\*\*\*\*

ด้วย เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี( ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างของเทศบาลและการใช้ตำแหน่งในการบริหารงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลพะโต๊ะและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร (ก.ท.จ.ชุมพร) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ คือการเปลี่ยนชื่องานบางงานเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการแบ่งโครงสร้างและส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) ดังนั้นเทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

( นายประยูร แดงสกล )  
นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

## คำนำ

การจัดปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ประเภทตำแหน่งในระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีเครื่องมือและกลไกในการบริหารงานบุคคลขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่

ดังนั้น เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งขึ้น

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๕-๖
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง	๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๘-๑๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๗-๑๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๐-๒๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๘-๓๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ	๓๒
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ	๓๓

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด)กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลพะโต๊ะที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยเทศบาลตำบลพะโต๊ะจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.กลาง)ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.กลาง)กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

## ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างที่เหมาะสม กับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการ กำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลพะโต๊ะเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิด ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลด ภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของ เทศบาลตำบลพะโต๊ะให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถ ตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพะโต๊ะที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติ คณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

๒.๙ เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะเป็นประธานเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่างๆต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดชุมพรได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

พื้นที่ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เป็นพื้นที่การเกษตร และท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ซึ่งมีปัญหาและความต้องการของประชาชนใน ๖ ประเด็นหลัก ได้แก่

๔.๑ การพัฒนาให้เศรษฐกิจดี มีความยั่งยืน เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรรับผิดชอบเฉพาะ

๔.๒ การพัฒนาด้านคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรผู้รับผิดชอบเฉพาะ

๔.๓ การพัฒนาการศึกษา ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรผู้รับผิดชอบ

๔.๔ การพัฒนาให้เป็นเมืองที่มีระเบียบ สะอาด และสิ่งแวดล้อม

๔.๕ การพัฒนาด้านสุขอนามัยและคุณภาพชีวิต

๔.๖ การบริการและมีส่วนร่วมของประชาชน

จากการวิเคราะห์ปัญหาการพัฒนาข้างต้น จึงได้นำมาเป็นข้อมูลการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ SWOT Analysis (จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค/ข้อจำกัด) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาให้ครอบคลุมทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๒. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มีเพียงพอในการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง ๔. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และภูมิลำเนาใกล้เคียงกับเทศบาล	๑. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรน้อยเนื่องจากมีประชากรน้อย ๒. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรสูงเนื่องจากนโยบายของรัฐบาลในการปรับอัตราค่าตอบแทน ๓. บุคลากรมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบ ๔. มีกฎหมาย ระเบียบบางส่วนไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค/ข้อจำกัด (Threats)
๑. มีทรัพยากรทางธรรมชาติโดยเฉพาะป่าไม้และแหล่งน้ำ อากาศดี เหมาะแก่การส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ ๒. สามารถส่งเสริมการท่องเที่ยวแบบโฮมสเตย์ เนื่องจากเป็นแหล่งเพาะปลูกผลไม้	๑. การคมนาคมไม่สะดวกห่างไกลจากตัวจังหวัดมากกว่า ๑๒๐ กิโลเมตรและเส้นทางโค้ง ๒. การติดต่อสื่อสารมีข้อจำกัด ๓. กระแสไฟฟ้าดับบ่อย ๔. มีปริมาณฝนตกมากในแต่ละปี

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เพื่อให้การจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ประเภทตำแหน่งในระบบจำแนกตำแหน่งใหม่(ระบบ  
 แห่ง)

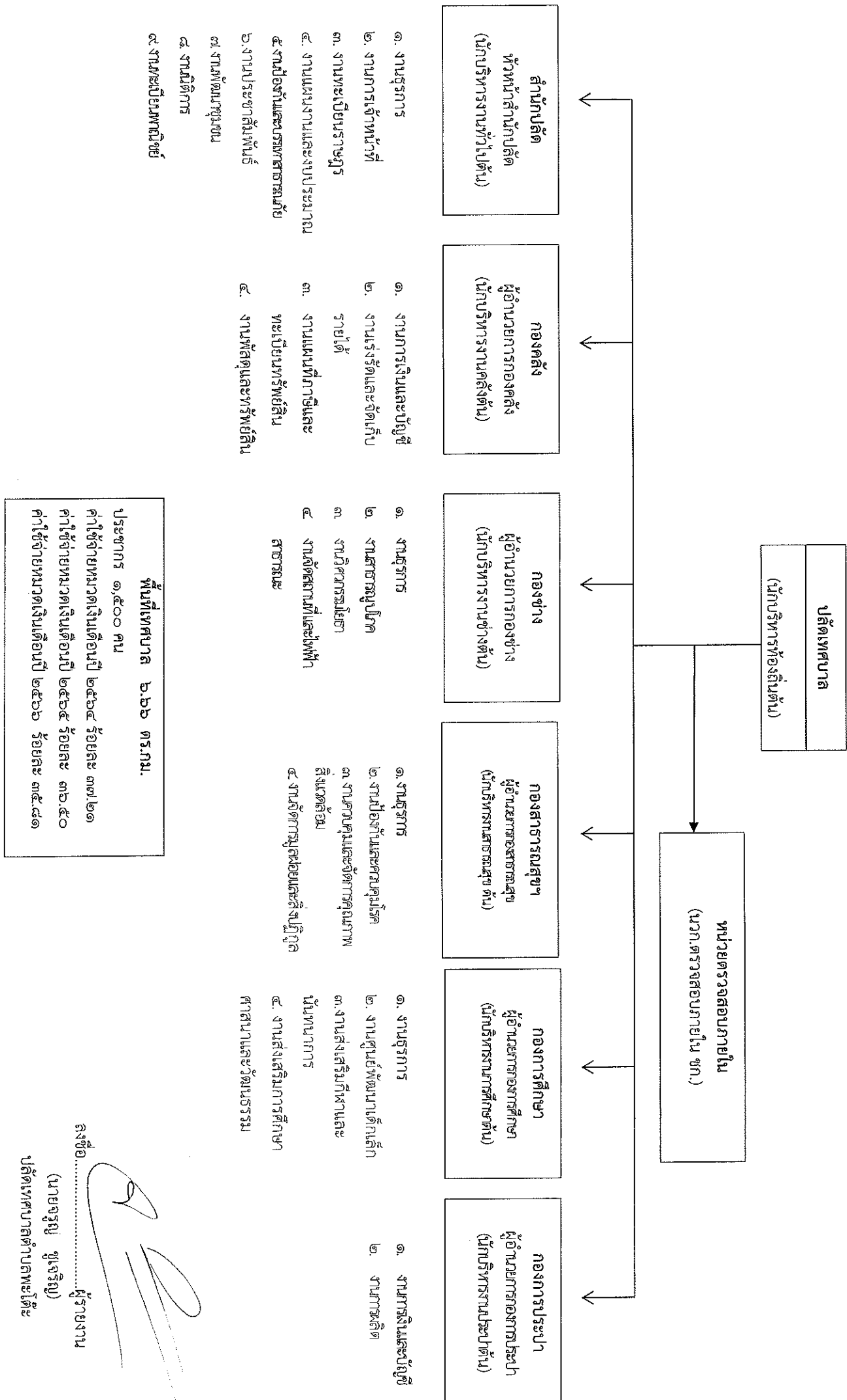
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีเครื่องมือและกลไกในการบริหารงานบุคคล  
 ขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงได้  
 ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลง  
 การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในเรื่องการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ขึ้น

๘.๑ เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ งานแผนและงบประมาณ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว ๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๑.๘ งานนิติการ ๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ <u>งานแผนงานและงบประมาณ</u> ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ <u>งานประชาสัมพันธ์</u> ๑.๗ <u>งานพัฒนาชุมชน</u> ๑.๘ งานนิติการ ๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์	เปลี่ยนชื่อ  เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ การจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ <u>งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u> ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	เปลี่ยนชื่อ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานวิศวกรรมและควบคุมอาคาร ๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ <u>งานวิศวกรรมโยธา</u> ๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	เปลี่ยนชื่อ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๔ งานรักษาความสะอาด	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ <u>งานป้องกันและควบคุมโรค</u> ๔.๓ <u>งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u> ๔.๔ <u>งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</u>	เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ
๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ	๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ <u>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> ๕.๓ <u>งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u> ๕.๔ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>	เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ กำหนดใหม่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
๖. กองการประปา ๖.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒ งานการผลิตและบริการ	๖. กองการประปา ๖.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒ <u>งานผลิต</u>	เปลี่ยนชื่อ
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)



พื้นที่เทศบาล ๖:๖๖ ตร.กม.

ประชากร ๑,๕๐๐ คน

ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนปี ๒๕๖๔ ร้อยละ ๓๗.๒๑

ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๓๖.๕๐

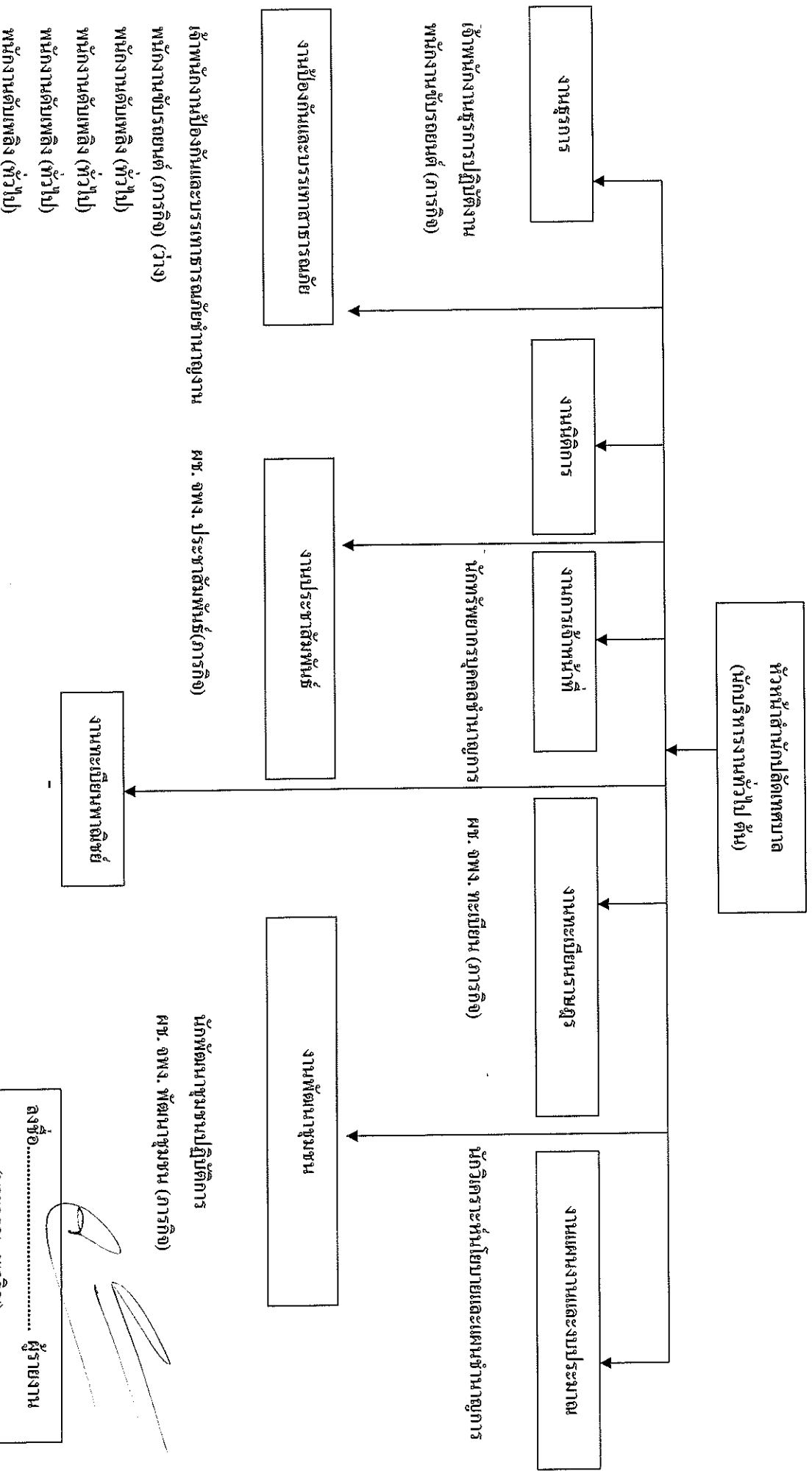
ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๓๕.๘๑

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายจรูญ ชูเจริญ)

ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

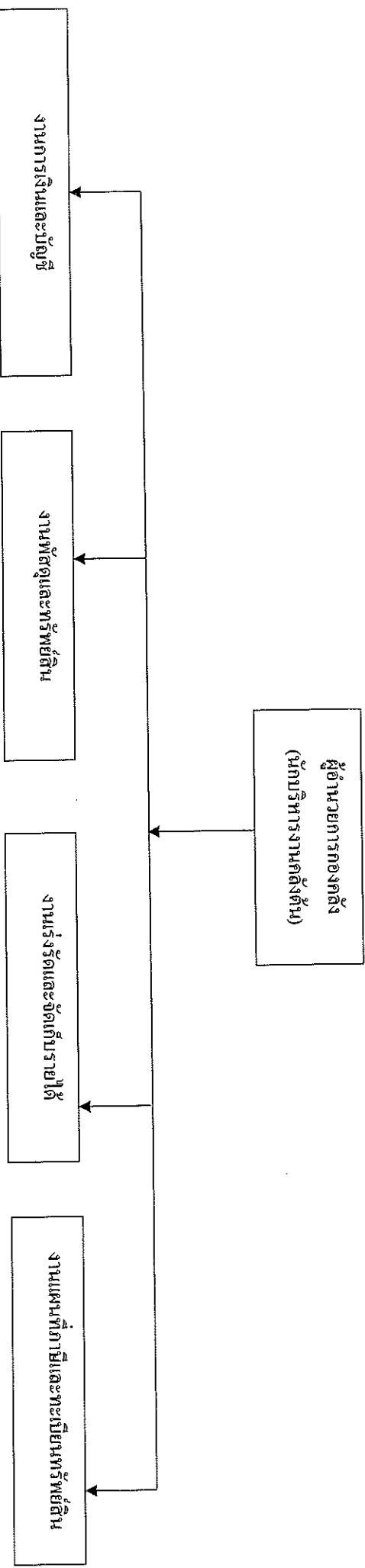
โครงสร้างของสำนักปลัด



นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ  
 ศษ. อพง. พัฒนาชุมชน (การกิจ)

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน  
 (นายจรูญ ชูเจริญ)  
 ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

โครงสร้างขององค์กร



ผู้อำนวยการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ศษ. จพง.สุรการ (ภาวกิจ)

ผู้อำนวยการพัสดุชำนาญงาน

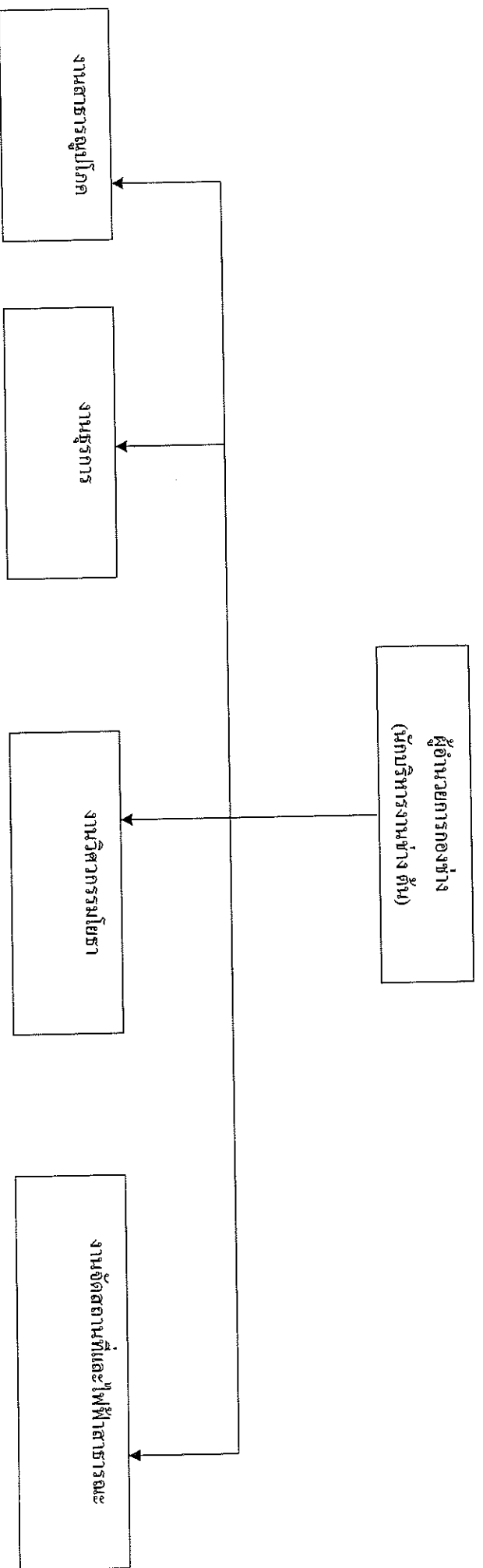
ศษ. จพง. พัสตุ (ภาวกิจ)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก) (ว่าง)

ผู้อำนวยการจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) (ว่าง)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายจรูญ ผู้เจริญ)  
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

โครงสร้างของกองช่าง



นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ช่างสามัญงาน (ว่าง)      ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(การกิจ)

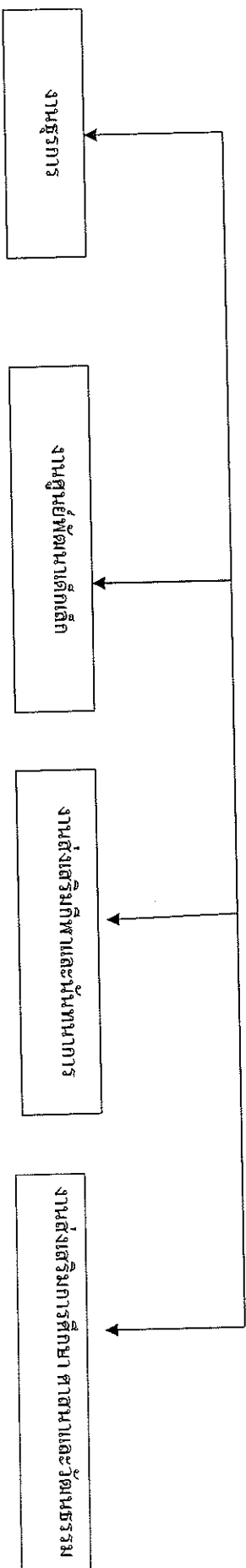
นายช่างโยธาช่างสามัญงาน

ศษ.นายช่างไฟฟ้า (การกิจ)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายจตุรชัย ชูเจริญ)  
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

# โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ต้น)



นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

ครู กศ ๒ เงินอุดหนุน

ครู กศ ๑ เงินอุดหนุน

ครู กศ ๑ เงินอุดหนุน

ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ) เงินอุดหนุน

ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ) เงินอุดหนุน

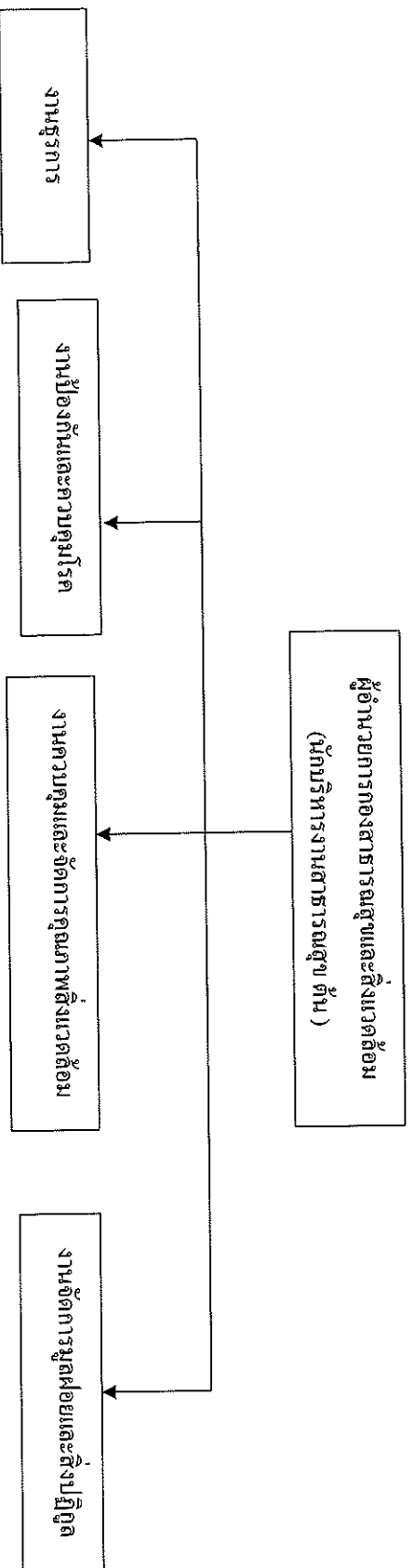
ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)

ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

การโรงง (ทั่วไป)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายจรูญ นุเจริญ)  
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

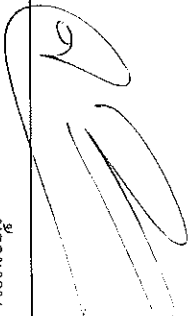
# โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



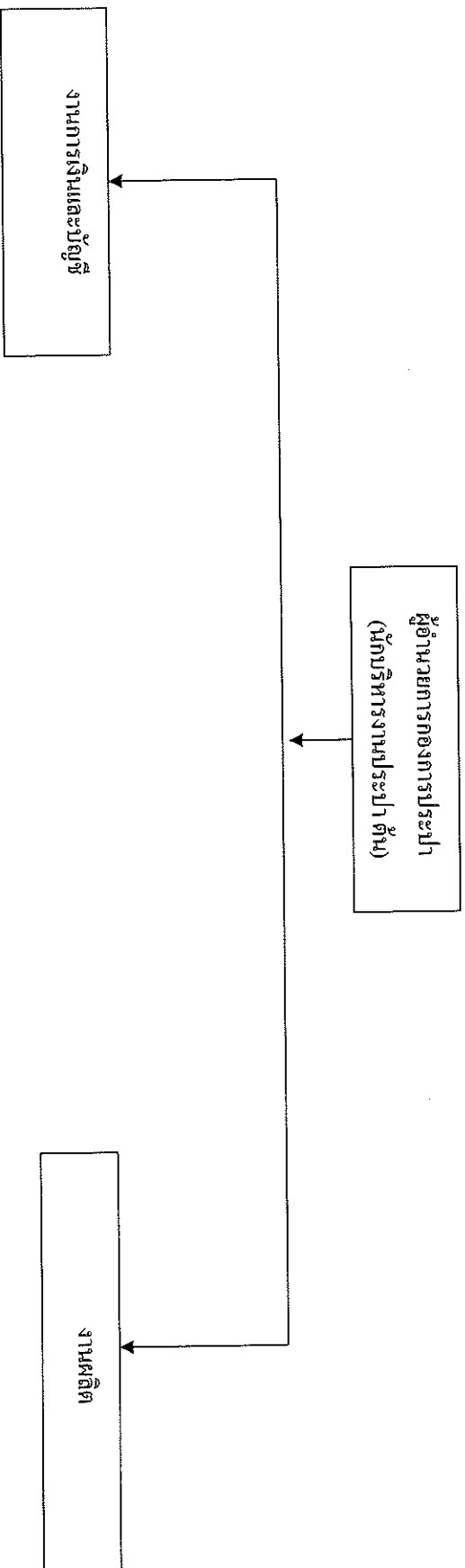
ผ.ช. จพง.สาธารณสุข(ภารกิจ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)
- คนงานประจำรถยนต์ (ทั่วไป)
- คนงานประจำรถยนต์ (ทั่วไป)
- คนงานประจำรถยนต์ (ทั่วไป)

  
ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายจรรณ สุทธิชัย)  
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

โครงสร้างของกองการประปา



นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก) วาง

พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)  
พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายจรูญ ขุนเจริญ)  
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ





๑๑. บัญชีแสดงการตั้งค่างานจ้างผู้ดำเนินงานและภารกิจพิเศษที่ดำเนินงานในนามราชการ  
เทศบาลตำบลเวียงใต้

ลำดับ ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	การขอซื้อตัวทำสัญญาจ้าง			การขอซื้อตัวทำสัญญาจ้าง			สัญญาจ้าง			หมายเหตุ
			สถานที่ตั้งค่างาน	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานที่ตั้งค่างาน	ตำแหน่ง	ระดับ	สัญญาเดือน	สัญญาประจำ	สัญญาจ้าง	
๑.	นางบุญ บุญเจริญ	ปริญญาตรี	๑๓๒-๐๐๑๑๑๐๑๐๑	นักศึกษาคณะ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๓๒-๐๐๑๑๑๐๑๐๑	นักศึกษาคณะ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๗,๕๒๐	๔,๐๐๐	-	

สัญญาจ้างพิเศษเทศบาล

๒.	นางสาวศิริรัตน์ ภูมพันธ์	ปริญญาโท	๑๓๒-๐๐๑๒๑๑๑ - ๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานสถิติ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๓๒-๐๐๑๒๑๑๑ - ๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานสถิติ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗,๓๐๐	๓,๕๐๐	-	
๓.	นางสาวจันทิมา นพ. นิ่มอมรภา	ปวศ.	๑๓๒-๐๐๑๒๑๐๑๐๑๑	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	ป.๒	๑๓๒-๐๐๑๒๑๐๑๐๑๑	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	ป.๒	๑๒,๒๐๐	-	๑,๐๐๕	
๔.	นางสาวกตติยา ธีรสิงห์	ปริญญาตรี	๑๓๒-๐๐๑๒๑๐๑๐๑๑	นักบริหารงานพิเศษ สำนักงานบริหารการ	๓	๑๓๒-๐๐๑๒๑๐๑๐๑๑	นักบริหารงานพิเศษ สำนักงานบริหารการ	๓	๒๕,๕๐๐	-	-	
๕.	นางสุพิศลา ชูโรจน์	ปริญญาโท	๑๓๒-๐๐๑๒๑๐๑๐๑๑	นักบริหารงานพิเศษ สำนักงานบริหารการ	๓	๑๓๒-๐๐๑๒๑๐๑๐๑๑	นักบริหารงานพิเศษ สำนักงานบริหารการ	๓	๒๕,๖๔๐	-	-	
๖.	นายประวิทย์ ไชยบุต	ปริญญาตรี	๑๓๒-๐๐๑๒๑๐๑๐๑๑	นักบริหารงาน สำนักงานบริหารการ	ป.๓	๑๓๒-๐๐๑๒๑๐๑๐๑๑	นักบริหารงาน สำนักงานบริหารการ	ป.๓	๒๕,๖๔๐	-	-	
๗.	นายชัชชนันท์ โสภณ	ปริญญาตรี	๑๓๒-๐๐๑๒๑๐๑๐๑๑	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	๒	๑๓๒-๐๐๑๒๑๐๑๐๑๑	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	๒	๒๕,๓๒๐	-	-	
๘.	นางชัชชนันท์ ชัยสุวรรณ	ปวศ.	-	ผู้อำนวยการงาน สำนักงานบริหารการ	-	-	ผู้อำนวยการงาน สำนักงานบริหารการ	-	๑๕,๐๕๐	-	-	
๙.	นางสาวสุวิภา เมธีวงมณี	ปวศ.	-	ผู้อำนวยการงาน สำนักงานบริหารการ	-	-	ผู้อำนวยการงาน สำนักงานบริหารการ	-	๑๒,๑๕๐	-	๑,๓๓๕	
๑๐.	นางสาวบุญเยี่ยม นิ่มถน	ป.๒	-	ผู้อำนวยการงานพิเศษ สำนักงานบริหารการ	-	-	ผู้อำนวยการงานพิเศษ สำนักงานบริหารการ	-	๑๒,๕๒๐	-	๕๐๕	
๑๑.	นายปรีดิมากร ธิงมณี	ป.๒	-	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	-	-	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	-	๑๕,๐๐๐	-	๒,๐๐๐	
๑๒.	นาง	ป.๒	-	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	-	-	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	-	๑๕,๐๐๐	-	๒,๐๐๐	
๑๓.	นายทวีชัย วัฒนแก้ว	ป.๒	-	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	-	-	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	-	๑๖,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๑๔.	นายสุวิทย์ ภูมพันธ์	ป.๒	-	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	-	-	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	-	๑๖,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๑๕.	นายชัชชนันท์ ภูมพันธ์	ป.๒	-	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	-	-	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	-	๑๖,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๑๖.	นายชัชชนันท์ วัฒนถน	ป.๒	-	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	-	-	สำนักงานบริหารการ สำนักงานบริหารการ	-	๑๖,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	

๑๑. บัญชีแสดงการจ่ายค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานและค่าตอบแทนอื่น ๆ แก่พนักงานในหน่วยงาน  
เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			สถานที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองช่าง												
๑๘๖	นายธรรมณ มุทธสินทร์	ปริญญาโท	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๒-๐๐๓	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๒-๐๐๓	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๑๔๕๒๔๐	๓๕๕๐๐	-	ว่างคืน ส.ค.๓๓ จากปรับปรุงแผน ๖๓ สูงระหว่าง กรเดือน/จ่าย
๑๘๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๓-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ท	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๓-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ท	๒๔๖๖๑๐	-	-	ว่างคืน ส.ค.๓๓ จากปรับปรุงแผน ๖๓ สูงระหว่าง กรเดือน/จ่าย
๑๘๘	ว่าง	ป.ท	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ท	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ท	๒๔๕๕๒๕	-	-	ว่างคืน ส.ค.๓๓ จากปรับปรุงแผน ๖๓ สูงระหว่าง กรเดือน/จ่าย
๑๘๙	น.ส.นิลุบล จิรมณี	ปริญญาตรี	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ท.ง	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ท.ง	๑๗๕๒๒๐	-	-	
๑๙๐	นางกรรณิศา ไทภรรยา	ปริญญาตรี	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ท.ง	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ท.ง	๒๐๗๕๕๐	-	-	
๑๙๑	นางจิตราศรี ฤทธิสุขุม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๗๒๖๐	-	๕๒๕๕	
๑๙๒	น.ส.กิริยาภัทร ทวีวิสิทธิ์	ป.ท	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๗๕๕๕๐	-	๒๐๐๐	
กองช่าง												
๑๙๓	นายเตชชา ชุ่มบัวรุ่ง	ปริญญาตรี	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๓-๐๐๓	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๓-๐๐๓	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๖๕๖๖๐	๓๕๕๐๐	-	
๑๙๔	นายฉกริณี นพัตสุวรรณ	ปริญญาตรี	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ท.ง	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ท.ง	๒๔๕๕๕๐	-	-	
๑๙๕	-ว่าง-	ป.ท	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๓-๐๐๑๒	นายช่างโยธา	ท.ง	๑๓๒๐๐๕-๑๓๑๑๓-๐๐๑๒	นายช่างโยธา	ท.ง	๒๔๕๕๒๕	-	-	
๑๙๖	นางนิศยา ทองจง	ป.ท	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๕๕๕๐	-	-	
๑๙๗	นายพิรพล เทพรวิสูตร	ป.ท	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๒๕๕๕๐	-	๕๕๕๕	

๑๑. บัญชีแสดงรายการสินค้าและค่าขนส่งตามประเภทสินค้าและลักษณะสินค้า

ลำดับ ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอขออัตราจ้างเดิม			กรอขออัตราจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			สถานที่ตั้งแห่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานที่ตั้งแห่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน	
กลุ่มอาคารศูนย์และสิ่งอำนวยความสะดวก												
๒๘	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๖๒๑๐๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑๑๒๐๖๒๑๐๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๖๕๐๐	๓๖๕๐๐		ว่างเดิมตั้งแต่ ๓.๓.๖๓ เนื่องจากผู้สอบผ่าน ตำแหน่งนี้ไม่พบ/ไม่ มีผู้สอบเข้า
๓๐	นายสมกร สุขเจริญ	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๖๒๔๖๐๐๑-๐๐๑	พงษ. สาธารณสุข	พง	๑๑๒๐๖๒๔๖๐๑-๐๐๑	พงษ. สาธารณสุข	พง	๔๐๐๐๐	๔๐๐๐๐		
๓๑	น.ศ.สุทินภัท แคนกตกล	ปริญญาโท	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๕๐๐	-	๔๖๕๕	
๓๒	นายสมเกียรติ อิมพรสุวรรณ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๓๖๐	-	๕๒๕๕	
๓๓	นายตำรวจ ประสงค์	ม.๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๔๙๕๐๐	-	๒๖๐๐๐	
๓๔	นายวุฒิกร ฤทธิยะการ	ป.๒	-	ช่างานระจรถขยะ	-	-	ช่างานระจรถขยะ	-	๔๙๐๐๐	-	๑๐๐๐๐	
๓๕	นายสุวิริยะ เกตุวารี	ม.๖	-	ช่างานระจรถขยะ	-	-	ช่างานระจรถขยะ	-	๔๙๐๐๐	-	๑๐๐๐๐	
๓๖	นายชัยพร สุขสวัสดิ์	ป.๒	-	ช่างานระจรถขยะ	-	-	ช่างานระจรถขยะ	-	๔๙๐๐๐	-	๑๐๐๐๐	
กองช่างศึกษา												
๓๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๖๒๑๐๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑๑๒๐๖๒๑๐๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๖๕๐๐	๓๖๕๐๐		ว่างเดิมตั้งแต่ ๓.๓.๖๓ เนื่องจากผู้สอบผ่าน ตำแหน่งนี้ไม่พบ/ไม่ มีผู้สอบเข้า
๓๘	นายเสวี วราภาวโรจน์	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๖๒๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ทท	๑๑๒๐๖๒๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ทท	๒๖๕๕๐			
๓๙	นางนิศภัณี นิตยกรง	ปริญญาโท	๘๖-๒๐๐-๒๓๓	ครู	กศ๒	๘๖-๒๐๐-๒๓๓	ครู	กศ๒	๒๕๕๓๖๐			
๔๐	นางปวีณา เตือทอง	ปริญญาตรี	๘๖-๒๐๐๑๒๕๕	ครู	กศ๑	๘๖-๒๐๐๑๒๕๕	ครู	กศ๑	๒๓๓๓๖๐			
๔๑	นางสุพรรณิ รักษารัมย์	ปริญญาตรี	๘๖-๒-๑๐๑๖๖	ครู	กศ๑	๘๖-๒-๑๐๑๖๖	ครู	กศ๑	๒๓๓๓๖๐			
๔๒	นางอมรลักษณ์ กิ่งน้ำท่า	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๕๖๐		๓๑๕๕	
๔๓	น.ศ.เหวาวรีคน นนทิกุล	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๕๖๐		๓๑๕๕	
๔๔	นางรุ่งกานต์ รัตนช่วง	ปริญญาตรี	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๔๔๖๐		-	
๔๕	นางสาวสุภาวรัตน์ แก้วหนู	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๔๙๐๐๐	-	๑๖๐๐๐	
๔๖	น.ศ.ลลิตาวัลย์ อัมพรศิริ	ป.๒	-	การโรง	-	-	การโรง	-	๔๙๐๐๐	-	๑๖๐๐๐	

๑๑. บัญชีแสดงการจ่ายค่าตอบแทนผู้ดำเนินงานและการกำหนดค่าตอบแทนผู้ดำเนินการ  
เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			สถานที่ดำเนินงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานที่ดำเนินงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
กองช่างประจำ											
๔๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๓๑-๒๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นักบริหารงานการประปา	ต้น	๓๑-๒๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นักบริหารการประปา	ต้น	๓๒,๕๐๐	๓,๕๐๐	ว่างตั้งแต่ต้นปี ๑๓๖๑ เนื่องจากผู้ขอตำแหน่งคืนหนังสือเงินขอ/ไม่มีผู้ใจสมัคร
๔๘	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๓๑-๒๐๕-๒๑๐๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.๓๓๓	๓๑-๒๐๕-๒๑๐๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.๓๓๓	๒๕,๐๐๐	-	ว่าง ๑๘ ก.พ.๖๓ อยู่ระหว่างจ้าง
๔๙	นายสมภพ ทองจันทร์	ป.๓๓	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๕,๐๐๐	-	
๕๐	นายถนอมพล ทานเพชร	ป.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๕,๐๐๐	-	
ฝ่ายตรวจสอบภายใน											
๕๑	น.ต.พรธมทิพย์ เลื่อนผลวี	ปริญญาโท	๓๑-๒๐๘-๒๑๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓๓	๓๑-๒๐๘-๒๑๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓๓	๓๕,๑๑๐	-	-

9. การระดมเงินกู้ยืมกับเงินต้นและประโยชน์ตอบแทนอื่น

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่อยู่ที่ปฏิบัติงาน		ในต่างประเทศ	อัตราดอกเบี้ย			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)		เงินประจำตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565		2566		
2																			
3	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ต้น	1	1	462,240	48,000	1	1	1	-	-	-	13,320	15,240	15,720	523,560	538,800	554,520	38,520
4	หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	399,600	42,000	1	1	1	-	-	-	9,720	13,320	13,080	451,320	464,640	477,720	33,300
5	นักบริหารอาวุโส	ทก	1	1	311,640	-	1	1	1	-	-	-	12,120	12,600	12,960	323,760	336,360	349,320	25,970
6	นักบริหารระดับกลาง	ทก	1	1	356,160	-	1	1	1	-	-	-	13,320	6,600	13,320	369,480	376,080	389,400	29,680
7	นักพัฒนาชุมชน	ปท	1	1	308,040	-	1	1	1	-	-	-	9,960	10,200	10,800	318,000	328,200	339,000	25,670
8	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทง	1	1	275,040	-	1	1	1	-	-	-	10,800	10,920	11,160	285,840	296,760	307,920	22,920
9	เจ้าพนักงานธุรการ	ปท	1	1	146,640	-	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	156,360	166,080	175,800	12,220
10	ผช.เจ้าพนักงานประเมิน	ปท	1	1	168,600	-	1	1	1	-	-	-	6,811	7,126	7,369	175,411	182,537	189,897	14,050
11	ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ทก	1	1	145,800	-	1	1	1	-	-	-	5,899	6,178	6,373	151,699	157,877	164,250	12,150
12	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทก	1	1	153,840	-	1	1	1	-	-	-	6,221	6,512	6,721	160,061	166,573	173,294	12,820
13	พนักงานบริหาร	ทก	1	1	112,800	-	1	1	1	-	-	-	4,579	4,805	4,945	117,379	122,184	127,130	9,400
14	พนักงานบริหาร	ทก	1	1	112,800	-	1	1	1	-	-	-	4,579	4,805	4,945	117,379	122,184	127,130	9,400
15	พนักงานบริหาร	ทก	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	0
16	พนักงานบริหาร	ทก	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	0
17	พนักงานบริหาร	ทก	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	0
18	พนักงานบริหาร	ทก	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	0
19	พนักงานบริหาร	ทก	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	0
20	พนักงานบริหาร	ทก	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	0
21	พนักงานบริหาร	ทก	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	0
22	พนักงานบริหาร	ทก	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	0
23	พนักงานบริหาร	ทก	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	0
24	พนักงานบริหาร	ทก	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	0
25	พนักงานบริหาร	ทก	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	0
26	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	1	1	531,360	42,000	1	1	1	-	-	-	17,520	18,000	18,000	590,880	608,880	626,880	44,280
27	เจ้าพนักงานบริหาร	ทก	1	1	239,640	-	1	1	1	-	-	-	9,720	10,080	10,440	249,360	259,440	269,880	19,970
28	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปท/ทก	1	1	355,320	-	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	373,320	391,320	28,000
29	เจ้าพนักงานคลัง	ปท/ทก	1	1	297,900	-	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	9,780
30	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทก	1	1	249,360	-	1	1	1	-	-	-	10,080	10,440	15,860	259,440	269,880	285,840	20,780
31	ผช.เจ้าพนักงานบริหาร	ทก	1	1	117,360	-	1	1	1	-	-	-	4,761	4,995	5,143	122,121	127,116	132,259	9,780
32	ผช.เจ้าพนักงานบริหาร	ทก	1	1	153,120	-	1	1	1	-	-	-	6,192	6,482	6,690	159,312	165,794	172,484	12,760
33	กองช่าง (05)																		
34	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	442,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,700	13,440	14,160	497,520	510,960	525,120	36,860







# โครงสร้างส่วนราชการ

ของ

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร



## ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

### เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ได้มีประกาศ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพรในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ใหม่ ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการ สภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานการประสานการจัดทำ แผนพัฒนาทุกระดับ งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) งาน ตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานพัฒนาชุมชน งาน กิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสา ธาณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการ ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตร ประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

##### ๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณกลางของเทศบาลและงานสารบรรณของสำนักปลัด
- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง ประกาศ และจัดทำทะเบียนคุม

หนังสือประเภทต่างๆ

- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหาร
- สำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ

- งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย สัญญาต่างๆ เป็นต้น
- งานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น
  - งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น และสภาท้องถิ่น
  - งานจัดเตรียมการประชุมของ คณะผู้บริหาร พนักงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาล
  - งานการฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาท้องถิ่น
  - งานกิจการสภาของเทศบาล งานแจ้งมติสภาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
  - งานดูแลบำรุงรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
  - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
  - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
  - งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
  - งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ
  - งานสารสนเทศ และการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลทั่วไปของเทศบาล
  - งานรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องประชุม
  - งานดูแล รักษาความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงานและจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการสำนักงาน
  - งานดูแล บำรุง รักษา พัสดุ รถยนต์ส่วนบุคคล ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
  - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักปลัด
  - งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด การจัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด
  - งานอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง งาน หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ
  - งานการควบคุมภายในสำนักปลัด
  - งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานระบบทะเบียนบุคลากรท้องถิ่น งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง การรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
- งาน ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล
- งานรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

- งานรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของเทศบาล

- งานการสรรหา สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และ เลื่อนระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

- งานปรับปรุงอัตรากำลัง

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการทะเบียนราษฎรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของ การบริหารสาธารณูปโภคหลัก

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

- งานจัดทำและเรียบเรียงยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของงบประมาณพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาทุกระดับ รวมไปถึงงานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการใน เขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

เพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด

- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานให้การสนับสนุนรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการและ

ประชาชน

- งานล้างตลาดภายในเขตเทศบาลร่วมกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานล้างพื้นที่บริเวณส่วนราชการและสถานที่ที่หน่วยงานหรือประชาชนร้องขอ

- งานบริการน้ำอุปโภค-บริโภคแก่ส่วนราชการที่ขาดแคลนน้ำ

- งานเตรียมความพร้อมคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง

- งานให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการหน่วยงานต่าง ๆ

- งานเทศกิจและการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- งานจราจร การจัดการและแก้ไขปัญหาการจราจร การสนับสนุนงานจราจร การรณรงค์กิจกรรมด้านการจราจร รวมไปถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยทางถนน

- งานจิตอาสาป้องกันภัยพิบัติหรือสาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

- งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็น ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- งานสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยว รวมไปถึงการอนุรักษ์ ฟื้นฟูแหล่ง

ท่องเที่ยว

- งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์และระบบการสื่อสารของหน่วยงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

- งานสำรวจและจัดตั้งชุมชน และคณะกรรมการชุมชน

- งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานและกิจกรรมของชุมชน ตลอดถึงการดำเนินการต่างๆเพื่อสร้างความความเข้มแข็งของชุมชน
- งานส่งเสริมและสร้างการเรียนรู้แก่ประชาชนในชุมชน
- งานสำรวจความจำเป็นพื้นฐานในครัวเรือน รวมไปถึงการนำข้อมูลไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในชุมชน

- งานสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพแก่ประชาชนในชุมชน
- การสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

- การจัดสวัสดิการสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ ตลอดจนปัญหาครอบครัว

- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

- งานให้คำปรึกษาในด้านสังคมสงเคราะห์

- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

บริการชุมชน

- งานส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร ประมงและปศุสัตว์

- งานคุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษา พื้นฟูและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

- งานตามพระราชบัญญัติหอพัก

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๘ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแจ้งความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือแนวคำพิพากษาศาล

รวมทั้งระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้สำนัก/กองหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและ

พิจารณาตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม

กฎหมาย

- งานสอบสวน สอบข้อเท็จจริง การสอบความผิดทางละเมิด การตรวจพิจารณา

ดำเนินการ

- งานเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

- งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ยุติธรรมชุมชน

- งานส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมหรือการดำเนินงานของ ป.ป.ช. ป.ป.ท.

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรับจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียนพาณิชย์

- งานตรวจ คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

- งานตรวจสอบ สอบสวน และปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับ

การทะเบียนพาณิชย์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังงานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานการจ่ายเงิน การควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตลอดจนงานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังงาน การจัดสรรเงินต่างๆ
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้หรือรายรับอื่นๆ
- งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง ประกาศ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของกอง
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานดูแล บำรุง รักษา พัสดุ รถยนต์ส่วนกลาง ในความรับผิดชอบของกอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกอง
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง การจัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกอง
- งานการควบคุมภายในกองคลัง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของกอง
- งานอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกอง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกอง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
  - งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น รวมไปถึงการพัฒนารายได้
  - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
  - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณที่จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
  - งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
  - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
  - งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
  - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
  - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
  - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
  - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ภายในกำหนด
  - งานประสานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดี แก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
  - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
  - งานเก็บรักษาและสั่งจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
  - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
  - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
  - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
  - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
  - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
  - งานจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
  - งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
  - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - งานจัดทำรายงานประจำเดือน
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
  - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
  - งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
  - งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
  - งานการซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สินต่างๆ
  - งานเกี่ยวกับสัญญาการซื้อ การจ้างทุกประเภท ตลอดจนการบริหารสัญญาดังกล่าว

- งานการเช่าและสิ่งหามทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

#### ๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง ประกาศ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของกอง
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานดูแล บำรุง รักษา พัสดุ รถยนต์ส่วนกลาง ในความรับผิดชอบของกอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกอง
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง การจัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกอง
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกอง
- งานการควบคุมภายในกองช่าง
- งานจัดการประชุมของกองช่าง
- งานอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกองช่าง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน และทางเท้า
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติจัดเก็บข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- งานควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและผังเมือง
- งานจัดทำผังเมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานสถาปัตยกรรม
- งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้าง

อื่นๆ

- งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง

อื่นๆ

- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง

อื่นๆ

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน

งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานติดตั้งและซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบไฟฟ้าสาธารณะ
- งานวางแผนการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าแรงต่ำ
- งานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร

เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์

- งานควบคุมแนวเขต ชีระวังแนวเขต ดูแลและบำรุงรักษาทางสาธารณะและที่ดิน

สาธารณะประโยชน์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนา ระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการ ฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุม มลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตราย ต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

##### ๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง ประกาศ และจัดทำ ทะเบียนคู่มือหนังสือประเภทต่างๆ ของกอง
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานดูแล บำรุง รักษา พัสดุ รถยนต์ส่วนกลาง ในความรับผิดชอบของกอง ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกอง
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง การจัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณ รายจ่ายของกอง
- งานการควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกอง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกอง
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอำนวยการ ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกอง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกอง
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอาชีวอนามัย
- งานฉาปนสถาน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้าน

สิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ

อากาศ และเสียง

- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

สถานที่หรือทางสาธารณะ

- งานเก็บ ขน รวบรวม กำจัด ขยะมูลฝอย
- งานเก็บ ขนถ่าย ทำลายหรือแปรสภาพสิ่งปฏิกูล
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕) กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการงานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อ การศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

### ๕.๑ งานธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง ประกาศ และจัดทำ ทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของกอง
- งานดูแล บำรุง รักษา พัสดุ รถยนต์ส่วนกลาง ในความรับผิดชอบของกอง ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกอง
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง การจัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณ รายจ่ายของกอง
- งานการควบคุมภายในกองการศึกษา
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกอง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกอง
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอำนวยการ ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกอง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง ประกาศ และจัดทำ ทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำทะเบียนและควบคุม งบประมาณรายจ่าย การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน และงานการเงินและ บัญชีของสถานศึกษา

- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการควบคุมภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอำนวยการ ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกอง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำแผนการศึกษาและ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- งานจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล

#### พะโต๊ะ

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- งานการส่งเสริมและพัฒนาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและการนำไปใช้
- ศึกษา วิจัย และพัฒนาการใช้สื่อ อุปกรณ์การเรียนรู้การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาเด็กเล็ก

- งานบริหารการศึกษาอื่นๆ ของสถานศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกำหนดแผนและจัดทำและสนับสนุนการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน กีฬาเพื่อการแข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- งานการจัดหา ดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- งานการขออนุญาตให้สถานที่ อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานส่งเสริมและพัฒนาตลอดจนการแก้ไขปัญหาดังกล่าวแก่เด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษาและแผนการจัดการศึกษาของเทศบาลรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน

- วิเคราะห์วิจัยเพื่อกำหนดกรอบทิศทางนำเสนอแนวนโยบายและวางแผนในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และการจัดการศึกษาของเทศบาล

- ประสานแผนการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรวิชาการต่างๆในความรับผิดชอบของเทศบาล

- งานการจัดทำพิธีภัณฑ์ทางการศึกษา
- งานจัดทำมาตรฐานสถานศึกษาตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษา

- งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษา  
นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

- งานบริหารจัดการงบประมาณสำหรับสถานศึกษาทั้งในและนอกสังกัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖) กองการประปา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิต  
น้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษา  
แหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งาน  
ติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอน  
ในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ใน  
กิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและ  
ซ่อมบำรุงท่อประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้  
น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับ  
กิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน  
และบัญชีแยกประเภทกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการ  
ประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการ  
จัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จจ่าค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและ  
โครงสร้างเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดการรายได้ และการแก้ไขปัญหา  
อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งาน  
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

##### ๖.๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจัดทำฎีกา การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนรายรับ
- งานจดมาตรน้ำ จัดเก็บค่าน้ำและนำเงินส่งผู้รับผิดชอบ งานเร่งรัดและติดตามหนี้ค้างชำระ
- งานคิดคำนวณค่าน้ำ งานพิมพ์ใบเสร็จ จัดเรียงใบเสร็จตามโซนเพื่อเก็บเงิน
- งานการรับเงิน ตรวจสอบและนำส่งธนาคาร
- งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ที่ยังไม่ได้ใช้ งานเก็บรักษาใบเสร็จระหว่างใช้ และ  
ใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เก็บเงิน
- งานจัดทำ สมุดประจำตัวผู้เก็บเงินและบัญชีนำส่งเงิน ( ป. ๓๒ )
- งานจัดทำใบสรุปนำส่งเงิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำสมุดเล็ดย่อยรายตัวลูกหนี้ ( ป. ๑๗ )
- งานตรวจสอบใบสรุป ใบนำส่งเงินประจำวัน
- งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง ประกาศ และจัดทำ  
ทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของกอง

- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานดูแล บำรุง รักษา พัสตุ รถยนต์ส่วนบุคคล ในความรับผิดชอบของกอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกอง
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง การจัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกอง

- งานการควบคุมภายในของกอง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของกอง
- งานอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกอง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒) งานผลิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- งานสูบน้ำแรงสูง-แรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า ที่ใช้ในกิจการประปา
- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในเส้นท่อน้ำประปา
- งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- งานสำรวจทำผังแนวท่อ งานติดตั้งและบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อน้ำประปา
- งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายผู้ลักลอบใช้น้ำ
- งานจ่ายน้ำประปาและจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
- งานอ่านมาตรวัดน้ำและลงหน่วยน้ำ
- งานตรวจสอบและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ ตลอดจนการงดจ่ายน้ำประปา
- งานทะเบียนมาตรวัดน้ำ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคาร

สถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

- งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ๗.๑) งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
  - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ  
การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
  - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
  - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
  - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไป  
ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
  - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของ  
ส่วนราชการต่าง ๆ
  - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
  - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
  - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่  
หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประยูร แดงสกล)  
นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เพื่อให้การจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ประเภทตำแหน่งในระบบจำแนกตำแหน่งใหม่(ระบบ  
แห่ง)

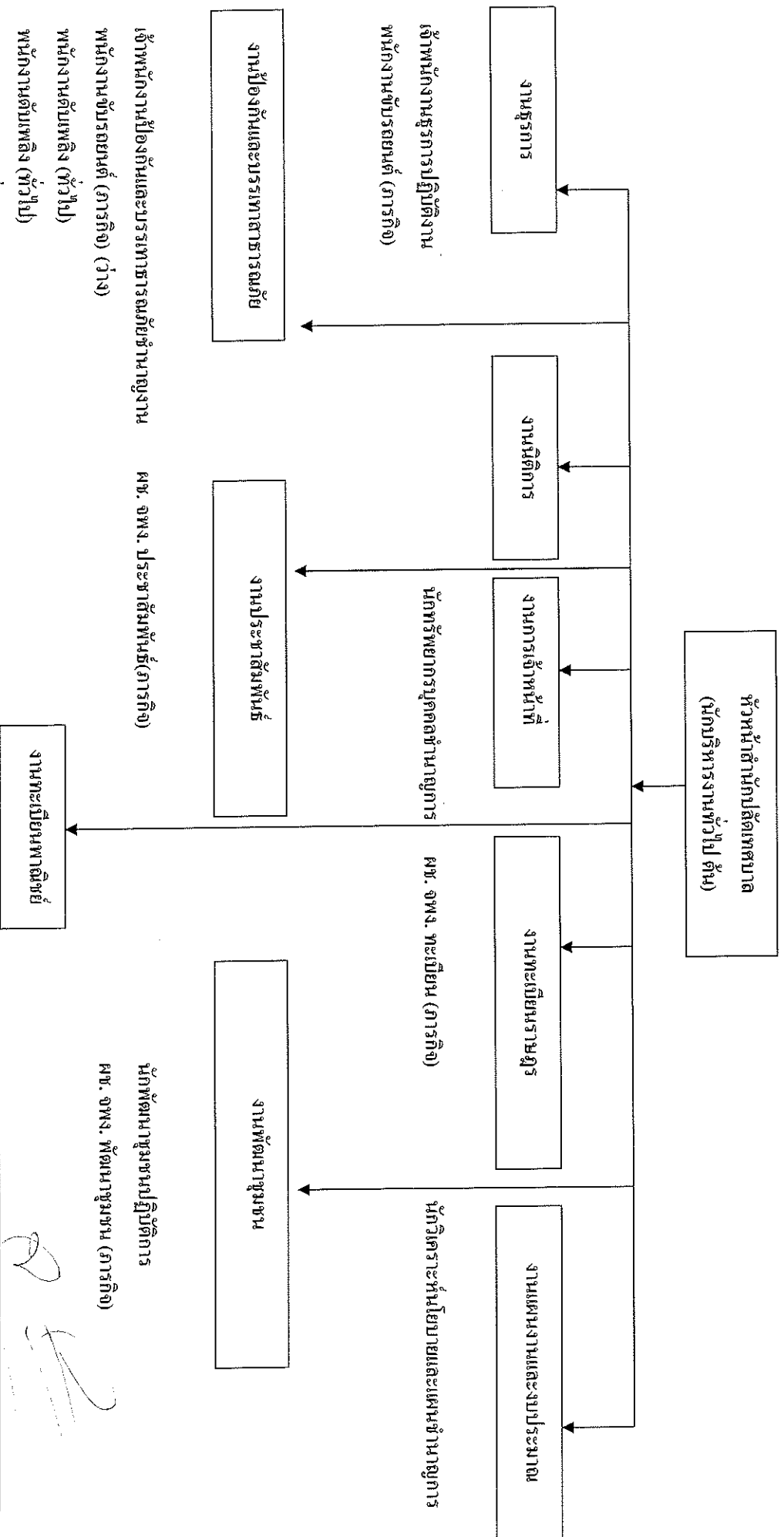
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีเครื่องมือและกลไกในการบริหารงานบุคคล  
ขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงได้  
ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลง  
การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในเรื่องการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ขึ้น

๘.๑ เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมาย เหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๔ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว</p> <p>๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๘ งานนิติการ</p> <p>๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานทะเบียนราษฎร</p> <p><u>๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ</u></p> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p><u>๑.๖ งานประชาสัมพันธ์</u></p> <p><u>๑.๗ งานพัฒนาชุมชน</u></p> <p>๑.๘ งานนิติการ</p> <p>๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>เปลี่ยนชื่อ</p>
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ การจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p><u>๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u></p> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>เปลี่ยนชื่อ</p>
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานวิศวกรรมและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p><u>๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา</u></p> <p>๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>เปลี่ยนชื่อ</p>
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๔ งานรักษาความสะอาด</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p><u>๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค</u></p> <p><u>๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u></p> <p><u>๔.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</u></p>	<p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>เปลี่ยนชื่อ</p>
<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานธุรการ</p> <p>๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ</p>	<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานธุรการ</p> <p><u>๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u></p> <p><u>๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u></p> <p><u>๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p>	<p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>เปลี่ยนชื่อ</p> <p>กำหนดใหม่</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
๖. กองการประปา ๖.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒ งานการผลิตและบริการ	๖. กองการประปา ๖.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒ งานผลิต	เปลี่ยนชื่อ
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	

โครงสร้างของสำนักปลัด



เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
พนักงานขับรถยนต์ (ถาวรกิจ)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
พนักงานขับรถยนต์ (ถาวรกิจ) (ว่าง)

ผช. จพง. ประชาสัมพันธ์(ถาวรกิจ)

ผช. จพง. ทะเบียน (ถาวรกิจ)

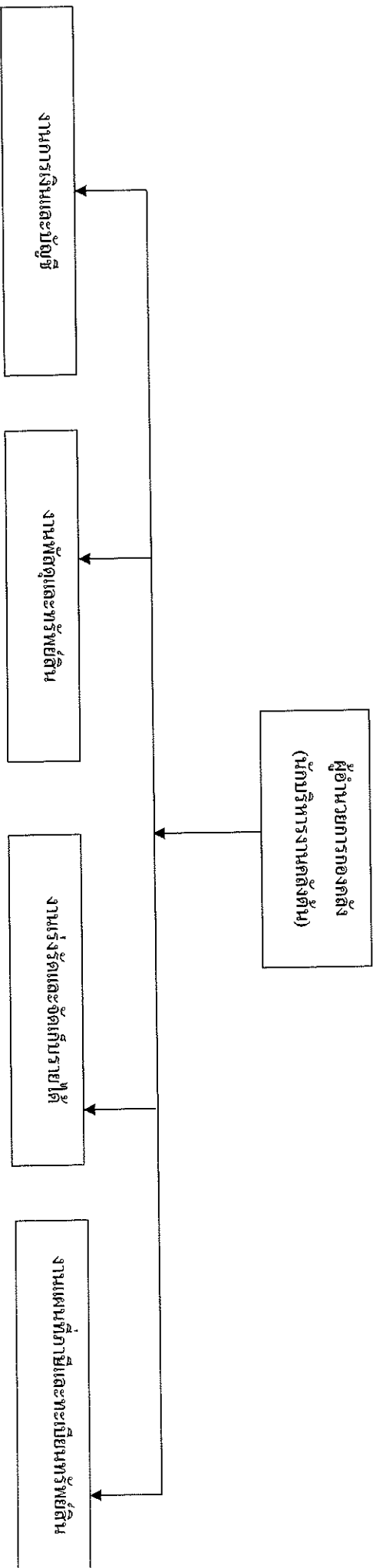
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ  
ผช. จพง. พัฒนาชุมชน (ถาวรกิจ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)  
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)  
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายจตุรฤ ฐูเจริญ)  
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

โครงสร้างขององค์กร



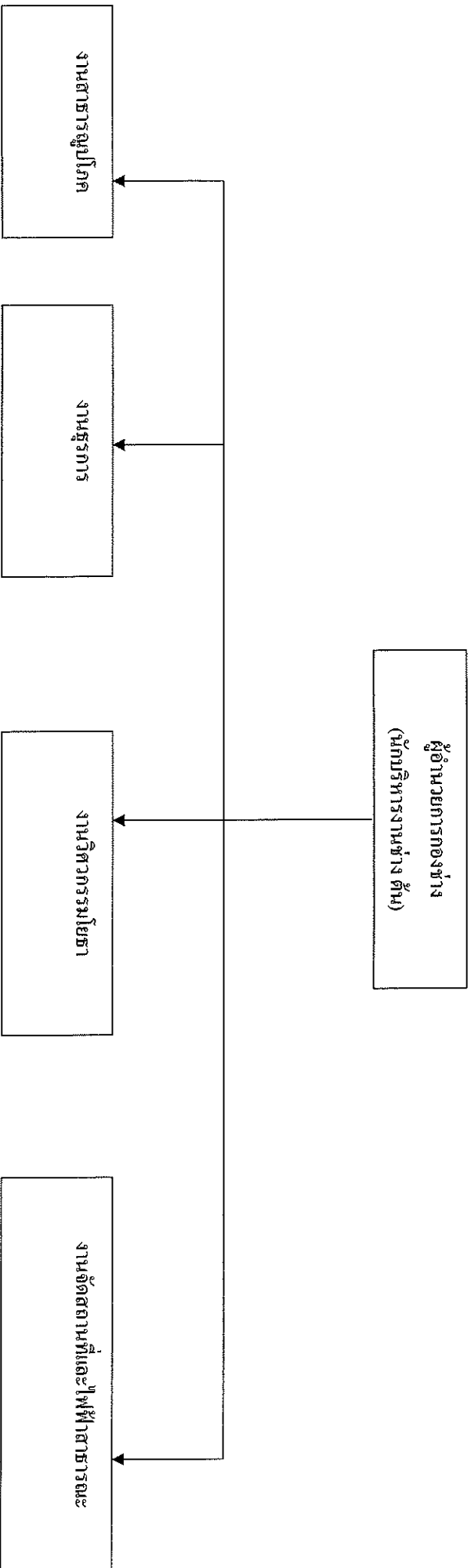
เจ้าพนักงานงบประมาณ  
แผนกบัญชี (การคลัง)

เจ้าพนักงานพัสดุ  
แผนกพัสดุ (การคลัง)

นักวิชาการ  
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปลง/ชง)  
(วาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง  
(บัญชี) (บัญชี)

# โครงสร้างของกองช่าง

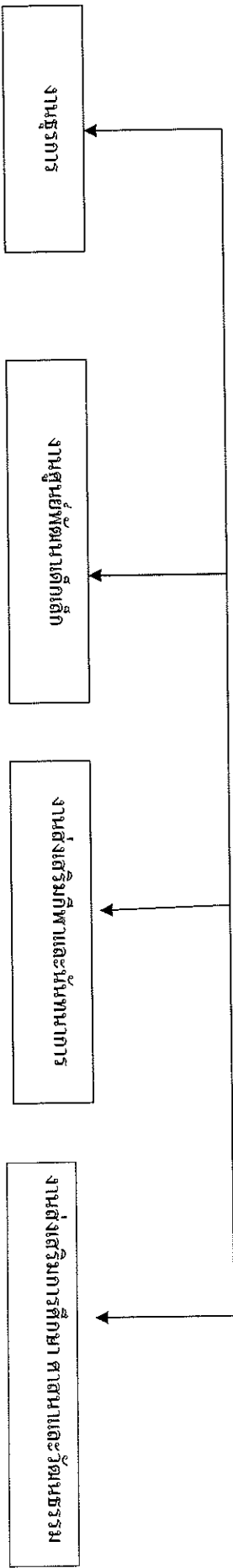


ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายจตุรชัย ชูเจริญ)  
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ผช. นายช่างไฟฟ้า (การกิจ)

# โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ชั้นง)



นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ครู ศศ ๒ เงินอุดหนุน

ครู ศศ ๑ เงินอุดหนุน

ครู ศศ ๑ เงินอุดหนุน

ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ) เงินอุดหนุน

ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ) เงินอุดหนุน

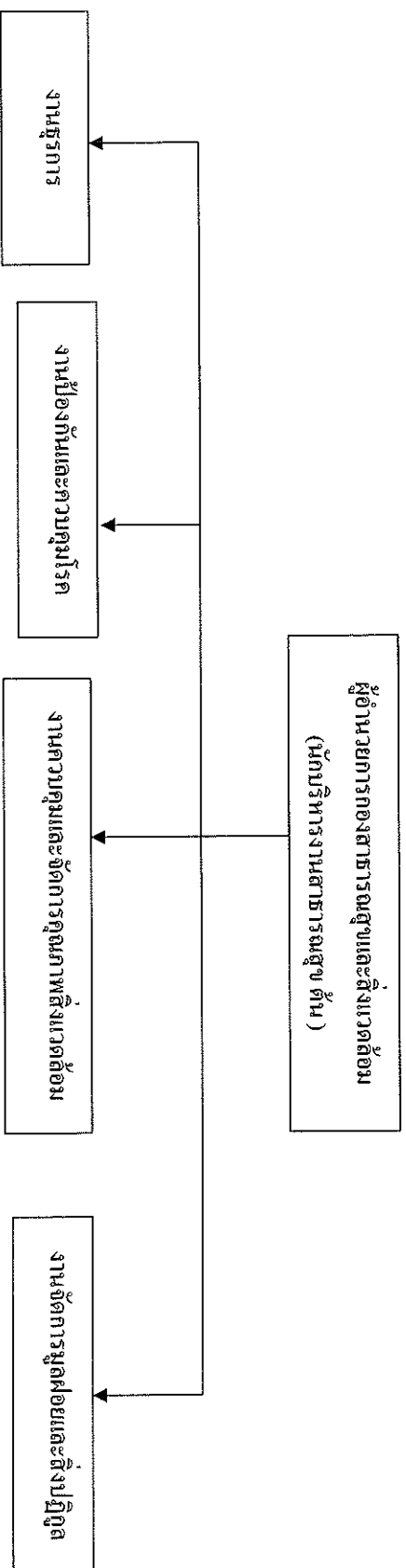
ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)

ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

การโรงง (ทั่วไป)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายจรรุญญ ภูเจริญ)  
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



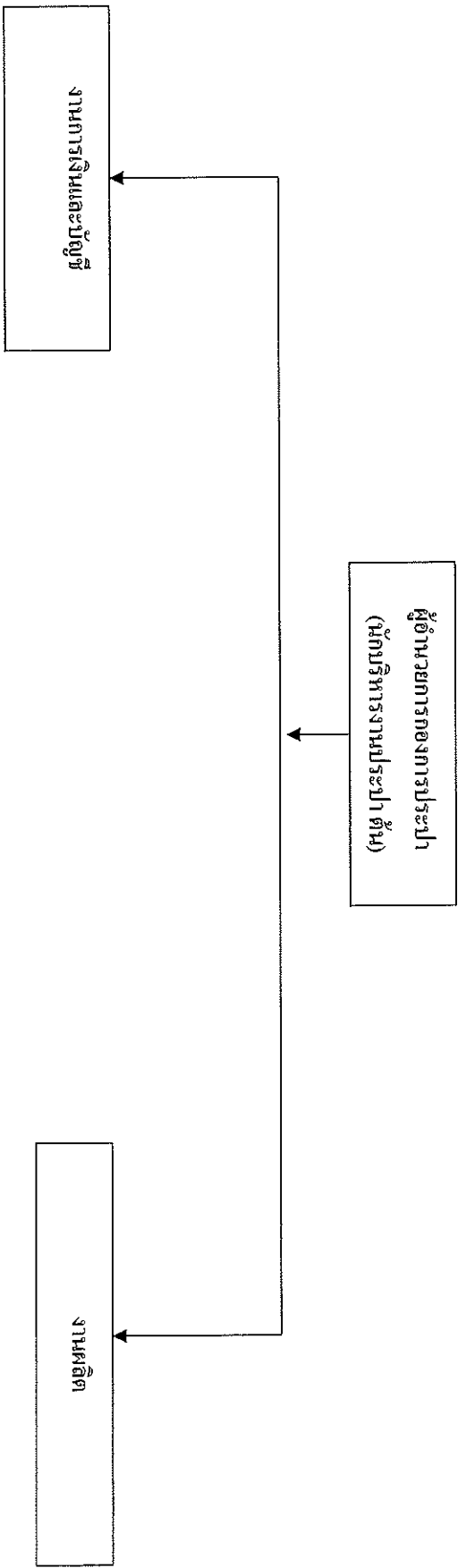
ศษ. จพง. ธุรการ (ภารกิจ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)
- คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)
- คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายจรรุญ ชูเจริญ)  
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

# โครงสร้างของกองการประปา



นักวิชาการเงินและบัญชี (ป.บ./ช.บ) ว่าง

พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)  
พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)

นายสมชาย ใจดี  
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ตำบล)  
.....  
นายสมชาย ใจดี (บัญชี) (บัญชี)

นางสาวณิชาภัทร วัฒนศิริ  
(นางสาวณิชาภัทร วัฒนศิริ)  
ผู้แทน  
.....  
ผู้ส่ง



นางสาวณิชาภัทร วัฒนศิริ

นักวิชาการส่งเสริมการขายพิเศษ

โครงการส่งเสริมการขาย

๑๑. บัญชีแสดงการจ่ายค่าตอบแทนผู้ดำเนินงานและกรทำทางสะดวกที่ตำแหน่งเงินต้นวงราชการ

ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	การขออัตราค่าจ้างเดิม		การขออัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑.	นายบุญชู ขุนเจริญ	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐-๐๐๑๑๑๑-๐๐๑	ต้น	๑๑-๒๐-๐๐๑๑๑๑-๐๐๑	ปตศศทต (นักบริหารงานทั่วถึง)	ต้น	๓๘,๕๒๐	๕,๐๐๐	-
๒.	นางสาวศิริรัตน์ อุตพงษ์	ปริญญาโท	๑๑-๒๐-๐๑-๒๒๐๑๑ - ๐๐๑	ต้น	๑๑-๒๐-๐๑-๒๒๐๑๑ - ๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานได้ต (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๓,๓๐๐	๓,๕๐๐	-
๓.	นางสาวสิริภรณ์ เต็มธนา	ป.ส.	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	ป่งขง	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้างานธุรการ (นักบริหารงานทั่วถึง)	ปง	๑๒,๒๐๐	-	๑,๖๖๕
๔.	นางสาวณิธิย์ ธีธองกุล	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	จก	๑๑-๒๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงานบุคคล	จก	๒๕,๕๒๐	-	-
๕.	นางสุพัทธนา อู ไชยดี	ปริญญาโท	๑๑-๒๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	จก	๑๑-๒๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงานโบบนแผน	จก	๒๘,๖๘๐	-	-
๖.	นายประพันธ์ ไชยพิศ	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	ปท	๑๑-๒๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักพัฒนางาน	ปท	๒๕,๖๒๐	-	-
๗.	นายรัชตชัย ไชยทอง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	จง	๑๑-๒๐-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้างานเบื้องต้น	จง	๒๕,๒๒๐	-	-
๘.	นางจุฬารัตน์ ไข่อุวรรณ	ป.ส.	-	-	-	ผู้ชำนาญงานแผน	-	๑๕,๐๕๐	-	๑,๓๓๕
๙.	นางสาวสุจิตรา เมธิวานนท์	ป.ส.	-	-	-	ผู้ชำนาญงาน บริหารเงินต้น	-	๑๒,๑๕๐	-	๑,๓๓๕
๑๐.	นางสาวบุญเดือน นิกุล	ป.ช	-	-	-	ผู้ชำนาญงานแผน	-	๑๒,๘๒๐	-	๕๖๕
๑๑.	นายอภิรักษ์ จินนีย์	น.ร	-	-	-	พนักงานบริหารคน	-	๑๕,๕๐๐	-	๒,๐๐๐
๑๒.	นาง	น.ร	-	-	-	พนักงานบริหารคน	-	๑๕,๕๐๐	-	๒,๐๐๐
๑๓.	นายบุญเรือง รอดแก้ว	ป.ร	-	-	-	พนักงานเดิมถึง	-	๑๕,๐๐๐	-	๑,๐๐๐
๑๔.	นายทฤษฏี อูชาวัฒน์	น.ร	-	-	-	พนักงานเดิมถึง	-	๑๕,๐๐๐	-	๑,๐๐๐
๑๕.	นายภาณุพงศ์ อูชาติกุล	น.ร	-	-	-	พนักงานเดิมถึง	-	๑๕,๐๐๐	-	๑,๐๐๐
๑๖.	นายชัยรัตน์ เสนอรัตน์	น.ร	-	-	-	พนักงานเดิมถึง	-	๑๕,๐๐๐	-	๑,๐๐๐

สำเนาใบตัดเช็ค

๑๑. บัญชีแสดงการจ่ายค่าตอบแทนผู้ดำเนินงานและภาคีที่ดำเนินงานให้หน่วยงานการ  
 ผลิตภาคตำบลทะเลสาบ

ลำดับ ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			สถานที่ดำเนินงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานที่ดำเนินงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินที่มอบเงินฯ/ เงินค่าตอบแทน	
กองคลัง												
๑๑๖	นภอรธรรม มุจลินทร์	ปริญญาโท	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๑๔๒๕๐	๓๕๐๐	-	ว่างเดิมตั้งแต่ ๓.๓.๖๑ เนื่องจาก ผู้มอบฯไปน ตำแหน่งนี้ เพียงขอ/ให้มี ใบเข้า
๑๑๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้อื่น	ป.๓	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้อื่น	ป.๓	๒๕๖๑๐	-	-	
๑๑๘	ว่าง	ป.๓	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่	ป.๓	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่	ป.๓	๒๕๖๒๕	-	-	ว่างเดิม ๑.๕.๖๑ จากปรับวงเงิน ๖๓ อยู่ระหว่าง การโอน(ย้าย)
๑๑๙	น.ส.นิตินันท์ จิรมณี	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ง.๓	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ง.๓	๑๑๖๓๐	-	-	
๑๒๐	น.ส.กมลทิศา ปัทมธนา	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่	ง.๓	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่	ง.๓	๒๐๓๕๐	-	-	
๑๒๑	นางฉวีศศิณี เตชะสุข	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๓๖๐	-	๕๒๕	
๑๒๓	น.ส.สิริพรภัทร พวิฑฐี	ป.๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๒๖๕๐	-	๒๐๐๐	
กองช่าง												
๑๒๔	นายศุภชาติ ชำนาญรุ่ง	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๖๖๖๐	๓๕๐๐	-	
๑๒๕	นายฉวีวัฒน์ หัตถสุวรรณ	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ง.๓	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ง.๓	๒๕๕๕๐	-	-	
๑๒๖	-ว่าง-	ป.๓	๑๑๒๐๑-๑๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	-	-	นายช่างโยธา	-	๒๕๕๕๕	-	-	
๑๒๗	นางนิตยา ทองคง	ป.๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๓๕๐	-	-	
๑๒๘	นายพัชรพล เพชรวิสุทธ	ป.๓	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๒๖๓๐	-	๕๕๕	

๑๑. บัญชีแสดงการดำเนินงานของผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมและอาจเข้าศึกษาต่อที่ชั้นประถมศึกษา  
 ศึกษาระดับประถมศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราทำเต็มเวลา			กรอบอัตราทำเต็มเวลา			เงินเดือน			หมายเหตุ
			สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน	
๒๙	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๒๘๐๐	๓๓๕๐๐		ว่างเดิมตั้งแต่ ๑.๓.๑๑ เนื่องจากผู้สอบเข้าใน ตำแหน่งนี้ไม่มีคนสอบ/มี ผู้สอบเข้า
๓๐	นายนกร ตูบเจริญ	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	จพข. สาธารณสุข	ขง	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	จพข. สาธารณสุข	ขง	๔๐๓๐๐			
๓๑	น.ศ.ชุตินันท์แดงถกถ	ปริญญาโท	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๕๕๐	-		
๓๒	นายอนุรัตน์ อิศวรธรรม	ม.๓	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๒๓๖๐	-		
๓๓	นายสำราญ ประสงค์	ม.๓	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๒๓๖๐	-		
๓๔	นายวุฒิไกร ฤทธิยะกร	ป.๒	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๒๐๐๐	-		
๓๕	นายสุวิริยะ เกตุวารี	ม.๖	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๒๐๐๐	-		
๓๖	นายชัยพร สุขสวัสดิ์	ป.๒	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๒๐๐๐	-		

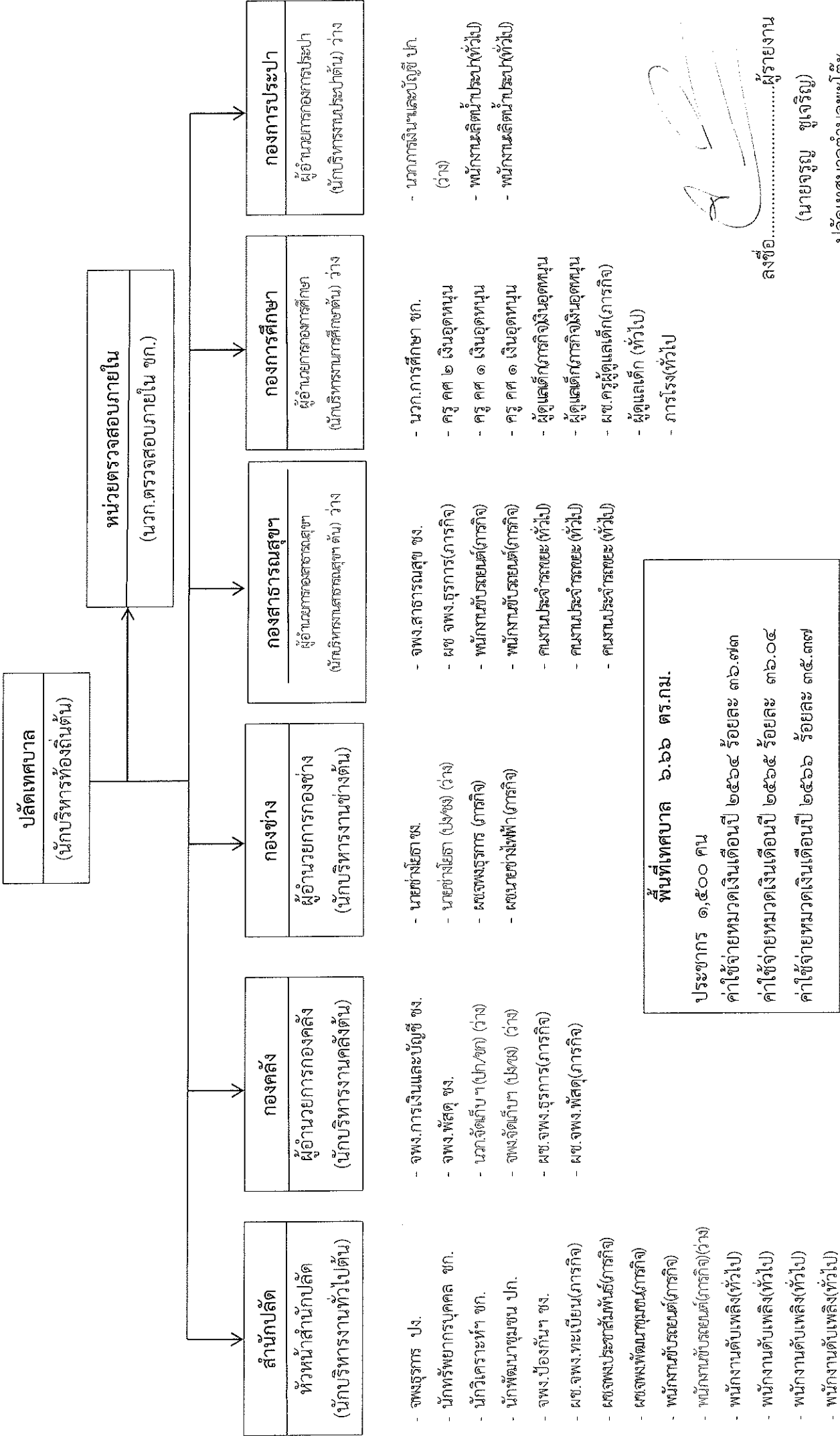
กองการศึกษา

๓๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๒๘๐๐	๓๓๕๐๐		ว่างเดิมตั้งแต่ ๑.๓.๑๑ เนื่องจากผู้สอบเข้าใน ตำแหน่งนี้ไม่มีคนสอบ/มี ผู้สอบเข้า
๓๘	นายเสรี วราภาวิโรจน์	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๓๓	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๓๓	๒๖๔๕๐			
๓๙	นางนิตยภัต นิสัยตรง	ปริญญาโท	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	ครู	๓๒	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	ครู	๒๕๓๖๐				
๔๐	นางปวีณา เตือทอง	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	ครู	๓๑	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	ครู	๒๓๓๖๐				
๔๑	นางสุพรรณิ ภิรมย์รัตน์	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	ครู	๓๑	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	ครู	๒๓๓๖๐				
๔๒	นางอมรลักษณ์ กิ่งนุ่น	ปริญญาตรี	๑๑๒๐๖๒๓๑๑๔-๐๐๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๕๖๐			
๔๓	น.ศ.เยาวรัตน์ นภวิบูล	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๕๖๐			
๔๔	นางรุ่งกานต์ รัตนช่วง	ปริญญาตรี	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๕๕๐			
๔๕	นางสาวสุภาวรัตน์ แก้วหาญ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๐๐๐			
๔๖	น.ศ.ลัดดาวัลย์ จันทร์ศรี	ป.๒	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๒๐๐๐	-		

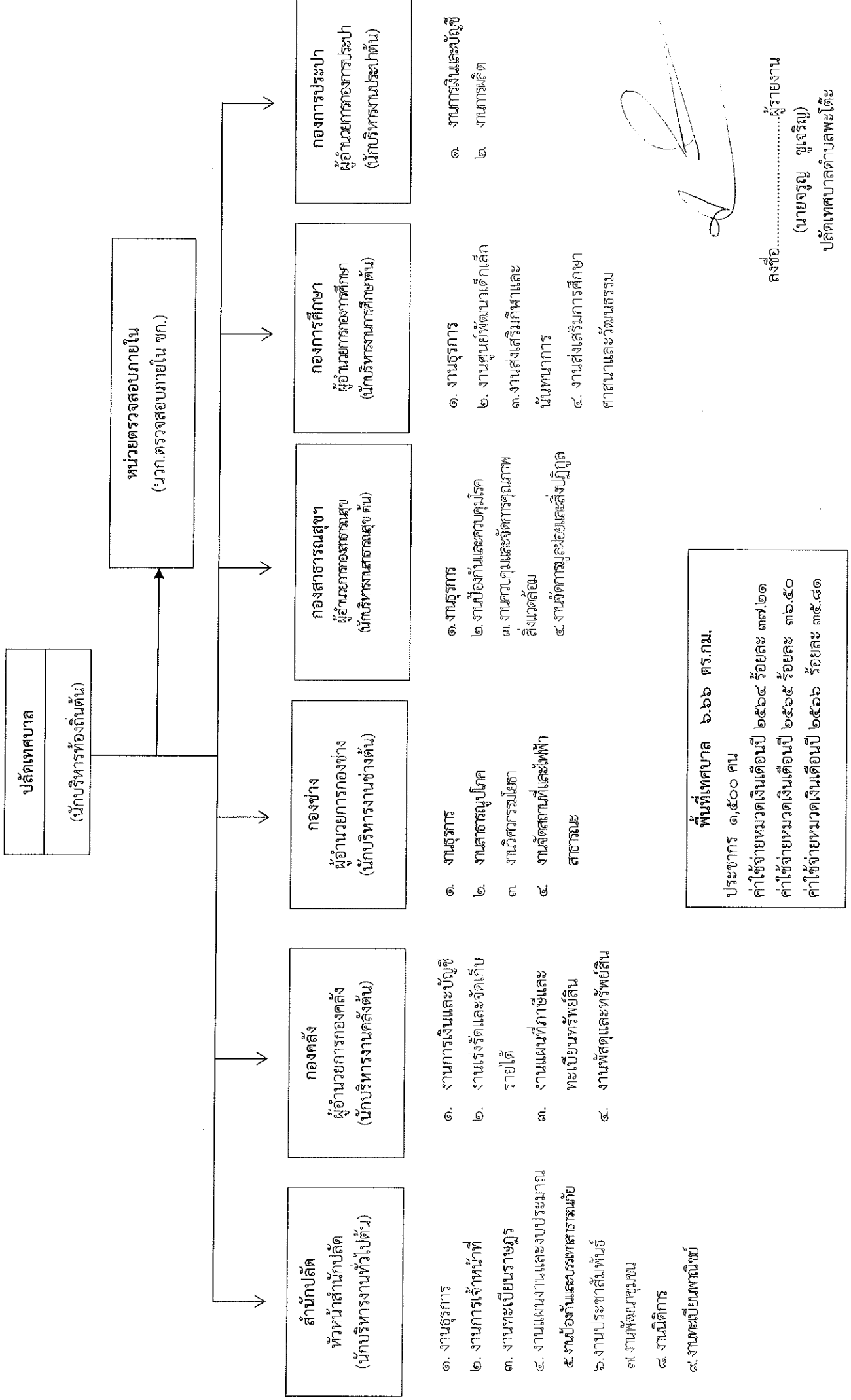
๑๑. บัญชีแสดงการขจัดค่าเสื่อมค่าของทรัพย์สินและค่าเสื่อมค่าของสินทรัพย์  
 งบแสดงฐานะการเงินปี ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	การซื้อทรัพย์สิน			การซื้อทรัพย์สิน			สิ้นเดือน			หมายเหตุ
			สถานที่ตั้ง	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานที่ตั้ง	ตำแหน่ง	ระดับ	สิ้นเดือน	สิ้นประจำเดือน	สิ้นเดือน	
กลางปี												
๑๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๓๒๐๕-๑๓๑๖-๐๑๑	นักบริหารงานการประปา	ต้น	๑๓๒๐๕-๑๓๑๖-๐๑๑	นักบริหารงานการประปา	ต้น	๓๒,๕๐๐	๓,๕๐๐		ว่างเดิมตั้งแต่ ๓.๑.๖๒ เนื่องจากผู้สอบผ่านพ้นกำหนดไม่เพียงพอ/ไม่มีผู้สอบเข้า
๑๘	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๑๓๒๐๕-๑๓๑๐๐-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักศก.	๑๓๒๐๕-๑๓๑๐๐-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักศก.	๒๕,๕๐๐			ว่าง ๑๘.๑.๖๓ เนื่องจากผู้สอบผ่านพ้นกำหนดไม่เพียงพอ/ไม่มีผู้สอบเข้า
๑๙	นายสมภพ ทองจันทร์	มคอ.	-	พนักงานสถิติประจำประปา	-	-	พนักงานสถิติประจำประปา	-	๕,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๒๐	นายฤทธิเดช วัฒนพงษ์	มคอ.	-	พนักงานสถิติประจำประปา	-	-	พนักงานสถิติประจำประปา	-	๕,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
งบแสดงฐานะการเงิน												
๕๑	น.ส.พรวิมลทิพย์ เตือนแก้ว	ปริญญาโท	๑๓๒๐๕-๑๓๑๐๐-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ทศ.	๑๓๒๐๕-๑๓๑๐๐-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ทศ.	๓๕,๕๐๐	-	-	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)



2 นโยบายตำบลเกษตรเขต มรดก  
นกเขาแห่งทุ่งนุดาก /  
ที่ ขพ ๕๒๗๐๑/๑๑



สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร ๘๖๑๘๐

๑๒ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานตำแหน่งว่างของพนักงานเทศบาลสายงานบริหาร

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานตำแหน่งบริหารที่ว่าง จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร มีพนักงานเทศบาลสายงานบริหารที่ว่าง  
จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานการประปา) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลสายงาน  
บริหารดังกล่าวโดยการขอใช้บัญชีจากผู้ผ่านการสอบคัดเลือกของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รายละเอียด  
ตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร แดงสกล)  
นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

สำนักปลัดเทศบาล (งานการเจ้าหน้าที่)

โทร. ๐๗๗-๕๓๙๐๗๒ ต่อ ๒๒

โทรสาร ๐๗๗-๕๓๙๒๔๐

[www.phato.go.th](http://www.phato.go.th)

แบบรายงานตำแหน่งว่าง  
เทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	การสรรหาโดยวิธี	หมายเหตุ
๑.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ขอใช้บัญชีกรม	
๒.	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	๑๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ขอใช้บัญชีกรม	
๓.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารศึกษาระดับต้น)	๑๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ขอใช้บัญชีกรม	
๔.	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานการประปาระดับต้น)	๑๑-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ขอใช้บัญชีกรม	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายจรูญ ชูเจริญ)  
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ



ที่ ขพ ๕๒๗๐๑/ว ๓๑๕

สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร ๘๖๑๘๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย)

เรียน นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

ด้วยเทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร มีความประสงค์รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลสายงานบริหาร จำนวน ๔ ตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๔ ตำแหน่ง เพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอัตราว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้  
สายงานบริหาร

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานการประปา) ระดับต้น   | จำนวน ๑ อัตรา |

สายงานผู้ปฏิบัติ

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก) กองคลัง      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) กองคลัง     | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นายช่างโยธา (ปง/ชง) กองช่าง                  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) กองการประปา | จำนวน ๑ อัตรา |

ในการนี้ เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบ หากผู้ใดมีความประสงค์จะขอโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ส่งคำร้องขอโอน (ย้าย) พร้อมแนบสำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น หนังสือยินยอมจากผู้บังคับบัญชา หนังสือรับรองความประพฤติ และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา (ย้าย) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

สำนักปลัดเทศบาล (งานกรรณการเจ้าหน้าที่)

โทร. ๐๗๗-๕๓๙๐๗๒ ต่อ ๒๒

โทรสาร ๐๗๗-๕๓๙๒๔๐

[www.phato.go.th](http://www.phato.go.th)



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร มีความประสงค์รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำรงตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

สายงานบริหาร

- |   |         |       |
|---|---------|-------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น           | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น   | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๓. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานการประปา) ระดับต้น   | จำนวน ๑ | อัตรา |

สายงานผู้ปฏิบัติ

- |  |         |       |
|--|---------|-------|
| ๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก) กองคลัง     | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) กองคลัง    | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๓. นายช่างโยธา (ปง/ชง) กองช่าง                 | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๔. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก.) กองการประปา | จำนวน ๑ | อัตรา |

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงขอประกาศให้ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีความประสงค์จะขอโอน (ย้าย) ให้ยื่นเอกสารประกอบการขอโอน (ย้าย) ดังต่อไปนี้

๑. คำร้องขอโอน (ย้าย) จากต้นสังกัด
๒. หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย) จากต้นสังกัด
๓. หนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา
๔. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล / พนักงานส่วนตำบล / ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๕. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยยื่นเอกสารได้ที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หากมีข้อสงสัยประการใด สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๗ - ๕๓๙๐๗๒ ต่อ ๒๒ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

( นายประยูร แดงสกล )  
นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

# แผนพัฒนาบุคลากร

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- ข้อมูลด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง
- อำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

## ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- วัตถุประสงค์การพัฒนา

## ส่วนที่ ๓ เป้าหมาย

- เป้าหมายการพัฒนา

## ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน

- การเตรียมการและการวางแผน
- การดำเนินการพัฒนา
- การติดตามและประเมินผล
- แผนแสดงภาพขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๕ หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

- หลักสูตรการพัฒนา
- วิธีการพัฒนา
- รายละเอียดแผนการพัฒนา
- โครงการตามแผนการพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

## ส่วนที่ ๗ บทสรุป

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลพะโต๊ะ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งที่ได้รับการ พัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลพะโต๊ะต่อไป

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

## ส่วนที่ ๑

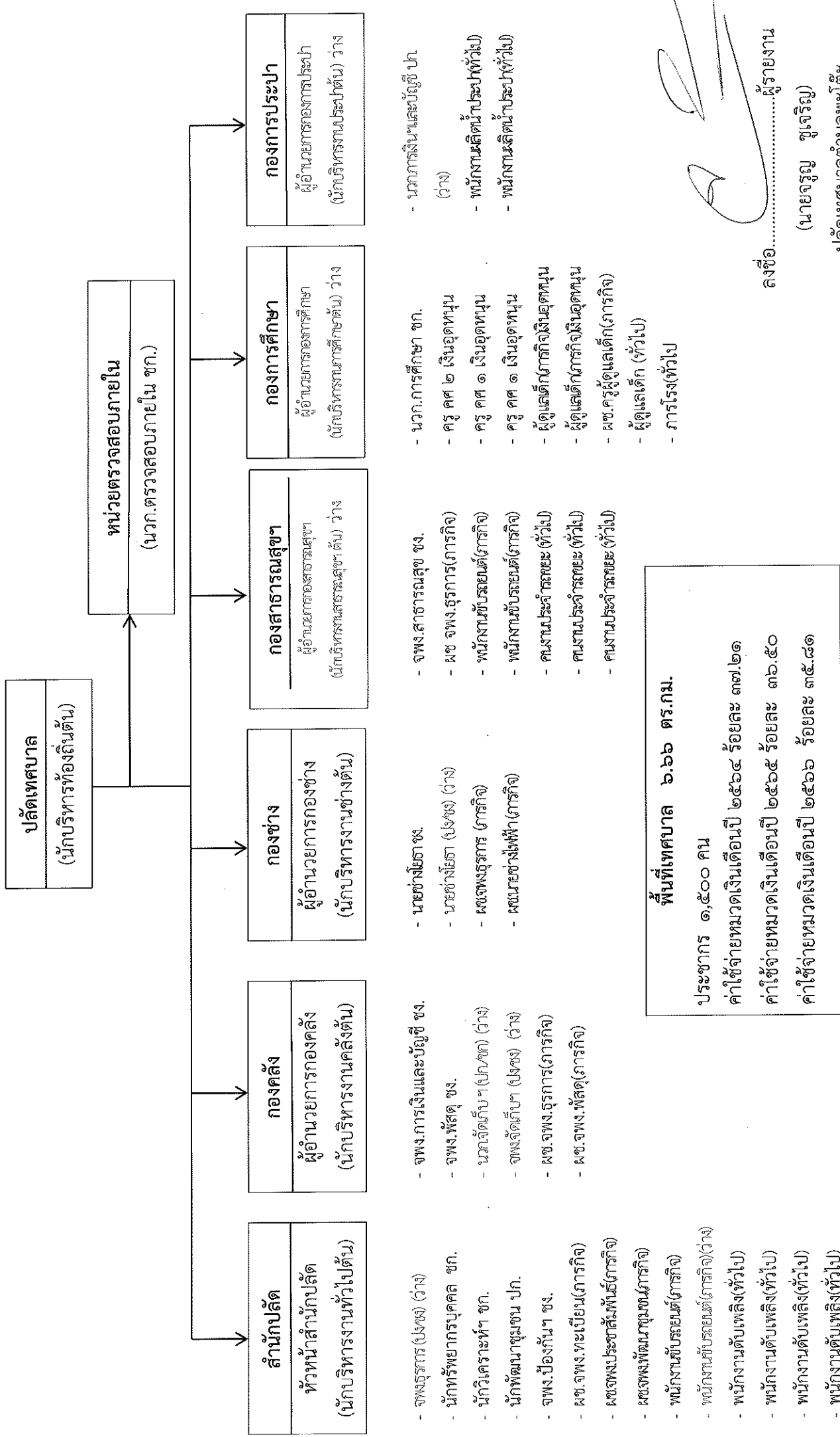
### หลักการและเหตุผล

#### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต. แล้วแต่กรณีกำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต. แล้วแต่กรณีกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดย ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.แล้วแต่กรณีร่วมกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปีตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอยะโฮ๊ะ จังหวัดชุมพร จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพะโต๊ะเป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

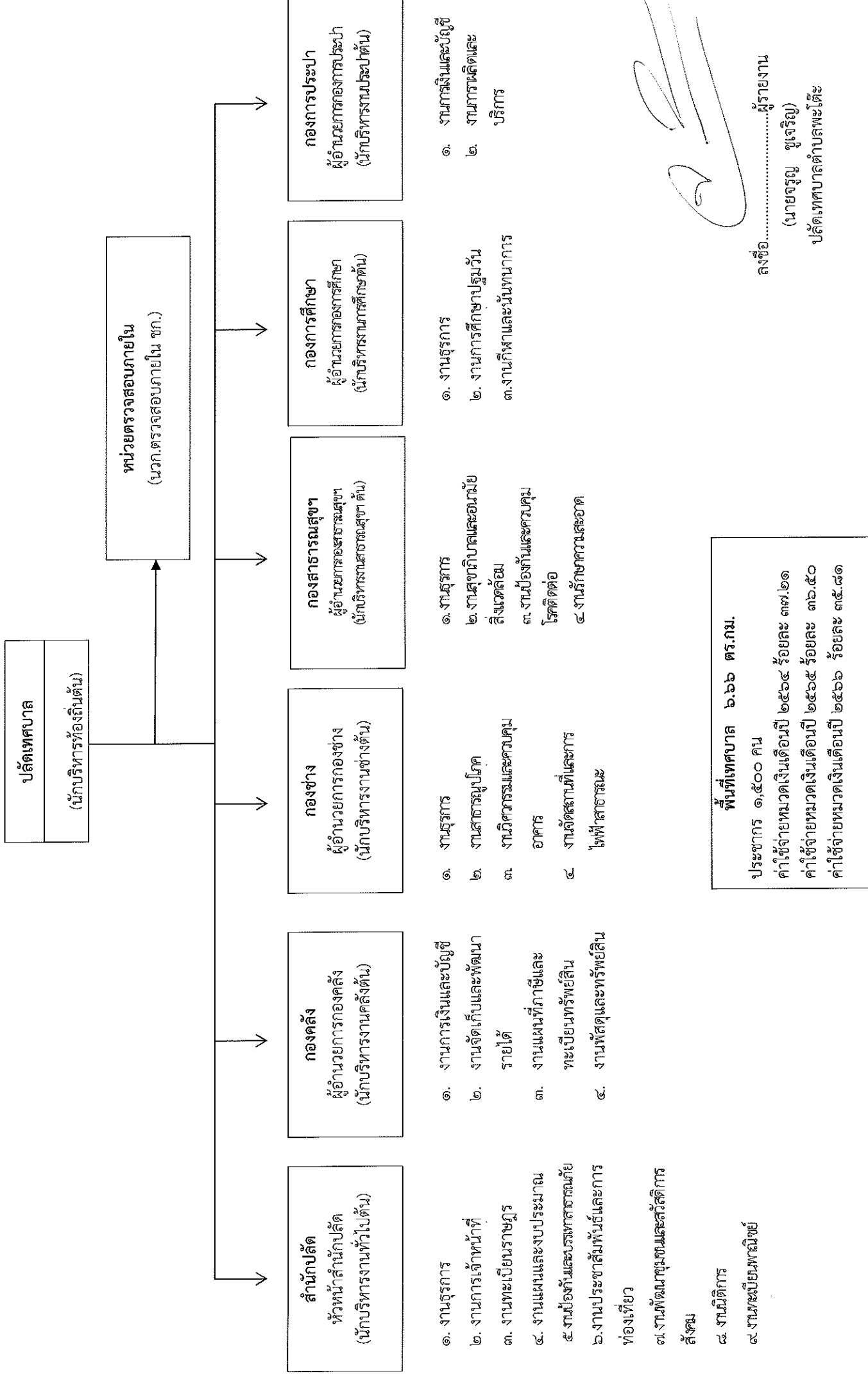
# ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)



**พื้นที่เทศบาล ๖.๖๖ ตร.กม.**  
 ประชากร ๑,๕๐๐ คน  
 ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนในปี ๒๕๖๔ ร้อยละ ๓๗.๒๑  
 ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนในปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๓๖.๕๐  
 ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนในปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๓๕.๘๑

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
 (นายจรรยา ชูเจริญ)  
 ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)



พื้นที่เทศบาล ๖.๖๖ ตร.กม.  
ประชากร ๑,๕๐๐ คน  
ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนปี ๒๕๖๔ ร้อยละ ๓๗.๒๑  
ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๓๖.๕๐  
ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๓๕.๘๑



ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(นายจรรุญ ชูเจริญ)  
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๒ ให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>ปลัดเทศบาล</b>								
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไปต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ ส.ค.๖๓ จากปรับปรุงแผน ๖๓ อยู่ระหว่างการโอน(ย้าย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมตั้งแต่ ค.ค.๖๑ เนื่องจากผู้สอบผ่านในตำแหน่งไม่เพียงพอ/ไม่มีผู้โอนย้าย
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ ส.ค.๖๓ จากปรับปรุงแผน ๖๓ อยู่ระหว่างการโอน(ย้าย)



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองการศึกษา (๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมตั้งแต่ ค.ศ.๖๑ เนื่อง จากผู้สอบผ่าน ในตำแหน่งไม่ เพียงพอ/ไม่มี ผู้โอนย้าย
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู(คศ. ๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู(คศ. ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู(คศ. ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการประปา (๐๙)</b>								
ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปาต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมตั้งแต่ ค.ศ.๖๑ เนื่องจาก ผู้สอบผ่านใน ตำแหน่งไม่ เพียงพอ/ไม่มี ผู้โอนย้าย
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๘ ก.พ. ๖๓ อยู่ระหว่าง รับโอนย้าย
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๑๑)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๕๑</b>	<b>๕๑</b>	<b>๕๑</b>	<b>๕๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

๑๑. บัญชีแสดงการจัดอันดับค่าจ้างผู้ดำเนินงานและการกำกับดูแลที่ดำเนินงานในส่วนราชการ  
 เทศบาลตำบลตะพานหิน

ลำดับ ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			สถานที่จ้าง	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานที่จ้าง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินขั้นต้น/ เงินค่าตอบแทน	
๑.	นายบุญ ขุนธิชัย	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๐๑๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๐๑๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๘,๕๒๐	๔,๐๐๐	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>												
๒.	นางสาวศรีรัตน์ ขุนพงษ์	ปริญญาโท	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๐๑ - ๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๐๑ - ๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๓,๓๐๐	๓,๕๐๐	-	
๓.	ว่าจ	ปวส.	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๐๑๐๑	ดีพนักงานธุรการ	ป.๓	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๐๑๐๑	ดีพนักงานธุรการ	ป.๓	๒๔,๘๖๕	-	-	
๔.	นางสาวสิริย์ รื่องหาญ	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๐๑๒ - ๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	๓	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๐๑๒ - ๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	๓	๒๕,๗๖๐	-	-	
๕.	นางสุพิศลา สุทธิ	ปริญญาโท	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๐๑๒ - ๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๐๑๒ - ๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	๒๘,๖๘๐	-	-	
๖.	นายประพันธ์ ไขษุฑ	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๐๑๒ - ๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.๓	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๐๑๒ - ๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.๓	๒๕,๖๖๐	-	-	
๗.	นายธีรชัย โสภณ	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๐๑๕ - ๐๐๑	ดีพนักงานป้องกัน	๓	๑๑-๒๐-๐๑-๑๑๐๑๕ - ๐๐๑	ดีพนักงานป้องกัน	๓	๒๒,๗๒๐	-	-	
๘.	นางอุษัณห์ ทวี	ปวส.	-	ผู้ช่วยดีพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยดีพนักงานทะเบียน	-	๑๔,๐๕๐	-	-	
๙.	นางสาวสุจิตรา แก้ววานนท์	ปวส.	-	ผู้ช่วยดีพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยดีพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๒,๕๕๐	-	-	๑๓๕
๑๐.	นางสาวบุญยืน นิกุล	ปวส.	-	ผู้ช่วยดีพนักงานพัฒนา ชุมชน	-	-	ผู้ช่วยดีพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๒,๕๒๐	-	-	๑๖๕
๑๑.	นายเสริมเกียรติ อิมมี	น.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๔๕๐๐	-	-	๒๐๐
๑๒.	ว่าจ	น.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๔๕๐๐	-	-	๒๐๐
๑๓.	นายวีญีล รองแก้ว	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๘,๐๐๐	-	-	๑,๐๐๐
๑๔.	นายสุเทพ์ สุสาวัดดี	น.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๘,๐๐๐	-	-	๑,๐๐๐
๑๕.	นายทงพร สุทธิ	น.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๘,๐๐๐	-	-	๑,๐๐๐
๑๖.	นายธีรวัฒน์ เข็มศรี	น.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๘,๐๐๐	-	-	๑,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดอันดับความเสี่ยงตามความเสี่ยงด้านสภาพคล่องที่ดำเนินการกำกับดูแลความเสี่ยงด้านสภาพการ  
 หมายเหตุสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินพิเศษอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
<b>กองคลัง</b>												
๑๑	นางอรุณ มุขลิบทรี	ปริญญาโท	๑๑-๒๐๑๑-๒๑๐๑๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๑๑-๒๐๑๑-๒๑๐๑๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๔๔๒๙๘๐	๓,๕๐๐	-	
๑๒	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๑๔-๒๑๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.๓	๑๑-๒๐๑๔-๒๑๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.๓	๒๙๖๖๑๐	-	-	
๑๓	ว่าง	ป.๓	๑๑-๒๐๑๔-๒๑๐๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๓	๑๑-๒๐๑๔-๒๑๐๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๓	๒๔๘๒๕๕	-	-	
๒๐	นส.นิลุบล นิรมิต	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๑๔-๒๑๐๑๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ท	๑๑-๒๐๑๔-๒๑๐๑๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ท	๑๙๕๒๗๐	-	-	
๒๑	นางกฤษิศา ภัทรมหา	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๑๔-๒๑๐๑๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ท	๑๑-๒๐๑๔-๒๑๐๑๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ท	๒๐๙๒๕๐	-	-	
๒๒	นางจิตติมา นิลสุโข	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๒๒๖๐	-	๕,๒๕๕	
๒๓	นส.สิริพรทิพย์ ทวีพันธ์	ป.๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๒๘๖๐	-	๒,๐๐๐	
<b>กองช่าง</b>												
๒๔	นายเดชา ชัยบำรุง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๑๕-๒๑๐๑๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑๑-๒๐๑๕-๒๑๐๑๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๐๕๒๖๐	๓,๕๐๐	-	
๒๕	นางจันทิมา พันธ์สุวรรณ	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๑๕-๒๑๐๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ท	๑๑-๒๐๑๕-๒๑๐๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ท	๒๘๘๘๖๐	-	-	
๒๖	-ว่าง-	ป.๓	๑๑-๒๐๑๕-๒๑๐๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	-	๑๑-๒๐๑๕-๒๑๐๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	-	๒๔๘๒๕๕	-	-	
๒๗	นางนิตยา ทองคง	ป.๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๑๘๖๐	-	-	
๒๘	นายพิรพล เพชรวิสูตร	ป.๓	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๒๖๖๖๐	-	๕,๕๕๕	

๑๑. บัญชีแสดงการจัดสรรค่าตอบแทนผู้ดำเนินงานคณะกรรมการกำกับดูแลการ  
ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ลำดับที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			สถานที่ดำเนินงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานที่ดำเนินงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
กองกลางและสิ่งแวดล้อม												
๒๕	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๖-๒๑๑๔-๐๑๑	นักบริหารงานสารพัดธุ	ต้น	๑๑-๒๐๖-๒๑๑๔-๐๑๑	นักบริหารงานสารพัดธุ	ต้น	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐		
๓๐	นายนคร สุขเจริญ	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๖-๔๖๐๑-๐๑๑	จพง. สารพัดธุ	๗ง	๑๑-๒๐๖-๔๖๐๑-๐๑๑	จพง. สารพัดธุ	๗ง	๔๐,๙๐๐			
๓๑	น.ส. ชุตินันท์ แดงสกถ	ปริญญาโท	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒,๘๕๐			๔๖๕
๓๒	นายสุเมธรัตน์ อินทรสุวรรณ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒,๖๖๐			๔๖๕
๓๓	นายดำรง ประสงค์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๔๐๐			๒,๐๐๐
๓๔	นายวุฒิไกร ฤทธิละคร	ป.๒	-	ช่างภาพประจำรถขยะ		-	ช่างภาพประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐			๑,๐๐๐
๓๕	นายสุวัชร เกตุวารี	ม.๖	-	ช่างภาพประจำรถขยะ		-	ช่างภาพประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐			๑,๐๐๐
๓๖	นายชัยพร สุขสวัสดิ์	ป.๒	-	ช่างภาพประจำรถขยะ		-	ช่างภาพประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐			๑,๐๐๐
กองการศึกษา												
๓๖	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๖-๒๑๑๔-๐๑๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑๑-๒๐๖-๒๑๑๔-๐๑๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐		
๓๗	นายธีร วราภาวิโรจน์	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๖-๔๖๐๓-๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	๗ก	๑๑-๒๐๖-๔๖๐๓-๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	๗ก	๒๖,๙๕๐			
๓๘	นางนิตยวีร์ นิสัยตรง	ปริญญาโท	๑๑-๒๐๖-๒๑๑๔-๐๑๑	ครู	กศ.๒	๑๑-๒๐๖-๒๑๑๔-๐๑๑	ครู	กศ.๒	๒๕,๙๕๐			
๔๐	นางปวีณา เตื่อทอง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๖-๒๑๑๔-๐๑๑	ครู	กศ.๑	๑๑-๒๐๖-๒๑๑๔-๐๑๑	ครู	กศ.๑	๒๓,๓๖๐			
๔๑	นางสุพรรณิ รักษารัตน์	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๖-๒๑๑๔-๐๑๑	ครู	กศ.๑	๑๑-๒๐๖-๒๑๑๔-๐๑๑	ครู	กศ.๑	๒๓,๓๖๐			
๔๒	นางอมรลักษณ์ กังนาคำ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒,๙๖๐			๓๒๕
๔๓	น.ส.เยาวรัตน์ นัทธิคุณ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒,๙๖๐			๔๖๕
๔๔	นางรุ่งกานต์ รัตนช่วง	ปริญญาตรี	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓,๕๙๐			-
๔๕	นางสาวสุธารัตน์ แก้วหนู	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๐๐๐			๑,๐๐๐
๔๖	น.ส.ลัดดาวัลย์ จันทร์ศิริ	ป.๗	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๙,๐๐๐			๑,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงการจ้างงานและผู้ดำเนินงานและภารกิจตำแหน่งในสำนักงานราชการ  
เทศบาลตำบลชะโด

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กองอำนวยการที่ตั้งเดิม		กองอำนวยการที่ตั้งใหม่			เงินเดือน			เงินเดือน ๗/ เงิน ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง		
กองการประจำ												
๔๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นักบริหารงานการประจำ	ต้น	๑๑-๒๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นักบริหารการประจำ	ต้น	๓,๒๗๐๐	๓,๕๐๐		
๔๘	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ท.	๑๑-๒๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ท.	๒,๕๖๐๐			
๔๙	นายสมภาพ ทองจันทร์	ป.๓	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐	
๕๐	นายฤกษ์ณพล ชุ่มเพชร	ป.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๕๑	น.ส. พรรณทิพย์ เกื่อนศรี	ปริญญาโท	๑๑-๒๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ท.	๑๑-๒๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ท.	๓๔๑๑๐	-	-	-

## อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ไว้ดังนี้

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

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

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของ

ประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด<sup>๕๔</sup>

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

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

## การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

จากการภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ กำหนดขึ้น จะเห็นได้ว่าพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบกฎหมายตามหน้าที่ และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ไม่มีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงาน ก็ยากที่จะบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้วิเคราะห์เป็น ๓ ส่วนดังนี้

### ๑) การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

#### จุดแข็ง

- A. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และภูมิลำเนาใกล้เคียงกับเทศบาล
- B. มีระดับความรู้ตั้งแต่ปริญญาตรี
- C. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
- D. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
- E. มีประสบการณ์ในการทำงานก่อนมาบรรจุเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น

#### จุดอ่อน

- A. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน และภารกิจของเทศบาล
- B. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
- C. มีภาระหนี้สิน
- D. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงระเบียบของทางราชการ

### ๒) การวิเคราะห์ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

#### จุดแข็ง

- A. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง
- B. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่าที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### จุดอ่อน

- A. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ยังไม่ครบตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- B. บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน และมีคุณภาพ

### ๓) การวิเคราะห์องค์กร

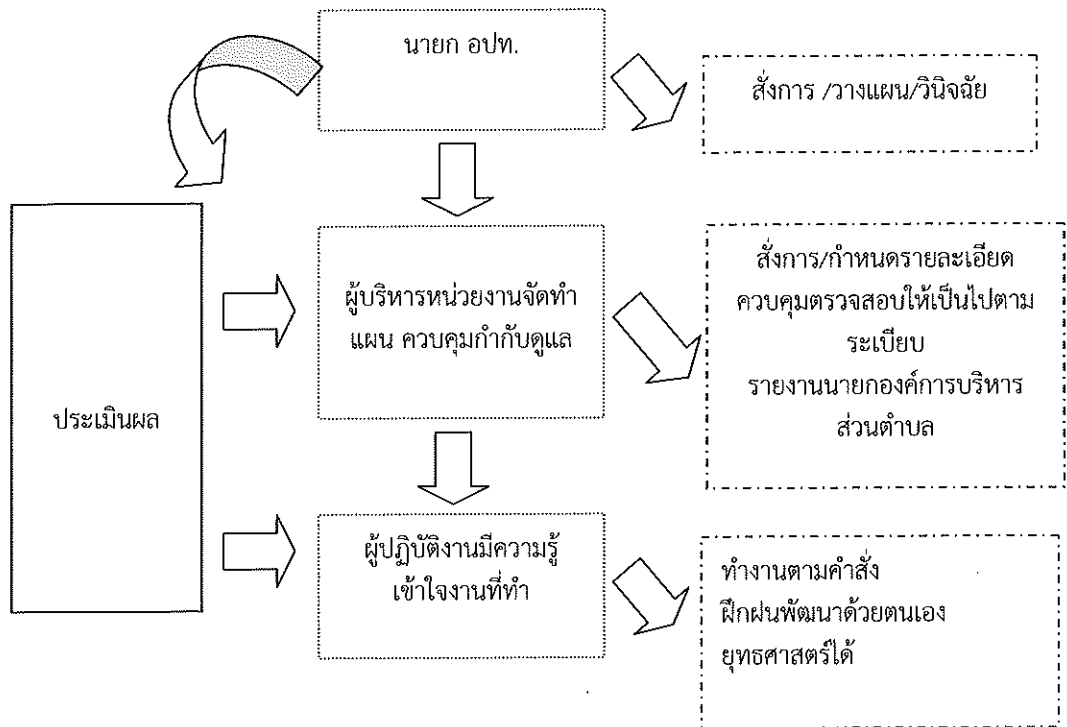
#### จุดแข็ง

- A. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายในเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
- B. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ โดยไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทเพิ่มมากขึ้น
- C. มีความคุ้นเคยกันระหว่างพนักงานเทศบาลด้วยกันและระหว่างชุมชน

### จุดอ่อน

- A. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่ หรือขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน
  - B. มีงบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากรและภารกิจ
  - C. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการตามระเบียบหรือการปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นไปได้ยาก
  - D. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน
  - E. มีพื้นที่ในการพัฒนากว้าง มีปัญหามาก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
  - F. ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี หรือไม่เพียงพอ
- จากหลักการและเหตุผลและการวิเคราะห์ดังกล่าว พนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงต้องได้รับการพัฒนาทั้งความรู้ทั้งทางด้านทักษะ แนวทางปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของ เทศบาลตำบลพะโต๊ะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยทั่วกัน

## การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาคูคลาการ



การพัฒนาคูคลาการในโครงสร้างใหม่ของเทศบาล จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดย  
 บุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหา  
 ทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และ  
 การต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาคูคลาการของเทศบาลที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้

## ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลในการปฏิบัติงานราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาล

๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

## ส่วนที่ ๓ เป้าหมาย

### ๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

### ๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน  
ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ การเตรียมการวางแผนและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ	เป็นประธานกรรมการ
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
รก. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	เป็นกรรมการ
รก. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
รก. ผู้อำนวยการกองการประปา	เป็นกรรมการ
หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

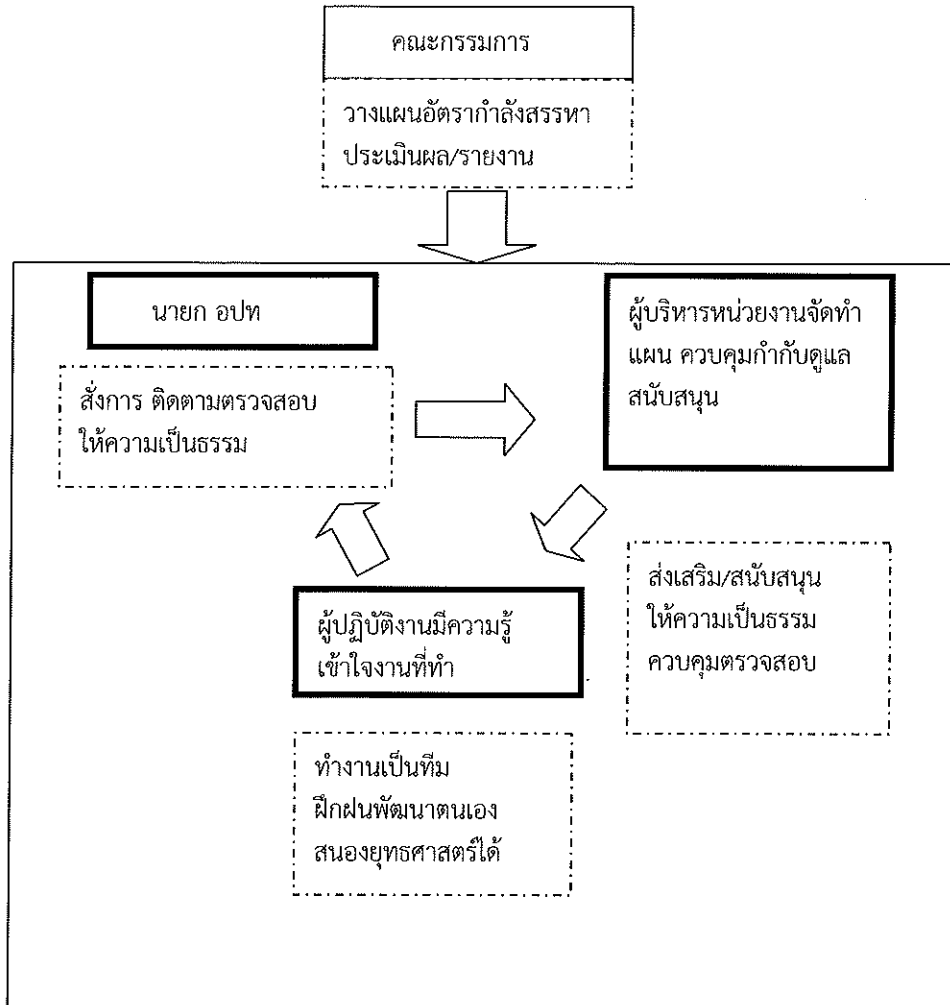
๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒.) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๔.๓ การติดตามและประเมินผล

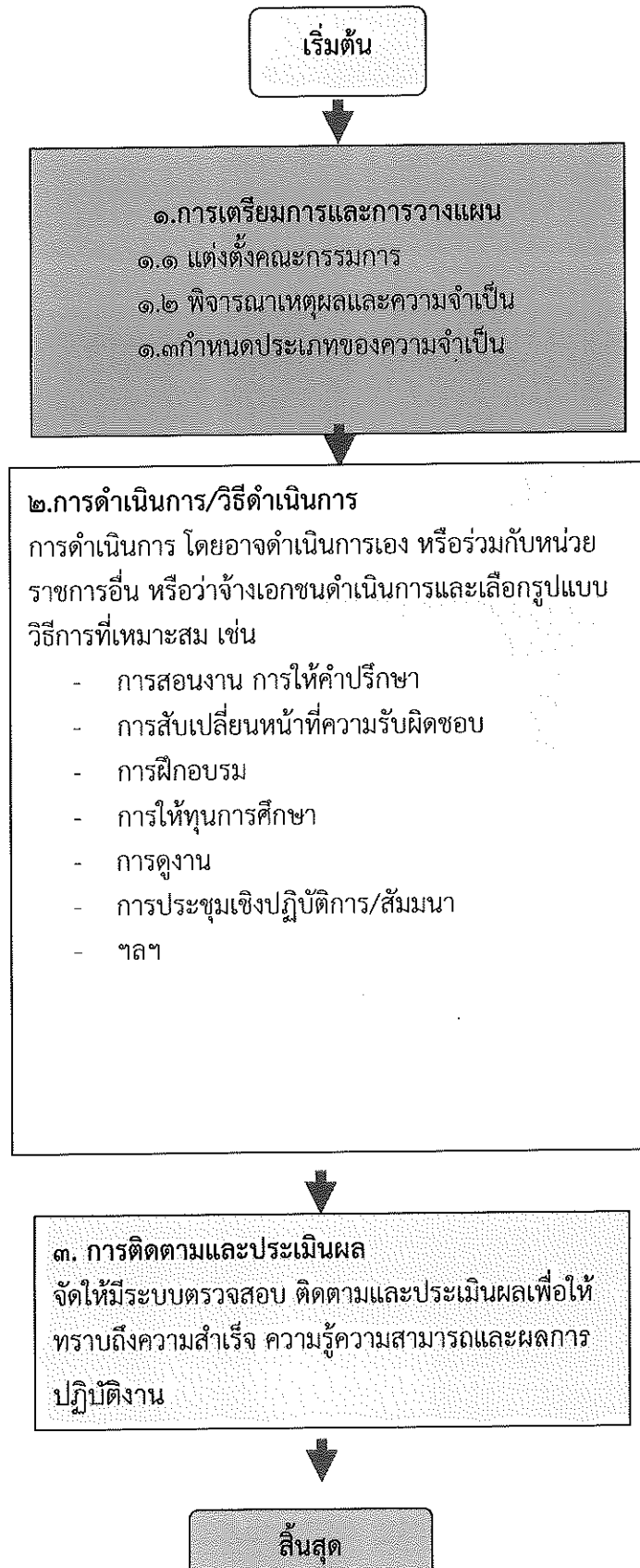
ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและกำหนดให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้ผ่านการพัฒนาแล้ว



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอริยาสัยเต็มใจบริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



## ส่วนที่ ๕ หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

### ๕.๑ หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

### ๕.๒ วิธีการพัฒนา

เทศบาลจะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลจะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือ เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการเองและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยายหรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๓. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๔. การฝึกอบรม
๕. การให้ทุนการศึกษา
๖. การดูงาน
๗. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย พนักงานเทศบาล	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (O.D.) ในสังกัด	- เพื่อพัฒนาความรู้และ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	- พนักงาน...../พนักงาน ครู/พนักงานจ้าง/ ในแต่ละ ปีงบประมาณ	ตามงบประมาณ ที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ ในแต่ละ ปีงบประมาณ	ตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแผน ดำเนินการของแต่ละ ปีงบประมาณ	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	สำนักงานปลัดฯ
๒	โครงการพัฒนาด้านคุณธรรมและ จริยธรรมฯ	- เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	- บุคลากรในสังกัด ทุกคน	ตามงบประมาณ ที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ ในแต่ละ ปีงบประมาณ	ตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ใน แผนดำเนินการ ของแต่ละ ปีงบประมาณ	- บุคลากรมีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อ บริการประชาชนและดำเนินชีวิต ได้อย่างปกติสุข	สำนักงานปลัดฯ
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารท้องถิ่น/ สมาชิกสภาผู้นำท้องถิ่น	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	- คณะผู้บริหาร - ส.ท./กำนัน/ผญบ. - พนักงาน.....	ตามงบประมาณ ที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ ในแต่ละ ปีงบประมาณ	ตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ใน แผนดำเนินการ ของแต่ละ ปีงบประมาณ	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ ได้รับมาใช้ในการทำงานขององค์กร ได้อย่างดี	สำนักงานปลัดฯ
๔	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ผู้บริหาร (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงาน ของผู้บริหาร	- พนักงาน..... ในตำแหน่งผู้บริหาร ทุกคน	ตามงบประมาณ ที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ ในแต่ละ ปีงบประมาณ	ตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ใน แผนดำเนินการ ของแต่ละ ปีงบประมาณ	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและ หน่วยงานภายนอก ที่ดำเนินการ

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖	โครงการสนับสนุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรีและ ป.โท	- เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถของบุคลากรให้สูงขึ้น	- ตามจำนวนพนักงานที่ผ่านการประเมินและได้รับการคัดเลือกให้ศึกษาต่อ	ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติในแต่ละปีงบประมาณ	ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินการของแต่ละปีงบประมาณ	- ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นและมีบุคลากรที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน	สำนักงานปลัดฯ
๗	โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทักษะ ประสบการณ์ในการบริหารจัดการศึกษา	- บุคลากรในสังกัดส่วนการศึกษา	ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติในแต่ละปีงบประมาณ	ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินการของแต่ละปีงบประมาณ	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ในการจัดการด้านการศึกษา	ส่วนการศึกษาฯ
๘	โครงการตรวจติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการภายในด้านแผนงานงบประมาณ	- เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี	- บุคลากรในสังกัดส่วนการคลัง	ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติในแต่ละปีงบประมาณ	ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินการของแต่ละปีงบประมาณ	- พนักงานได้รับความรู้และสามารถจัดเก็บภาษีได้ตามเป้าหมาย	งานจัดเก็บรายได้
๙	โครงการจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพและการมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของ อบท.	- เพื่อพัฒนาศักยภาพ และการมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของ อบท.	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณของ ...อปท....	ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติในแต่ละปีงบประมาณ	ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินการของแต่ละปีงบประมาณ	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจทักษะด้านเท	ทุกส่วนราชการ ที่ดำเนินการ
๑๐	อบรมให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล	เพื่อพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี เพื่อการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล	ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติในแต่ละปีงบประมาณ	ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินการของแต่ละปีงบประมาณ	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจทักษะด้านเทคโนโลยี และนำมาปรับใช้กับงานที่ปฏิบัติได้	สำนักงานปลัดฯ

## ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

เทศบาลจะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผล การพัฒนาดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน - หลัง และแบบทดสอบถามติดตามผลการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาได้ระยะหนึ่งแล้ว

๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

## ส่วนที่ ๗ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงาน สู้ท้องถิ่นให้มากที่สุดบุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่ ขพ.๕๒๗๑๐/

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

ด้วยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร กิจกรรม ตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงพยาบาลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เกิดการดูแลสุขภาพและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่ขัดต่อสุขภาพ เกิดความตื่นตัว ตระหนักในการดูแลสุขภาพ ให้มีโอกาสดำเนินการป้องกันปัจจัยเสี่ยงต่อการเกิดโรคต่างๆ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๔ คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร ๑ คน สมาชิกสภาเทศบาล ๑ คน พนักงานเทศบาล ๑๓ คน และพนักงานจ้าง ๙ คน โดยจ่ายตรงจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และสำนักงานประกันสังคม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงขอเสนอโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการและดำเนินการต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายนคร สุขเจริญ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเห็นปลัดเทศบาล

(นายจรูญ ชูเจริญ)

ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

คำสั่งนายกเทศมนตรี

(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

# สำเนาฉบับ

ที่ ขพ ๕๒๗๑๐/๒๐

สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร ๘๖๑๘๐

๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพะโต๊ะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัญชีรายชื่อผู้มีความประสงค์เข้ารับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีความประสงค์ในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้บุคลากรในหน่วยงาน จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร กิจกรรม ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เกิดการดูแลสุขภาพและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่ขัดต่อสุขภาพ เกิดความตื่นตัว ตระหนักในการดูแลสุขภาพ ให้มีโอกาสด้านปัจจัยเสี่ยงต่อการเกิดโรคต่างๆ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๔ คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร ๑ คน สมาชิกสภาเทศบาล ๑ คน พนักงานเทศบาล ๑๓ คน และพนักงานจ้าง ๙ คน

ในการนี้ เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ขอความอนุเคราะห์จากเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพะโต๊ะทำการตรวจสอบสุขภาพประจำปีดังกล่าว รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ



(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทร. ๐๗๗ ๕๓๙๐๗๒ ต่อ ๑๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : info@phato.go.th

Line ID : @yh0060

(ลงชื่อ).....	ปลัดเทศบาล
(ลงชื่อ).....	ผอ.กอง
(ลงชื่อ).....	หน.งาน / ผู้ตรวจ
(ลงชื่อ).....	ผู้พิมพ์ / ทาน



ที่ ขพ ๕๒๗๑๐/๕๐

สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร ๘๖๑๘๐

๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพะโต๊ะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัญชีรายชื่อผู้มีความประสงค์เข้ารับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีความประสงค์ในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้บุคลากรในหน่วยงาน จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร กิจกรรม ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เกิดการดูแลสุขภาพและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่ขัดต่อสุขภาพ เกิดความตื่นตัว ตระหนักในการดูแลสุขภาพ ให้มีโอกาสด้านหาปัจจัยเสี่ยงต่อการเกิดโรคต่างๆ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๔ คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร ๑ คน สมาชิกสภาเทศบาล ๑ คน พนักงานเทศบาล ๑๓ คน และพนักงานจ้าง ๙ คน

ในการนี้ เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ขอความอนุเคราะห์จากเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลพะโต๊ะทำการตรวจสอบสุขภาพประจำปีดังกล่าว รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทร. ๐๗๗ ๕๓๙๐๗๒ ต่อ ๑๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : info@phato.go.th

Line ID : @yh0060

โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  
กิจกรรม ตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอบ้านฝาง จังหวัดชุมพร

๑. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๖๕

๒. หลักการและเหตุผล

การตรวจสุขภาพ เป็นอีกหนึ่งกิจกรรมที่สำคัญสำหรับทุกคน ซึ่งทำให้ทราบว่าภายในร่างกายยังแข็งแรงหรือมีความเสี่ยงในการเกิดโรคในอนาคตหรือไม่ เป็นเรื่องที่ทุกคนควรให้ความสำคัญและใส่ใจในการตรวจสุขภาพทั้งยังเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้เราได้รับรู้ถึงสภาพที่แท้จริงของสุขภาพร่างกาย การตรวจสุขภาพประจำปีมักถูกมองข้าม ด้วยเหตุเพราะคนจำนวนไม่น้อยมีความคิดว่า "เมื่อร่างกายยังสบายก็อยู่ก็ไม่มีอะไรจะต้องไปพบแพทย์หรือไปตรวจเช็คสุขภาพร่างกาย" คนส่วนใหญ่จึงมักไปพบแพทย์ก็ต่อเมื่อเกิดความผิดปกติขึ้นกับร่างกายแล้ว ซึ่งบางครั้งก็อาจจะสายเกินไปสำหรับการเยียวยารักษากับโรคบางโรคที่จะแสดงอาการออกมาต่อเมื่ออยู่ในระยะสุดท้ายหรือระยะที่ค่อนข้างหนักแล้ว ร่างกายของคนเราถูกใช้งานคล้ายๆ กับเครื่องจักรที่ต้องทำงานอยู่ตลอดเวลา แต่เครื่องจักรยังมีช่วงเวลาได้หยุดพัก หยุดซ่อมบำรุงรักษา แต่ร่างกายของคนเรา โดยเฉพาะอวัยวะบางอย่างไม่เคยมีช่วงเวลาได้หยุดพัก นับตั้งแต่เกิดจึงเป็นเรื่องธรรมดาที่เมื่อเวลาผ่านไป ร่างกายหรืออวัยวะจะต้องมีความเสื่อมถอยไปตามกาลเวลา ถ้าเป็นเครื่องจักร เมื่อเสื่อมก็ซ่อม เมื่อเสียก็เปลี่ยนอะไหล่สำรอง ฉะนั้น เราจึงควรประดับประดาประคองมิให้อวัยวะหรือร่างกายเสื่อมเร็วกว่าที่ควรจะเป็น และหนึ่งในหนทางที่จะทำให้เราสามารถล่วงรู้ได้เท่าทันกับความเสื่อมหรือความเปลี่ยนแปลง ทั้งที่เกิดขึ้นตามกาลเวลาและเกิดขึ้นมาจากการกระทำ นั่นก็คือ การตรวจสุขภาพ

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้เห็นความสำคัญของสุขภาพบุคลากร โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรได้มีการระมัดระวังป้องกันตนเองไม่ให้เจ็บป่วย และเป็นการส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนจนสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร โดยมุ่งหวังให้เกิดกิจกรรมการตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่บุคลากรของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ตามโปรแกรมตรวจสุขภาพหน่วยงานที่ได้มาตรฐาน เพื่อให้บุคลากรเหล่านี้มีสุขภาพที่ดีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้ประชาชนได้รับการบริการที่ดีต่อไป จึงกำหนดให้มีการตรวจสุขภาพบุคลากรทุกคน และติดตามดูแลสุขภาพ โดยเน้นการดูแลสุขภาพตนเองและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพให้ถูกต้องเพื่อการมีสุขภาพดีมีประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาชนต่อไปทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อให้ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เกิดการดูแลสุขภาพ และปรับเปลี่ยน พฤติกรรมที่ไม่ขัดต่อสุขภาพ เกิดความตื่นตัวตระหนักในการดูแลสุขภาพ
๒. เพื่อให้มีโอกาสค้นหาปัจจัยเสี่ยงต่อการเกิดโรคต่างๆ
๓. เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมาย

ผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒๔ คน

๑. ผู้บริหาร จำนวน ๑ คน
๒. พนักงานเทศบาล จำนวน ๑๓ คน
๓. พนักงานจ้าง จำนวน ๙ คน
๔. สมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน

๕. วิธีดำเนินการ

๑. เขียนโครงการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี
๓. ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเข้ารับการตรวจสุขภาพ
๔. กำหนดแผนและกำหนดวันตรวจสุขภาพร่วมกับโรงพยาบาลพะโต๊ะ
๕. แจ้งวิธีการเตรียมตัวก่อนเข้ารับการตรวจสุขภาพให้แก่ผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี

๒๕๖๕

๖. ขบวนการในการเข้ารับการตรวจโดยโรงพยาบาลพะโต๊ะ ลงทะเบียน ⇨ ชักประวัติ ⇨ ชั่งน้ำหนัก ⇨ วัดส่วนสูง ⇨ วัดความดันโลหิต ⇨ เจาะLAB ⇨ พบแพทย์ ⇨ เอกซเรย์ ⇨ ตรวจพิเศษต่างๆ (ตามความเห็นแพทย์ เช่น คลื่นหัวใจ สายตา อื่นๆ)

๗. โรงพยาบาลพะโต๊ะดำเนินการประเมินค่ารักษาพยาบาล เพื่อเรียกเก็บค่าบริการจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และสำนักงานประกันสังคม

๘. รอโรงพยาบาลพะโต๊ะประเมินผลการตรวจรักษาพยาบาล สรุปผลการตรวจ และแจ้งผลการตรวจ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๒๔ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๗. สถานที่ดำเนินการ

โรงพยาบาลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

๘. งบประมาณ

งบประมาณจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และสำนักงานประกันสังคม

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ


กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร ร่วมกับโรงพยาบาลพะโต๊ะ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้ทราบสภาพความสมบูรณ์ของร่างกาย
๒. ทำให้ทราบความผิดปกติตั้งแต่ระยะเริ่มแรก ช่วยลดความรุนแรงและอัตราเสี่ยงที่เกิดจากโรคบางชนิด
๓. ทำให้มีคุณภาพชีวิตที่มีสุขภาพกายดี สุขภาพจิตดี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



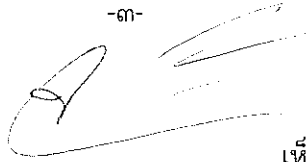
ผู้เขียนโครงการ/เสนอโครงการ

(นายนคร สุขเจริญ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม





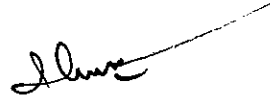
ลงชื่อ

เห็นชอบโครงการ

(นายจรูญ ชูเจริญ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายประยูร แดงสกล)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ





ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วย เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างของเทศบาล การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านต่าง ๆ การฝึกอบรม การศึกษาต่อของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาตามแนวทางที่กำหนดไว้รวมทั้งการควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมให้เหมาะสมและไม่ซ้ำซ้อน

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนั้นเทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

จำสืบทารวจ

(จิริวัฒน์ โสภณ)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔



(นายประยูร แดงสกุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

\*\*\*\*\*

โดยที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะประกาศหลักหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปตามข้อ ๓๘ ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานโดยเทศบาลกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ดังนั้น เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

- (ก) สรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (ข) สรรถนะด้านการบริการที่ดี
- (ค) ความสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (ง) ความยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (จ) การทำงานเป็นทีม

๒. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพะโต๊ะให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ กทจ. ชุมพรกำหนด

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่ กทจ. ชุมพร กำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล

\*\*\*\*\*

โดยที่ ก.ท. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วน คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนดได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลพะโต๊ะให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

/แบบประเมินผล...

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔



(นายประยูร แดงสกล)  
นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

\*\*\*\*\*

โดยที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะประกาศหลักหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปตามข้อ ๓๘ ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานโดยเทศบาลกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ดังนั้น เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

- (ก) สรรถณะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (ข) สรรถณะด้านการบริการที่ดี
- (ค) ความส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (ง) ความยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (จ) การทำงานเป็นทีม

๒. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพะโต๊ะให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ กทจ. ชุมพรกำหนด

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่ กทจ. ชุมพร กำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



## ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล เพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่anyakเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งหน่วยงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะพิจารณาแล้วเห็นว่า การวางหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาหรือการมาทำงานสายที่จะไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ เป็นเรื่องที่มีความจำเป็น จึงได้วางหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

### ๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

๑.๒ พนักงานเทศบาล จะต้องมียุทธศาสตร์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ )

๑.๓ พนักงานครูเทศบาล จะต้องมียุทธศาสตร์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

### ๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนสองขั้นทั้งปี (๒.๐ ขั้น)

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน รวมกันไม่เกิน ๘ ครั้ง วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่นอาจพิจารณาผ่อนผัน ให้เลื่อนสองขั้นได้

๒.๓ มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๒.๔ การได้รับมอบหมายงานอื่นนอกเหนือจากงานในหน้าที่ของตนเอง

๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

### ๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่งทั้งปี (๑.๕ ขั้น)

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ในระดับดี

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง วันลาไม่เกิน ๒๐ วัน แต่สำหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีอาจพิจารณาผ่อนผัน ให้เลื่อนขั้นหนึ่งขั้นครึ่งได้

๓.๓ มาทำงานสายไม่เกิน ๖ ครั้ง

๓.๔ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

/๔. คุณสมบัติ...

๔. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นทั้งปี (๑.๐ ขั้น)

๔.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ในระดับดี

๔.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน รวมกันไม่เกิน ๑๒ ครั้ง วันลาไม่เกิน ๒๕ วัน แต่สำหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีอาจพิจารณาผ่อนผัน ให้เลื่อนขั้นหนึ่งขั้นครั้งได้

๔.๓ มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

๔.๔ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๕. หลักเกณฑ์ที่อาจพิจารณาให้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.๑ การลาบ่อยครั้ง

พนักงานเทศบาล หากลาเกิน ๑๒ ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๒๓ วัน และมีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้นได้

๕.๒ การมาทำงานสายต่อเนื่อง

พนักงานเทศบาล ต้องมาปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่ามาทำงานสาย และสายเกิน ๑๐ ครั้ง ถือว่ามาปฏิบัติราชการสายต่อเนื่อง อาจพิจารณาให้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้

ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของพนักงานจ้าง  
เพื่อพิจารณาปรับค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานจ้างซึ่งจะได้รับ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีตำบล พะโต๊ะ กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งหน่วยงาน เทศบาลตำบลพะโต๊ะพิจารณาแล้วเห็นว่า การวางหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาหรือการมาทำงานสายที่จะ ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เป็นเรื่องที่มีความจำเป็น จึงได้วางหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทน

๑.๑ เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

๑.๒ พนักงานจ้าง จะต้องมียุทธศาสตร์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชุมพรเรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๖%

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างดีเยี่ยมและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับดีเด่น

๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน รวมกันไม่เกิน ๖ ครั้ง วันลาไม่เกิน ๑๐ วัน แต่ สำหรับพนักงานจ้างที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่นอาจพิจารณาผ่อนผัน ให้ปรับค่าตอบแทน ๖% ได้

๒.๓ มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๒.๔ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๔%

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมี ผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับดี

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ สำหรับพนักงานจ้างที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่นอาจพิจารณาผ่อนผัน ให้ปรับขึ้นค่าตอบแทน ๔% ได้

๓.๓ มาทำงานสายไม่เกิน ๖ ครั้ง

๓.๔ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๔. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๒%

๔.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับดี

๔.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน รวมกันตั้งแต่ ๑๐-๑๕ ครั้ง วันลา ๑๕-๒๐ วัน แต่ สำหรับพนักงานจ้างที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่มีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่นอาจพิจารณาผ่อนผัน ให้ปรับขึ้นค่าตอบแทน ๒% ได้

๔.๓ มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

๔.๔ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๕. หลักเกณฑ์พิจารณาที่อาจไม่ได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทน

๕.๑ การลาบ่อยครั้ง


พนักงานจ้าง หากลาเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดแต่วันลาไม่เกิน ๒๕ วัน และมีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาไม่ทำให้ได้รับการปรับค่าตอบแทนได้

๕.๒ การมาทำงานสายต่อเนื่อง

พนักงานจ้าง ต้องมาปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่ามาทำงานสาย และสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาปฏิบัติราชการสายต่อเนื่อง อาจพิจารณาไม่ทำให้ได้รับการปรับค่าตอบแทนได้

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

๖ นโยบายด้านส่งเสริม

จริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล  
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

\*\*\*\*\*

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นมาจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไป ใช้อย่างปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงปฏิบัติบริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลลัพธ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการดังกล่าวข้างต้น เป็น

“มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลพะโต๊ะ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เรื่อง ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

\*\*\*\*\*

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗๙ เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงจัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัดตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร  
พ.ศ. ๒๕๖๕

ประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะลงนามประกาศประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ “พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ข้อ ๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่ง สถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการ ใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษา เกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

## ข. จริยธรรมทั่วไป

- (๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- (๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี
- (๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- (๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน
- (๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- (๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม
- (๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียง ประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๕ หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามประกาศนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๖ การจัดทำกระบวนการรักษาจริยธรรม แนวทางการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม เพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้สอดคล้องเหมาะสมกับบทบาทภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของแต่ละองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมการทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๗ ให้กรรมการยึดถือปฏิบัติตามประกาศนี้ด้วย

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้