



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลเมืองชะอำ
อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จัดทำโดย ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
เทศบาลเมืองชะอำ
อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองชะอำ	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองชะอำ	๑๔
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง เทศบาลเมืองชะอำ	๒๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๒
๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๒๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองชะอำ	๑๒๓

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๓. สำเนาหนังสือแจ้งมติ ก.ท.จ.เพชรบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓
๔. สำเนาเอกสารการวิเคราะห์ปริมาณงานของทุกส่วนราชการ
๕. สำเนาคำสั่งพนักงานเทศบาลที่เกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
๖. สำเนาประกาศกำหนดส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการภายใน

คำนำ

เทศบาลเมืองชะอำ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมของเทศบาลให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงบประมาณ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัตกรออัตรากำลังโครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองชะอำให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลเมืองชะอำ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อแสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง จากงบประมาณของท้องถิ่น และที่ได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุนของรัฐบาล อันจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตรากำลังในภาพรวม และแนวโน้มภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างชัดเจน โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งระดับตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการสรรหาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

งานกรรเจ้ำหน้าท้
ฝำยอำนวนยกร
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองชะอำ
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
เทศบาลเมืองชะอำ
อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองชะอำ	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองชะอำ	๑๔
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง เทศบาลเมืองชะอำ	๒๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	
๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองชะอำ	

ภาคผนวก

๗. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๘. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๙. สำเนาหนังสือแจ้งมติ ก.ท.จ.จังหวัดเพชรบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๖๓
๑๐. สำเนาเอกสารการวิเคราะห์ปริมาณงานของส่วนราชการ
๑๑. สำเนาคำสั่งพนักงานเทศบาลที่เกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
๑๒. สำเนาประกาศ กำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลเมืองชะอำ

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๓ ของเทศบาลเมืองชะอำ ได้ครบกำหนดระยะเวลา ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเทศบาลเมืองชะอำได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แล้วเสร็จ และได้นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๗ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลเมืองชะอำ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งของเทศบาลตามระยะเวลาที่กำหนด โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอนุกุล พรสมบุญศิริ)
นายกเทศมนตรีเมืองชะอำ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรাজนเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ของเทศบาลเมืองชะอำ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นเทศบาลเมืองชะอำ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ข้อ ๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้จัดทำเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกัน ที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกัน และระดับเดียวกัน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงาน และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ตลอดจนถึงภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยให้เทศบาลเมืองชะอำ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองชะอำ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลเมืองชะอำ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเมืองชะอำ

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลเมืองชะอำ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองชะอำ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องเหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองชะอำให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลเมืองชะอำ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลเมืองชะอำ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลเมืองชะอำ ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลเมืองชะอำ มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลเมืองชะอำ

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลเมืองชะอำ ซึ่งมี นายกเทศมนตรีเมืองชะอำ เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๒ คน ตามแนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองชะอำ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและสภาพปัญหาของเทศบาลเมืองชะอำ เพื่อการดำเนินการของเทศบาลเมืองชะอำ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องพิจารณาดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเพชรบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน :Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามารวมในการพิจารณา เพื่อจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น(พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาวะ

ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่วางงานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่าอย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบ การพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงาน ตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหาร ทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้การปรับตำแหน่งที่เหมาะสม ขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการ กำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบาง ลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะ งานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงาน ลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังใน ลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของ ส่วนราชการเลย

โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะ อธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ ไปใช้ประโยชน์ใน เรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมี การเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะ นำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนสภาพทั่วไป

๔.๑ สภาพทั่วไป

เทศบาลเมืองชะอำ ตั้งอยู่ในอำเภอชะอำอยู่ใต้สุดของจังหวัดเพชรบุรี ซึ่งมีพื้นที่ติดกับอำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ลักษณะพื้นที่เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ากว้างประมาณ ๔-๖ กิโลเมตร และยาวไปตามแนวชายฝั่งทะเลซึ่งอยู่ทางทิศตะวันออก ประมาณ ๒๔ กิโลเมตร มีถนนเพชรเกษมและทางรถไฟสายใต้แบ่งพื้นที่ออกเป็น ๒ ส่วน โดยทางฝั่งตะวันออกประกอบด้วยชุมชนฝั่งทะเล และชุมชนบริเวณแยกถนนเพชรเกษม ส่วนทางทิศตะวันตกพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ความสวยงามตามธรรมชาติของทะเลและชายหาดในเขตเทศบาลเมืองชะอำ ได้รับการยอมรับและเริ่มมีการพัฒนาตั้งแต่ปี ๒๔๘๐ เมื่อพระบรมวงศานุวงศ์ ข้าราชการและคหบดี ได้ริเริ่มที่จะพัฒนาชะอำให้เป็นเมืองตากอากาศ และเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีระบบ จึงได้มีการจัดตั้งเทศบาลตำบลชะอำขึ้น พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๗ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งชะอำขึ้นเป็น “สภาจัดบำรุงชายทะเลทิศตะวันตก” และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปกครอง รัฐบาลก็ได้ออกพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสภาฯ แห่งนี้เป็น “เทศบาลตำบลชะอำ” ในปี พ.ศ. ๒๔๘๐ และต่อมาก็ได้เปลี่ยนเป็น “เทศบาลเมืองชะอำ” ตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/ ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เป็น **เทศบาลประเภทพิเศษ** ตามประกาศเทศบาลเมืองชะอำ เรื่องการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาลเมืองชะอำ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป มาจนถึงปัจจุบัน นอกจากนี้ชะอำยังเป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่ได้รับความนิยมจากชาวไทยและชาวต่างประเทศในระดับต้น ๆ ของประเทศไทย อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร ประมาณ ๑๘๐ กิโลเมตร

ทิศเหนือ	⇒	ติดต่อกับเทศบาลนายาง และเทศบาลตำบลบางเก่า อำเภอชะอำ
ทิศใต้	⇒	ติดต่อกับเขตเทศบาลเมืองหัวหิน อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ทิศตะวันออก	⇒	ติดต่อกับชายฝั่งทะเลอ่าวไทยตลอดแนวเขตเทศบาล
ทิศตะวันตก	⇒	นับจากทางรถไฟสายใต้ เป็นแนวตั้งฉากกับทางรถไฟเป็นระยะทาง ๓ กิโลเมตร ขนานกับทางรถไฟสายใต้ตลอดแนวเขต

๔.๒ สภาพปัญหาของพื้นที่

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ลักษณะปัญหา เดิมถนนและท่อระบายน้ำมีขนาดเล็ก ท่อเมนมีจำนวนไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ เนื่องจากเขตเทศบาลมีพื้นที่เป็นบริเวณกว้างถึง ๑๑๐ ตารางกิโลเมตร การก่อสร้างถนน ยังไม่ครบทุกเส้นทางต้องรอการปรับเปลี่ยนจากท่อขนาดเล็กเป็นท่อเมนเสียก่อน และระบบบำบัดน้ำเสียยังไม่ครบทุกโซน ในอนาคตจะมีการขยายแนวท่อระบายน้ำระยะทาง ๖ กิโลเมตร

- ปัญหาการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

ลักษณะปัญหา เนื่องจากเทศบาลเมืองชะอำ มีพื้นที่รับผิดชอบมากถึง ๑๑๐ ตารางกิโลเมตร ทำให้การบำรุงรักษาไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่ชำรุด ไม่ทันต่อความต้องการของประชาชนวิศุ อุปกรณ์มีไม่เพียงพอ และรถไฟฟ้ามียังมีจำนวน ๒ คัน และเขตพื้นที่มี จำนวน ๓ เขต อีกทั้งจำนวนบุคลากรที่มีความรู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมีไม่เพียงพอกับการปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ ได้กำหนดขั้นตอนในการให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการวางและจัดทำผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ แต่ในการดำเนินการโดยเฉพาะอย่างยิ่งการวางและจัดทำผังเมืองรวมตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา เป็นการดำเนินการที่ได้ละเลยการให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของประชาชน ดังจะเห็นได้จากพระราชบัญญัติการผังเมือง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ ได้แก้ไขให้การประชุมเพื่อรับฟังข้อความคิดเห็นของประชาชนในการวางและจัดทำผังเมืองรวมซึ่งแต่เดิมกำหนดไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง เป็นไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง การละเลยการให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของประชาชนนอกจากจะส่งผลให้การวางและจัดทำผังเมืองรวมไม่สามารถสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น แล้วยังเปิดโอกาสให้มีการแทรกแซงเพื่อแสวงประโยชน์ส่วนบุคคล และในหลายๆ กรณีได้นำมาสู่ความขัดแย้งทางสังคมที่เกิดขึ้นอย่างกว้างขวางอีกด้วย

- การสุขาภิบาล อนามัยและสาธารณสุขไม่ได้มาตรฐานทั่วถึงเพียงพอ เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลเมืองชะอำขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะในการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม และการสาธารณสุข ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น และพื้นที่ที่รับผิดชอบ จำนวนเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นตามจำนวนประชากร และผู้ประกอบการค้าที่มีจำนวนรายเพิ่มมากขึ้นทุกปี

- ปัญหาระบบการคมนาคมและขนส่งสาธารณะยังไม่มีประสิทธิภาพมากพอ พบว่าในช่วงเทศกาลและวันหยุด จะเกิดปัญหาการจราจรติดขัดซึ่งส่งผลให้เกิดอุบัติเหตุตามมาอีกทั้งการขนส่งสาธารณะไม่เพียงพอที่จะรองรับนักท่องเที่ยวจำนวนมากและหลายหลายรูปแบบ

- ไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่สาธารณะมากเพียงพอ เช่น ห้องสุขา ห้องอาบน้ำ เพราะส่วนมากเป็นของเอกชน รวมทั้งขาดสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้พิการ และคนชรา

- ปัญหาระบบท่อระบายน้ำ จากขยะอุดตัน

- ปัญหาผิวจราจร ทางเท้า ชำรุดไม่ได้มาตรฐาน

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- เศรษฐกิจและรายได้ของประชาชนมีความแตกต่างกันควรส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนกลุ่มแม่บ้าน

- ค่าใช้จ่ายสำหรับนักท่องเที่ยวมีราคาสูงขึ้นในช่วงวันหยุดและช่วงเทศกาล ราคาอาหาร สินค้าที่พักถูกปรับให้มีราคาสูงขึ้นมากกว่าวันปกติเป็น ๒ เท่า จากวันธรรมดา

- คุณภาพการให้บริการเกี่ยวกับราคาสินค้าและบริการไม่เป็นมาตรฐาน นักท่องเที่ยวไม่ได้รับความเป็นธรรมทำให้นักท่องเที่ยวลดจำนวนลง

- ไม่มีสถานที่รองรับนักท่องเที่ยวแบบกลุ่มสัมมนาขนาดใหญ่ที่ต้องการอยู่ร่วมกันในการจัดกิจกรรมเพื่อการประชุมแบบครบวงจร

๓. ด้านสังคม

- การศึกษา วัฒนธรรมในชุมชน สวัสดิการและนันทนาการ ยังไม่ครบถ้วนอยู่ในมาตรฐานที่ดี ขาดความต่อเนื่อง การเชื่อมโยงระหว่างองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาชนภายในท้องถิ่นขาดการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แพร่หลาย

- เทศบาลไม่มีพื้นที่สาธารณะขนาดใหญ่ในเขตเมืองเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ/จัดกิจกรรม ด้านการท่องเที่ยว สนามกีฬา ลานกิจกรรมนันทนาการของนักท่องเที่ยวและประชาชนใน ท้องถิ่นทำให้เยาวชนไม่สนใจในด้านการกีฬาเท่าที่ควร และมีการจับกลุ่มทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่เสี่ยง

- ปัญหาเสพติดในชุมชนต่าง ๆ โรคเอดส์
- ปัญหาเกี่ยวกับอาชญากรรม และความปลอดภัย

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

- เทศบาลขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบ
- ปัญหาการจัดเก็บรายได้ ไม่มีประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้เท่าที่ควรเนื่องจากขาดบุคลากรเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ และระบบการบริหารจัดการการจัดเก็บรายได้ยังไม่ดีพอ

๕. ด้านสาธารณสุขและทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การสุขาภิบาล อนามัยและสาธารณสุขไม่ได้มาตรฐานทั่วถึงเพียงพอ เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลเมืองชะอำขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะในการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม และการสาธารณสุข ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น และพื้นที่ที่รับผิดชอบ จำนวนเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นตามจำนวนประชากร การขยายของสังคมเมือง ส่งผลให้มีสถานประกอบกิจการค้าเพิ่มมากขึ้น
- ปัญหาปริมาณขยะจากภาคครัวเรือนและสถานประกอบการ มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ทำให้ไม่สามารถจัดการขยะได้ทัน เกิดปัญหาขยะตกค้าง
- ปัญหาการถ่ายโอนภารกิจที่ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ขาดองค์ความรู้ในภารกิจที่ถ่ายโอน จำเป็นต้องมีการพัฒนาความรู้เพิ่มเติม อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มปริมาณงานให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีไม่เพียงพออยู่แล้ว
- ปัญญาเนื่องด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ทำให้ต้องมีเจ้าหน้าที่ในการควบคุม กำกับสถานประกอบการให้ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
 - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงแก้ไข และมีผลบังคับใช้เข้มงวดขึ้น
 - วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่ทันสมัย เช่น เครื่องวัดสารโพลาร์ในน้ำมันทอดซ้ำ เครื่องวัดแสง เครื่องแสกนเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ รถยนต์สำหรับออกปฏิบัติงาน
- ปัญหาการกัดเซาะชายฝั่งทะเล มีให้เห็นตั้งแต่จังหวัดเพชรบุรีโดยมีระยะการกัดเซาะชายฝั่งเข้ามาประมาณ ๑๐๐ เมตร ณ ตอนนี้องค์การบริหารส่วนตำบลหาดเจ้าสำราญ แหลมฝักเบี้ย และพื้นที่ชายทะเลหัวหินบริเวณหาดทรายใหญ่ และพระราชวังไกลกังวล ได้ประสบปัญหาการกัดเซาะอย่างรุนแรง
- ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติชายหาดถูกบุกรุกทำลาย มีการบดบังทัศนียภาพโดยการ ก่อสร้างอาคาร เตียงผ้าใบมีจำนวนมาก น้ำทะเลกัดเซาะชายฝั่ง

- ปัญหาที่ทะเลชายฝั่งในเมืองไทยนั้นมีเพิ่มขึ้นและหนักขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากการเจริญเติบโตทางต่างเศรษฐกิจที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินชายฝั่งทะเล และเกิดการขยายตัวด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างเช่นการถมทะเลเพื่อพัฒนาพื้นที่ให้เป็นแหล่งอุตสาหกรรม การสร้างให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว การแปรสภาพป่าชายเลนมาเป็นนาุ้งหรือนาเกลือ การสร้างที่อยู่อาศัย ท่าเทียบเรือ และอีกมากมาย การกระทำเหล่านี้ได้ส่งผลกระทบต่อระบบนิเวศตามธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม บริเวณชายฝั่ง ในเรื่องของคุณภาพน้ำที่เสื่อมโทรมลง ทรัพยากรสัตว์น้ำเริ่มมีปริมาณน้อยลง ปะการังถูกทำลาย ป่าชายเลนเสื่อมโทรมหรือถูกทำลาย อีกทั้งกระแสน้ำคลื่น ลม ที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละฤดูกาล ส่งผลให้พื้นที่ชายฝั่งทะเลถูกกัดเซาะซึ่งบริเวณนั้นอาจเป็นพื้นที่ชายหาด แหล่งท่องเที่ยว หรือสถานที่ที่มีความสำคัญ ทางประวัติศาสตร์ พื้นที่ที่อาจเกิดการตกตะกอนดินทราย ทับถม ซึ่งทำให้เกิดการตื้นเขินหรือมีพื้นที่งอกออกมา ก่อให้เกิดอันตรายในการเดินทางทางน้ำ และจะต้องเสียงบประมาณจำนวนมากที่จะขุดลอกบำรุงรักษาร่องน้ำ ทั้งหมดนี้เป็นการทำลายเศรษฐกิจของเทศบาลเมืองชะอำ

- สิ่งแวดล้อม/มลพิษ (ขยะ/น้ำเสีย) การจัดเก็บขยะไม่ครอบคลุมพื้นที่และไม่ได้มาตรฐาน เนื่องจากพื้นที่ที่รับผิดชอบกว้างและมีพื้นที่ปล่อยให้รกร้างว่างเปล่า และมีการปล่อยน้ำเสียก่อนการบำบัดลงสู่ทะเลของผู้ประกอบการบางราย และประชาชนในชุมชนทิ้งน้ำเสียลงสู่น้ำลำคลอง ส่งผลให้น้ำมีออกซิเจนน้อย สัตว์ทะเลเสียชีวิต

- การบริหารจัดการขยะยังไม่มีประสิทธิภาพ เช่น ปัญหาการคัดแยกขยะยังไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากครัวเรือน/ผู้ประกอบการไม่มีที่พักขยะในช่วงเทศกาลที่มีนักท่องเที่ยวมาท่องเที่ยวจำนวนมาก ทำให้เกิดการขยะตกค้าง และเกิดจากนักท่องเที่ยวขาดจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อม

- ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการดูแลรักษาทรัพยากรทางธรรมชาติ มีการบุกรุกที่สาธารณะเพื่อทำประโยชน์ส่วนตัว ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติชายหาดถูกบุกรุกทำลาย มีการบดบังทัศนียภาพโดยการก่อสร้างอาคาร เตียงผ้าใบมีจำนวนมาก

การสรุปสถานการณ์การพัฒนาโดยใช้เทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสการพัฒนาในอนาคต ของเทศบาลเมืองชะอำ เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส ศักยภาพและภาวะคุกคาม หรือข้อจำกัด อันเป็น สภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่าง ๆ ของเทศบาล รวมทั้งการวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็งของ เทศบาล อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในเขตเทศบาล ซึ่งทั้งหมดจะเป็นการประเมินและสรุปสถานการณ์การพัฒนา ของเทศบาลที่จะเป็นประโยชน์ ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานในอนาคต โดยทั้งหมดจะใช้เทคนิค SWOT Analysis เป็นตัวแบบในการวิเคราะห์อันได้แก่ การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน (ภายในเขตเทศบาลเมือง ชะอำ) คือ จุดแข็ง (strength- S) จุดอ่อน (weakness- W) และปัจจัยภายนอก (ภายนอกเขตเทศบาลเมืองชะอำ) คือ โอกาส (opportunity-O) และอุปสรรค อุปสรรค (Threat-T) เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ ซึ่งสามารถสรุปผลได้ ดังนี้

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (strength)	จุดอ่อน (weak)
<p>ด้านการเมืองการบริหารจัดการ</p> <p>๑. ผู้บริหารมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีวิสัยทัศน์ กว้างไกลในการพัฒนา</p> <p>๒. มีการพัฒนากระบวนการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยการนำเครื่องมือและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ด้านการเมืองการบริหารจัดการ</p> <p>๑. เทศบาลมีพื้นที่รับผิดชอบกว้างขวางทำให้ยังไม่สามารถ ให้บริการสาธารณะได้อย่างเพียงพอและทั่วถึง</p> <p>๒. ลักษณะของชุมชนมีหลายรูปแบบ คือ ชุมชนเมืองและ ชุมชนชนบท ทำให้เกิดความแตกต่างของความร่วมมือ หรือความเข้มแข็งของชุมชนที่แตกต่างกัน</p> <p>๓. ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาท สิทธิและหน้าที่ของตนเองเพียงพอและยังไม่มี ความตื่นตัว เข้าร่วมมีส่วนร่วมทางการเมืองการบริหารและการพัฒนา ท้องถิ่นมากนัก</p> <p>๔. สถานที่อาคารมีหลายแห่งทำให้การมาติดต่องานของ ประชาชนไม่สะดวก และไม่มีที่จอดรถสำหรับประชาชน</p>
<p>ด้านเศรษฐกิจ</p> <p>๑. มีทรัพยากรทางธรรมชาติ เป็นแหล่งท่องเที่ยวทาง ทะเลที่สวยงาม มีชายหาดที่ยาว จากทิศเหนือจรดทิศใต้ ประมาณ ๒๔ กิโลเมตร ชายหาดชะอำเป็นแหล่ง ท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียง มาช้านานมีเอกลักษณ์เฉพาะ เป็นที่นิยมของนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ เข้ามาท่องเที่ยวเป็นจำนวนมาก</p> <p>๒. เป็นศูนย์กลางเขตพื้นที่ท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลตะวันตก และเป็นประตูสู่ภาคใต้ เนื่องจากทำเลที่ตั้งมีความ เหมาะสมทางการท่องเที่ยวซึ่งอยู่ห่างจากกรุงเทพฯ เพียง ๒๐๐ กิโลเมตร เป็นทางผ่านไปยังเมืองหัวหิน ซึ่งเป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญของโลก</p>	<p>ด้านเศรษฐกิจ</p> <p>๑. ไม่มีพื้นที่สาธารณะขนาดใหญ่ในเขตเมืองเพื่อพักผ่อน หย่อนใจ / จัดกิจกรรม ด้านการท่องเที่ยวมาพักผ่อนและคนใน ท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ร่วมกัน เนื่องจากขาดงบประมาณใน การสนับสนุน และอุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวก ขาดแคลน ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวไม่ได้มาตรฐาน</p> <p>๒. ที่ดินมีราคาสูง ยากต่อการพัฒนาและเวนคืน</p> <p>๓. มีประชาชนบุกรุกที่สาธารณะ โดยเฉพาะแหล่ง ท่องเที่ยวทำให้แหล่งท่องเที่ยวเสื่อมโทรม</p> <p>๔. ผู้ประกอบการปล่อยน้ำเสียลงทะเลโดยไม่มีการบำบัด ทำให้ชายหาดสกปรกและเสื่อมโทรม</p>

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (strength)	จุดอ่อน (weak)
<p>๓. มีสถานที่ท่องเที่ยวที่หลากหลาย รองรับความต้องการของนักท่องเที่ยว มีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีโรงแรม บ้านพัก บังกะโล ร้านอาหารและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวอย่างสะดวกสบาย ครบครันหลากหลาย มีโรงแรมระดับมาตรฐานไว้ คอยอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว</p> <p>๔. เป็นแหล่งอาหารทะเล สด รสชาติอร่อย มีคุณภาพ ราคาถูก และมีจำหน่ายตลอดทั้งวัน</p> <p>ด้านสังคม/การศึกษา</p> <p>๑. มีระบบสวัสดิการชุมชนที่เข้มแข็งมีเครือข่ายทางสังคมที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านสังคมอย่างต่อเนื่อง เช่น ชมรมผู้สูงอายุ กลุ่มปันใจ กลุ่มพิชพอเพียงเทศบาลเมืองชะอำ กลุ่มเกษตรกรเมืองชะอำ กลุ่มจิตอาสา สว. ตลาดชะอำ ชมรมลีลาศ ชมรมจักรยานร็อกซ์ชะอำ ชมรมชะอำอนุรักษ์เพลง กลุ่มวิทยากรเทศบาลเมืองชะอำ กลุ่มเรารักเทศบาลชะอำ กลุ่มเรือตกหมึกชะอำ</p> <p>๒. เทศบาลเมืองชะอำ ได้รับรางวัลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จากการคัดเลือกโครงการมอบรางวัลสำหรับสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษา และนักเรียนที่ได้รับรางวัลการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๓ รางวัล ได้แก่ รางวัลกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนเทศบาล ๒ วัดไทรย้อย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ โรงเรียนเทศบาล ๙ บ้านสามพระยา และรางวัลพัฒนาคะแนนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองชะอำ</p>	<p>๕. ปัญหาการจราจรเริ่มติดขัดในช่วงเทศกาล</p> <p>๖. ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการทำลายสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น</p> <p>ด้านสังคม/การศึกษา</p> <p>๑. ความหลากหลายทางอาชีพของประชากร และการอพยพถิ่นฐานเข้ามาประกอบอาชีพ ทำให้มีปัญหาเกี่ยวกับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เหตุรำคาญ และปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๒. ขาดบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลน เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ และหน่วยงานไม่สามารถสรรหามาทดแทน ทำให้เด็กขาดโอกาสที่ดีในการศึกษาเรียนรู้</p> <p>๓. สถานศึกษาขาดบุคลากรตำแหน่งศึกษานิเทศก์</p> <p>๔. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละแห่งมีมาตรฐานที่แตกต่างกัน และยังไม่มีความชัดเจน หรือจุดน่าสนใจ ที่ทำให้ผู้ปกครองนำบุตรหลานมาเรียนเพิ่มซึ่งแตกต่างจากโรงเรียนในตัวจังหวัดเพชรบุรี</p>
<p>ด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. พนักงานในองค์กรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานในพื้นที่มานานตั้งแต่แรกบรรจุแต่งตั้งจนเกษียณอายุราชการ ทำให้สามารถเข้าใจบริบทขององค์กรได้เป็นอย่างดี</p>	<p>ด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. บุคลากรของเทศบาลบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มี เทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อสื่อสารกับนักท่องเที่ยว และผู้มาติดต่อราชการที่เป็นชาวต่างชาติ</p> <p>๓. ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวยังไม่ได้มาตรฐานเนื่องจากขาดงบประมาณในการสนับสนุนอย่างเป็นทางการ</p>

ปัจจัยภายนอก	
โอกาส (opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<p>ด้านการเมืองการบริหาร</p> <p>๑. นโยบายรัฐบาลสนับสนุน การดำเนินการตามโครงสร้างด้านพื้นฐาน และระบบคมนาคมเพิ่มมากขึ้น เช่นรถไฟรางคู่ โครงการรถไฟความเร็วสูง กรุงเทพฯ-หัวหิน ถนนท่องเที่ยว เลียบชายฝั่งทะเลอ่าวไทย “ไทยแลนด์รีเวียรา” และโครงการสร้างถนนมอเตอร์เวย์</p>	<p>ด้านการเมืองการบริหาร</p> <p>๑. รัฐบาลบริหารประเทศท่ามกลางสถานการณ์บ้านเมือง สภาพเศรษฐกิจและสังคมที่ยังไม่ปกติ จะเห็นได้ว่ามี ปัญหาและความขัดแย้งต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ทำให้การบริหารไม่มีเสถียรภาพ</p>
<p>ด้านเศรษฐกิจ</p> <p>๑. การเข้าสู่ประชาคมอาเซียนเป็นช่องทางในการเผยแพร่ อัตลักษณ์ของเมืองปิ่นประตู่สู่ภาคใต้ และอยู่ใกล้กรุงเทพฯ และเป็นโอกาสในการเชื่อมโยงเศรษฐกิจ การค้าการลงทุน การท่องเที่ยวในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้</p> <p>๒. ในช่วงที่เกิดโรคระบาด ทำให้เกิดการส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในประเทศเพิ่มมากขึ้น โดยเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของแผนฟื้นฟูการท่องเที่ยวของ ททท. ซึ่งมีอยู่ ๒ ข้อหลัก ๆ คือ สร้างงาน สร้างรายได้ เสริมสภาพคล่อง กระตุ้นการบริโภคภาคประชาชนผ่านการเดินทางภายในประเทศ และการสร้างรายได้จากฐานนักท่องเที่ยวต่างชาติที่มีศักยภาพในการใช้จ่ายสูง สร้างสมดุลเชิงโครงสร้างใหม่ เพื่อการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน โดยมียุทธศาสตร์ ๕R เป็นกลไกในการขับเคลื่อน</p>	<p>ด้านเศรษฐกิจ</p> <p>๑. การแข่งขันด้านการท่องเที่ยวมีสูง และนักท่องเที่ยวขาดความเชื่อมั่นต่อสถานการณ์โรคระบาด</p> <p>๒. สถานการณ์โรคระบาดที่เกิดขึ้นส่งผลให้สถานประกอบการ กองทุนการเงินระหว่างประเทศ (IMF) ประเมินว่าเศรษฐกิจโลกปี ๒๐๒๐ นี้ จะหดตัว -๓% รุนแรงที่สุดตั้งแต่วิกฤต Great Depression เมื่อ ๙๐ ปีที่แล้ว สำหรับเศรษฐกิจประเทศไทยเริ่มชะลอตัวตั้งแต่ครึ่งหลังของปีพ.ศ. ๒๕๖๒ เนื่องจากภาวะสงครามการค้า เห็นได้จากการปิดสถานประกอบการต่าง ๆ สถานการณ์ภัยแล้งที่ส่งผลต่อภาคเกษตรกรรมอย่างต่อเนื่อง รวมถึงงบประมาณปี ๒๕๖๓ ที่อนุมัติล่าช้ากว่าปกติ ส่งผลให้งบลงทุนต่างๆ ล่าช้าไปด้วย</p> <p>๓. ภาคการท่องเที่ยว : ตัวเลขรายได้จากนักท่องเที่ยวต่างชาติซึ่งคิดเป็นประมาณ ๑๒% ของ GDP ไทย ซึ่งสถานการณ์โควิดและการล็อกดาวน์ในเดือนเมษายนที่ผ่านมา ทำให้รายได้การท่องเที่ยวติดลบ -๑๐๐% เทียบกับระยะเดียวกันของปีแล้ว SCB EIC คาดว่าจำนวนนักท่องเที่ยวต่างประเทศจะหดตัว -๖๗% โดยธุรกิจท่องเที่ยวจะฟื้นตัวอย่างช้าๆ โดยคาดว่าในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ จะมีนักท่องเที่ยวกลับมาประมาณ ๕๐% ของเดือนธันวาคมปี ๒๕๖๒ ทั้งนี้ การที่ยังไม่มีวัคซีนป้องกัน หรือการรักษาที่ได้ผลทำให้นักท่องเที่ยวยังคงมีความกังวล ประกอบกับเศรษฐกิจโลกถดถอยทำให้รายได้นักท่องเที่ยวก็ลดลง ทำให้ชะลอการเที่ยวต่างประเทศ</p>

ปัจจัยภายนอก	
โอกาส (opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<p>ด้านสังคม/การศึกษา</p> <p>๑. นโยบายรัฐบาลส่งเสริมด้านสังคม คุณภาพชีวิต การศึกษา วัฒนธรรม และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>ด้านสังคม/การศึกษา</p> <p>๑. ความเจริญด้านเทคโนโลยีทำให้เกิดการหลั่งไหลของวัฒนธรรมต่างชาติ ส่งผลให้เด็กและเยาวชนเกิดค่านิยมที่ไม่เหมาะสม เช่น การแต่งกาย การใช้ภาษา การบริโภค เป็นต้น</p> <p>๒. การเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยเข้าสู่การเป็นสังคมผู้สูงอายุอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ต้องใส่ใจปัญหาด้านสุขภาพมากขึ้น ต้องมีการบริหารจัดการพื้นฐานต่าง ๆ ในการดูแลผู้สูงอายุให้สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข อาทิ ด้านการรักษาพยาบาล การสร้างหลักประกันรายได้ ซึ่งส่งผลให้ต้องมีภาระงบประมาณในการดูแลผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น ขณะเดียวกันประชากรวัยเด็กนอกจากมีอัตราเกิดที่ลดลง ยังมีพัฒนาการด้านสติปัญญา อารมณ์และสังคมอยู่ใน ระดับต่ำ (IQ/EQ/MQ) ในอนาคตอาจเกิดผลกระทบต่อภาวะการพัฒนาประเทศที่จะประสบกับภาวะถดถอย อีกทั้งยังมีผลทำให้เกิดการนำเข้าเคลื่อนย้ายแรงงานต่างด้าวอีกด้วย</p>
<p>ด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. เทศบาลเมืองชะอำเป็นเทศบาลประเภทพิเศษ และเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโอกาสความก้าวหน้าในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น มากกว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น</p> <p>๒. หน่วยงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัย และหน่วยงานราชการอื่น ๆ มีการจัดอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ ทำให้มีการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานใหม่ ๆ โดยส่งบุคลากรไปฝึกอบรม</p> <p>๓. บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. ปัญหาข้อระเบียบกฎหมายที่ไม่ชัดเจนของส่วนกลางในการในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการช่วยเหลือประชาชน ด้านการศึกษา และระเบียบ ข้อกฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา</p> <p>๒. หน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ ตรวจสอบ อปท. อย่างเข้มข้น บางครั้งปัญหาไม่ได้เกิดที่ อปท. แต่เป็นปัญหาระเบียบกฎหมายที่ส่วนกลางกำหนดมา ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติงานของ อปท. เช่น ปัญหาการฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น</p>

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัดเพชรบุรี

ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด

๑. พัฒนาฐานเศรษฐกิจหลักของประเทศให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๒. พัฒนาศักยภาพคน ครอบครัว ชุมชนและสังคม ให้มีคุณภาพ มีธรรมาภิบาล
๓. อนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีความสมดุลต่อระบบนิเวศ
๔. เสริมสร้างศักยภาพการพัฒนาเมืองและพื้นที่ชายแดนตามเส้นทางเชื่อมโยงทางเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้านทั้งแนวเหนือ-ใต้ และตะวันออก-ตะวันตก
๕. บริหารจัดการพัฒนาพื้นที่เมืองและชนบทอย่างมีส่วนร่วมและเกื้อกูลกัน

วิสัยทัศน์ : “เป็นฐานการผลิตและบริการในภาคการเกษตร อุตสาหกรรม อาหาร การท่องเที่ยว ที่ได้มาตรฐานและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม”

ประเด็นยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๒ (ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสงคราม เพชรบุรี สมุทรสาคร)

๑. สร้างและฟื้นฟูทุนธรรมชาติและทรัพยากรน้ำ เพื่อเป็นฐานในการลงทุนทางอุตสาหกรรม เกษตรกรรม และการท่องเที่ยว
๒. เพิ่มผลผลิตด้านการเกษตร อาหาร และส่งเสริมการท่องเที่ยว
๓. พัฒนาสินค้าการเกษตรอุตสาหกรรมและอาหารให้มีคุณภาพปลอดภัย ได้มาตรฐาน และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๔. สร้างระบบโครงสร้างพื้นฐานเชื่อมโยงแหล่งท่องเที่ยว พื้นที่เศรษฐกิจและการค้าชายแดน
๕. ลดความรุนแรงปัญหาการกัดเซาะตลิ่งและชายฝั่ง
๖. การบริหารจัดการน้ำอย่างยั่งยืน

แผนพัฒนาจังหวัด

วิสัยทัศน์ “ เมืองเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ และเมืองน่าอยู่ น่ากิน น่าเที่ยว ระดับประเทศ”

พันธกิจ

๑. เสริมสร้างขีดความสามารถของจังหวัดรองรับการแข่งขัน รองรับการพัฒนาตามทิศทางการพัฒนาประเทศไทยที่มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว
๒. เสริมสร้างความพร้อมของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่เข้มแข็ง เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสร้างรายได้สู่ชุมชน สร้างงาน อาชีพแก่ประชาชน สร้างเศรษฐกิจจังหวัด
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาการเกษตรและเกษตรอุตสาหกรรมก้าวหน้าแบบครบวงจรให้มีศักยภาพในการผลิตที่มีคุณภาพ
๔. เสริมสร้างสังคมคุณภาพ ให้มีสุขภาวะ เรียนรู้ และปรับตัวได้อย่างมีศักยภาพในการจัดการ ตนเองเป็นชุมชนพอเพียง ประชาชนมีความมั่นคงในชีวิตเป็นชุมชน ปลอดภัย อบอุ่น น่าอยู่
๕. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการบริหารจัดการ โดยการมีส่วนร่วม ของทุกภาคส่วน
๖. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการคมนาคม และระบบโลจิสติกส์รองรับการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต

๗. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความทันสมัย ธรรมภิบาล พัฒนาขีดสมรรถนะ บุคลากร ภาครัฐทุกระดับให้มีความพร้อมรองรับยุทธศาสตร์จังหวัด และทิศทางการพัฒนาประเทศ

เป้าประสงค์รวม (Ultimate Goal)

๑. ผลลัพธ์ที่รวมเฉลี่ยระดับจังหวัดในด้านเกษตร การท่องเที่ยว การค้าการลงทุน เติบโตอย่างต่อเนื่อง
๒. การกระจายรายได้มีความเท่าเทียมกันมากขึ้น บริการทางสังคมมีคุณภาพการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมเป็นอย่างดีทั่วถึงทั้งจังหวัด ความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคมลดลง
๓. ประชาชนมีคุณภาพ มีวิถีชีวิตเรียบง่าย ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นฐานในการดำเนินชีวิต มีความสุข มีขีดความสามารถในการพึ่งพาตนเอง
๔. จังหวัดเพชรบุรีสามารถรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร สร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนและเป็นธรรม ขับเคลื่อนสู่เศรษฐกิจและสังคมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีขีดความสามารถในการรับมือภัยพิบัติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศประสิทธิภาพและธรรมภิบาล ในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการบริหารจัดการน้ำให้สมดุล

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

ภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

๑. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๒. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๓. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๕. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๖. ให้มีการสาธารณสุขการ

ภารกิจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้

แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
๒. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๓. การสาธารณสุขการ
๔. การผังเมือง
๕. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๖. การควบคุมอาคาร

ภารกิจยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
๒. พัฒนาแหล่งน้ำ และระบบประปาหมู่บ้าน
๓. ขยายเขตบริการไฟฟ้าให้ทั่วถึง พร้อมไฟฟ้าสาธารณะ
๔. จัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ

๕. พัฒนาระบบจราจร

๖. วางแผนการใช้ประโยชน์พื้นที่ที่เหมาะสม

นโยบายเทศบาลเมืองชะอำ

๑. ปรับภูมิทัศน์ชายหาดชะอำ ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สวยงาม ลดความแออัด โดยดำเนินการปูลือคทางเท้า สร้างเขื่อนกันกัดเซาะ และถนนเลียบชายหาดเพิ่มขึ้น

๒. ก่อสร้างและปรับปรุงถนนทางเท้าถนนสายหลัก และถนนตรอกซอย, ชุมชน, หมู่บ้านได้มาตรฐาน

๓. ติดตั้งและปรับปรุงไฟฟ้าแสงสว่างถนนสายหลัก ถนนซอย ชุมชน หมู่บ้าน ให้มีแสงสว่างเพียงพอตามมาตรฐาน

๔. ปรับระบบสายส่งกระแสไฟฟ้า ถนนร่วมจัดตั้งฝังดิน เพิ่มปรับภูมิทัศน์ ถนนเลียบชายหาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม

๕. ปรับปรุงคุณภาพการผลิต จำหน่ายน้ำประปา โดยให้มีคุณภาพใส สะอาด ให้สามารถดื่มได้ และมีแรงดันน้ำได้ทั่วถึง และเพียงพอกับความต้องการของประชาชน ธุรกิจการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลเมืองชะอำ

๖. ปรับปรุงขยายเขตท่อเมนการจำหน่ายน้ำประปาที่มีขนาดเล็กให้มีขนาดใหญ่ และทั่วพื้นที่ที่มีความต้องการ และที่เกิดการขาดแคลนน้ำประปาในการอุปโภค และบริโภค

นโยบายเทศบาลเมืองชะอำ (เพิ่มเติม)

๑. การประปา ปรับปรุงคุณภาพน้ำให้ใสสะอาดและมีคุณภาพด้วยการเพิ่มกำลังการผลิต วางขยายระบบท่อส่งน้ำใหม่ เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชน

๒. ระบบไฟฟ้าสาธารณะ ถนนสาธารณะในเขตชุมชนของเทศบาลต้องมีไฟฟ้าสาธารณะส่องสว่างทั่วทุกชุมชน เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ระบบการแจ้งซ่อมต้องให้รวดเร็ว เป็นที่พึงพอใจสำหรับการให้บริการ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

ภารกิจตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ

๑. การจัดการศึกษาอบรม

๒. การเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอบรมของรัฐ

ภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

๑. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๒. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๓. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๔. ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๕. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้

๖. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ

๗. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๘. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
๙. ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
๑๐. จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
๑๑. จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
๑๒. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
๑๓. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

ภารกิจตามมาตรฐานของ ก.ท.

๑. งานด้านการศึกษา
๒. งานด้านสังคมสงเคราะห์
๓. งานด้านสาธารณสุข
๔. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

ภารกิจยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการศึกษา และพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น
๒. พัฒนาการศึกษา ทั้งในระบบ และนอกระบบ
๓. ส่งเสริมสุขภาพอนามัย รวมถึงการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต และโรคติดต่อ (เช่น โรคเอดส์ วัณโรค ฯลฯ)
๔. ส่งเสริมกีฬา และนันทนาการทุกระดับ
๕. ส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๖. ปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

นโยบายเทศบาลเมืองชะอำ

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนโดยการจัดตั้งชุมชนและคณะกรรมการชุมชนให้เต็มพื้นที่ภายใน ๓ ปี
๒. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพองค์กรชุมชนที่เทศบาลจัดตั้งให้มีความคิดริเริ่มและเข้มแข็งสามารถดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนาชุมชนตลอดจนประสานความร่วมมือกับส่วนราชการและองค์กรภาคเอกชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การประชุมการฝึกอบรม และทัศนศึกษาดูงาน
๓. ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ และการแปรรูปสินค้า พัฒนาคุณภาพสินค้าให้ได้มาตรฐานเพิ่มมูลค่า และรายได้แก่ชุมชนและท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมและดำเนินการด้านการสงเคราะห์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาสโดยจัดสวัสดิการเช่นเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการ และแจกแพะแก่เกษตรกร ฯลฯ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชนเพื่อความสามัคคีสุขภาพอนามัยที่ดี สภาพแวดล้อมที่ดีของชุมชน เช่น การออกกำลังกาย กีฬาชุมชน การพัฒนาต่าง ๆ ฯลฯ

๖. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย การคมนาคมสะดวกสบาย ไม่แออัดและเป็นมลพิษต่อส่วนรวมดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว

๗. จัดให้มีศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ บริการข้อมูลข่าวสาร และช่วยเหลือนักท่องเที่ยว ที่ได้รับความเดือดร้อน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักท่องเที่ยว

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

ภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

- รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

ภารกิจตามมาตรฐานของ ก.ท.

๑. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

ภารกิจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๒. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๓. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๔. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ

๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ภารกิจยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑. รักษาความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ส่งเสริมและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และประชาชนในการป้องกันอาชญากรรมและบรรเทาสาธารณภัย

นโยบายเทศบาลเมืองชะอำ

๑. ให้มีการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน(อปพร.) ให้ครบทุกชุมชนเพื่อสอดส่อง

ตรวจตรา ดูแลในชุมชน ด้านความปลอดภัยจากอาชญากรรม ยาเสพติด ด้านการจราจรและสาธารณภัยต่าง ๆ พร้อมสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการ วัสดุอุปกรณ์ให้มีความพร้อมยิ่งขึ้น

๒. ปรับปรุงถนนและแสงสว่างถนนสายหลักและสายรองให้อยู่สภาพที่ดีปลอดภัย

๓. คัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ในการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน จัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานของสถานประกอบการ โรงแรม ตลอดจนเยาวชน มีความรู้ในการป้องกันและระงับภัย
๔. จัดให้มีนายตรวจป้องกันอัคคีภัย คอยตรวจสอบอาคาร ร้านค้า สถานประกอบการ สถานที่ราชการ เพื่อให้คำแนะนำในการป้องกันอัคคีภัย ปีละ ๒ ครั้ง

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

ภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

- เทศพาณิชย์

ภารกิจตามมาตรฐานของ ก.ท.

- การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

ภารกิจตามแผนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. การส่งเสริมฝึกอบรมและประกอบอาชีพ
๒. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

ภารกิจยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

๑. ส่งเสริมการผลิต ผัก ผลไม้ปลอดสารพิษเพื่อการบริโภค
๒. สนับสนุนให้โรงงานอุตสาหกรรมใช้เทคโนโลยีการผลิตที่สะอาด
๓. สนับสนุนให้โรงงานอุตสาหกรรมใช้เทคโนโลยีการผลิตที่สะอาดไม่เป็นอันตรายต่อสภาพแวดล้อม
๔. ควบคุมมาตรฐานการผลิตสินค้าเกษตรปลอดสารพิษ
๕. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนทุกระดับ
๖. พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวทางเลือกด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ควบคู่กับการส่งเสริมตลาดนัดนักท่องเที่ยวกลุ่มประชุมสัมมนานันทนาการและสร้างความเชื่อมโยงกับการท่องเที่ยว (ทะเล ป่า เขา)
๗. พัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการการท่องเที่ยว
๘. อนุรักษ์และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

นโยบายของเทศบาลเมืองชะอำ

๑. ส่งเสริมการผลิต ควบคุมคุณภาพสินค้าเกษตรเป้าหมาย และอาหารปลอดภัย
๒. สนับสนุนการเพิ่มปริมาณและมูลค่าสินค้าเกษตรอาหารและอุตสาหกรรมแปรรูปที่ปลอดภัยและได้มาตรฐานตามความต้องการของตลาด
๓. จัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ให้ครอบคลุมพื้นที่เกษตร
๔. ส่งเสริมและขยายผลการดำเนินงานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ครอบคลุมพื้นที่ทุกอำเภอ

๕. พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของเกษตรกร ผู้ประกอบการและผู้ใช้แรงงาน
๖. ส่งเสริมการตลาด การประชาสัมพันธ์สินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์แปรรูป ทั้งในและต่างประเทศ
๗. พัฒนาและสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายผู้ผลิตด้านเกษตร และอุตสาหกรรมแปรรูป
๘. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ภูมิทัศน์และกิจกรรม โดยอาศัยทุนทางวัฒนธรรม ธรรมชาติ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๙. ส่งเสริมการตลาด และการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเชิงรุก
๑๐. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบความปลอดภัยและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว
๑๑. พัฒนาบุคลากรและผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง
๑๒. บูรณาการความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวของทุกภาคส่วนและเชื่อมโยงการท่องเที่ยวระหว่างจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

ภารกิจตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ

- การส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

- รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ภารกิจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
๒. การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

ภารกิจยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดสรรทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. เฝ้าระวังและป้องกันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. บำบัดฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ศึกษาวิจัยเชิงปฏิบัติในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดระบบบำบัดน้ำเสีย
๖. บำบัดและจัดการขยะ
๗. ป้องกันอุทกภัย
๘. พัฒนาภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อมเมือง แม่น้ำสายหลัก และแหล่งน้ำธรรมชาติ
๙. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นโยบายเทศบาลเมืองชะอำ

๑. พัฒนาระบบผังเมืองและควบคุมการใช้พื้นที่ เพื่อรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดีเป็นเมืองน่าอยู่

๒. ปรับภูมิทัศน์ชายหาดชะอำ สร้างเขื่อนกันกัดเซาะและถนนเลียบชายหาดเพิ่มขึ้น
๓. ปลุกต้นไม้ริมถนนสายต่าง ๆ ปีละ ๓๐๐ ต้น
๔. ควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาจากมลพิษ ภัยธรรมชาติ สาธารณภัย และส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ได้รับมาตรฐาน
๕. อนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และป้องกันการกัดเซาะชายฝั่งทะเล และแม่น้ำ
๖. เสริมสร้างความมั่นคง ความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๗. ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน
๘. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชน
๙. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดีของภาครัฐ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ภารกิจตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ

- บำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล

- บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ภารกิจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ภารกิจยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. ส่งเสริมและเผยแพร่ ศิลปะ วัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม โบราณสถาน โบราณวัตถุ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และพิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น

นโยบายเทศบาลเมืองชะอำ

๑. ส่งเสริมให้มีสภาพวัฒนธรรมท้องถิ่นและคณะกรรมการสภาวัฒนธรรมท้องถิ่น
๒. จัดกิจกรรมหลากหลายเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณี
๓. สนับสนุนการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น “หนึ่งโรงเรียนหนึ่งผลิตภัณฑ์”

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

ภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

- ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

ภารกิจตามมาตรฐานของ ก.ท.

๑. การบริหารงานบุคคลขององค์กร
๒. การทะเบียนราษฎร
๓. การบริหารทั่วไปในสำนักงาน
๔. การพัฒนาการเมืองการบริหาร
๕. งานการเงิน การคลังของเทศบาล
๖. งานด้านวิชาการและแผนงาน
๗. งานด้านการสร้างความเข้มแข็งชุมชน

ภารกิจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๔. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

ภารกิจตามแผนพัฒนาเทศบาลเมืองชะอำ

๑. ปรับปรุงระบบสื่อสารให้ทันสมัยมีสื่อครบทุกช่องทางการสื่อสาร
๒. ปรับปรุงพัฒนาด้านเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน
๓. ปรับปรุงและพัฒนาด้านบุคลากร
๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๕. ส่งเสริมความรู้ ความสนใจ เกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น
๖. ปรับปรุงและพัฒนารายได้

ภารกิจยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านกระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร และการมีส่วนร่วมของ
ประชาชน

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดีในองค์กร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาด้านบุคลากร
๓. ปรับปรุงพัฒนาด้านเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน
๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานของท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมความรู้ ความสนใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น
๖. ปรับปรุงและพัฒนารายได้
๗. ปรับปรุงระบบการบริหารกิจการพาณิชย์
๘. การส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ

ภารกิจตามนโยบาย

- นโยบายเทศบาลเมืองชะอำ

๑. การพัฒนาคุณภาพการบริการประชาชน
๒. งานเผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของเทศบาลแก่ประชาชนทุกระดับชั้น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลเมืองชะอำ จะดำเนินการ

จากภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ภารกิจหลักและภารกิจรอง เทศบาลเมืองชะอำ ได้วิเคราะห์แล้ว พิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
๒. ปรับปรุง และขยายโครงข่ายสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๓. บำรุงรักษาภาวะแวดล้อมของท้องถิ่นให้เป็นที่น่าอยู่อาศัย และให้มีการใช้ประโยชน์
๔. พัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนในเขตเทศบาลยกระดับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนในเขตชุมชนให้มีสุขภาพแข็งแรง ปลอดภัยจากโรคระบาดอันตรายคุ้มครองรักษาความสะอาดทั้งของชุมชน และส่วนบุคคล
๕. ส่งเสริมอาชีพและกระจายรายได้ให้แก่ประชาชน
๖. ส่งเสริมด้านการศึกษา
๗. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๘. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๙. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๑๐. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๑๑. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๑๒. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๑๓. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
๑๔. บำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๕. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๑๖. ให้มีโรงพยาบาล
๑๗. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๑๘. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๑๙. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๒๐. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
๒๑. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๒๒. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๒๓. เทศพาณิชย์

๒๔. การส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒๕. การทะเบียนราษฎร
๒๖. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๗. ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๒๘. การบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน
๒๙. การพัฒนาการเมืองการบริหาร
๓๐. งานด้านการศึกษา
๓๑. ด้านการเงิน การคลังของเทศบาล
๓๒. งานด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๓๓. งานด้านวิชาการและแผนงาน
๓๔. งานด้านสังคมสงเคราะห์
๓๕. งานด้านการสร้างความเข้มแข็งชุมชน
๓๖. งานด้านการสาธารณสุข
๓๗. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
๓๘. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๓๙. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
๔๐. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๔๑. การสาธารณสุขการ
๔๒. การส่งเสริมฝึกรอบรมและประกอบอาชีพ
๔๓. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
๔๔. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๔๕. การจัดการศึกษา
๔๖. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๔๗. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๔๘. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๔๙. การส่งเสริมกีฬา
๕๐. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๕๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๕๒. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๕๓. การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
๕๔. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
๕๕. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๕๖. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงพยาบาลและ
สาธารณสุขสถานอื่น ๆ
๕๗. การผังเมือง
๕๘. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๕๙. การควบคุมอาคาร
๖๐. การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและการรักษาความปลอดภัย
ในชีวิตและทรัพย์สิน
๖๑. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการเมืองและชุมชน
๖๒. การรณรงค์สร้างจิตสำนึกของประชาชนในการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อม
๖๓. การสนับสนุนให้เมืองค์กรและกลไกการดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเมือง
๖๔. การส่งเสริมการใช้สิทธิและการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล
ครอบครัว ชุมชน
๖๕. การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๖๖. การพัฒนาคุณภาพการบริการของเทศบาล
๖๗. การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองชะอำ
๖๘. การส่งเสริมด้านกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็ก เยาวชน และการพัฒนาแหล่ง
เรียนรู้ตลอดชีวิต
๖๙. การจัดกิจกรรมสาธารณะของชุมชน
๗๐. การพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมและโภชนาการ
๗๑. การบำรุงรักษาและอนุรักษ์สถาบันศาสนา
๗๒. การสืบทอดวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗๓. การพัฒนามาตรฐานสินค้าจากภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗๔. การพัฒนากลุ่มอาชีพ
๗๕. การจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์ชุมชน
๗๖. การจัดการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
๗๗. การสร้างช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
๗๘. ส่งเสริมสถาบันครอบครัว
๗๙. ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๘๐. ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน
๘๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๘๒. แก้ไขปัญหายาเสพติด
๘๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน

๘๔. การพัฒนาเมืองสู่ความเป็นเมืองน่าอยู่
๘๕. การส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
๘๖. การอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุที่ทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์
๘๗. การอนุรักษ์และสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘๘. การส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๘๙. การพัฒนาระบบการเมือง การบริหารให้เกิดความน่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้
๙๐. การพัฒนาสินค้าจากภูมิปัญญาท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. ให้มีตลาดท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๒. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๓. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๔. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
๕. ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
๖. ให้มีการสาธารณสุขการ
๗. จัดทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
๘. จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
๙. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
๑๐. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๑. ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
๑๒. เทศพาณิชย์

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

“ชะอำเป็นเมืองน่าอยู่น่าเที่ยว ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข”

ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการศึกษา และพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม เศรษฐกิจพอเพียง และการท่องเที่ยว
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านกระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร และการมีส่วนร่วมของประชาชน

เป้าประสงค์

๑. ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเมืองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของประชาชนให้มีมาตรฐานสูงขึ้นทั่วถึง และสอดคล้องกับสภาพจริง ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ปรับปรุงและพัฒนาการศึกษาทุกระดับให้มีคุณภาพและทั่วถึงพร้อมกับส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เพิ่มคุณค่าและเป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิตของประชาชน
๓. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการพัฒนาคุณภาพชีวิตความปลอดภัยในชีวิต และ ทรัพย์สินของประชาชนให้มีประสิทธิภาพและทั่วถึง

ตัวชี้วัด

๑. กรณีโครงการโครงสร้างพื้นฐาน วัดคุณภาพงานจากการที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงาน โดยจะต้องได้คุณภาพงานที่ดี ไม่มีปัญหาและข้อท้วงติง
๒. กรณีโครงการด้านอื่นๆ วัดจากการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ

๒.๕ ค่าเป้าหมาย

๑. ประชาชนในเขตเทศบาลได้รับการบริการทุกอย่างอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
๒. ประชาชนในเขตเทศบาลได้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตในทุกด้าน คือ ด้านการศึกษา สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
๓. ประสิทธิภาพด้านโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อมในชุมชนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นและสอดคล้องกับ ระเบียบกฎหมายอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
๔. ประสิทธิภาพด้านการส่งเสริมด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นไป อย่างทั่วถึง และส่งเสริมประสิทธิภาพแก่การท่องเที่ยวท้องถิ่นให้ยั่งยืน

นโยบายเทศบาลเมืองชะอำ

๑. จัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และเว็บไซต์ www.cha-amcity.go.th จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อี-เมล) chaam@cha-amcity.go.th เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชน ได้ทราบข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลเท่าที่สามารถ เปิดเผยได้จัดให้มีการบริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้บริการแบบ เบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One stop service) จัดให้มีผู้รับฟังความคิดเห็นของประชาชน และมีบริการรับเรื่อง ร้องเรียน สายด่วนเทศบาลเมืองชะอำ (Call Center) โทร. ๑๑๓๒, ๐-๓๒๔๗-๒๕๕๐ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลา แล้วเสร็จในการติดต่อราชการให้ชัดเจน
๒. บริการประชาชนด้านทะเบียนและบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (Online) และให้บริการประชาชน ในช่วงพักเที่ยงและในวันเสาร์ เพื่อบริการประชาชนที่ไม่สะดวกมาใช้บริการในวัน เวลาราชการ
๓. ออกบริการประชาชนในเชิงรุก โดยออกบริการประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ ตามโครงการเทศบาล เคลื่อนที่เดือนละ ๑-๒ ครั้ง เพื่อให้คำแนะนำ สอบถามปัญหาและความต้องการของประชาชนมาดำเนินการให้ตรงกับความต้องการ
๔. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย การคมนาคมสะดวกสบาย ไม่แออัดและ มลพิษต่อส่วนรวม ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว

๕. จัดให้มีศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์ บริการข้อมูลข่าวสาร และช่วยเหลือ นักท่องเที่ยวที่ได้รับความเดือดร้อนและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักท่องเที่ยว

ภารกิจตามนโยบาย

นโยบายของเทศบาลเมืองชะอำ

๑. พัฒนาการศึกษ โดยมุ่งพัฒนาผู้เรียนตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยถึงระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ เป็นคนเก่งดีมีความสุขมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๔
๒. พัฒนาการศึกษาระดับปฐมวัยให้ทั่วถึง และมีคุณภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการศึกษาขั้น พื้นฐาน โดยจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในชุมชนเขตเทศบาล พร้อมทั้งให้การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ระดับอนุบาลในโรงเรียนสังกัดเทศบาลให้มีคุณภาพและเป็นแบบอย่างแก่โรงเรียนทั่วไป
๓. ขยายการศึกษาภาคบังคับ (ป.๑ – ม.๓) ให้ครบทุกโรงเรียนในสังกัดเทศบาล และขยายการศึกษาขั้น พื้นฐานชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในบางโรงเรียนตามความต้องการของชุมชนและความพร้อมของโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา และสถาบันทางสังคมต่าง ๆ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเอง หรือมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาในรูปของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือรูปแบบอื่น ๆ
๕. พัฒนาคู่มือและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำและปรับปรุงเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพจริงและมาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากร ทางการศึกษาอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง จัดอบรมและพัฒนาศึกษาดูงานแก่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และกระตุ้นให้มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองพร้อมทั้งจัดให้มี โครงการร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ เพื่อสร้างเครือข่าย
๖. พัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา ด้วยการนำระบบข้อมูลสารสนเทศเข้ามาใช้ในโรงเรียนในสังกัด เทศบาลอย่างทั่วถึง เช่น การติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้นักเรียนได้ใช้ค้นหาความรู้พัฒนาบุคลากรทาง การศึกษาและผู้เรียนให้เป็นผู้ผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้ความรู้ความสามารถจนแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ได้
๗. พัฒนาและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการทุกประเภท ทุกระดับ โดยการจัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์ ประชุมกีฬาและนันทนาการแบบครบวงจร ณ ท่งตะกาดพลี ประกอบด้วยสถานที่ออกกำลังกาย สวนสุขภาพ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ให้เพียงพอกับความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลและใกล้เคียง พร้อมทั้ง ส่งเสริมให้โรงเรียนได้พัฒนาความสามารถด้านกีฬาแก่นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชน
๘. ส่งเสริมการศึกษาเพิ่มทักษะภาษาอังกฤษแก่นักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการเป็นเมืองแหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยวให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๙. ส่งเสริมให้มีสภาวัฒนธรรมท้องถิ่นและคณะกรรมการสภาวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นให้สืบทอดต่อไปและแพร่หลาย

๑๐. จัดกิจกรรมหลากหลายเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่นเพื่อเผยแพร่และอนุรักษ์ให้คงสืบไป

๑๑. สนับสนุนการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านศิลปวัฒนธรรมและประเพณี และศิลปวัตถุหรือการอาชีพในรูปแบบของ “หนึ่งโรงเรียนหนึ่งผลิตภัณฑ์”

๑๒. จัดให้มีศูนย์บริการสาธารณสุขเพิ่มขึ้นเพื่อให้ครอบคลุมในการให้บริการรักษาพยาบาลส่งเสริมฟื้นฟูสุขภาพการป้องกันและควบคุมทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อแก่ประชาชนในเขตเทศบาล รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาศูนย์บริการสาธารณสุขแห่งเดิมให้เป็นศูนย์สุขภาพชุมชน ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดบริการตอบสนองต่อความจำเป็นทางด้านสุขภาพของประชาชนขั้นพื้นฐานมีความเชื่อมโยงต่อเนื่องของกิจกรรมด้านสุขภาพในลักษณะองค์รวมผสมผสาน ประชาชนเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวกและมีระบบการให้คำปรึกษาและส่งต่อทั้งนี้เพื่อการสร้างสุขภาพความเข้มแข็งให้แก่ประชาชนเพื่อป้องกันหรือลดปัญหาที่ป้องกันได้ทั้งทางกาย จิตใจ สังคม โดยประชาชนมีส่วนร่วม

๑๓. มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของคนด้านสุขภาพอนามัยในการเสริมสร้างให้มีความรู้ ด้านการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคและการดูแลสุขภาพตนเองและครอบครัวโดยเน้นในกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.) ให้ได้รับการอบรมฟื้นฟูความรู้อย่างต่อเนื่องและเพิ่มจำนวน อสม.ให้ครอบคลุมพื้นที่ชุมชนในเขตเทศบาล

๑๔. จัดให้มีบุคลากรด้านสาธารณสุขเพิ่มขึ้น เช่น แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ ฯลฯ เพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจด้านสาธารณสุขตามนโยบายของรัฐบาล

๑๕. มุ่งเน้นการพัฒนาชะอำให้เป็นเมืองน่าอยู่ในด้านกายภาพ สังคม เศรษฐกิจ ให้มีความเข้มแข็งและเน้นการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาครัฐ และสนับสนุนพลังชุมชน

๑๖. ปรับปรุงและขยายการบริการระบบการเก็บขนขยะ และงานด้านรักษาความสะอาดของบ้านเมือง โดยจัดหาบุคลากรที่เหมาะสม รวมทั้งพัฒนาฝึกอบรม ตลอดจนจัดให้มีครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ให้เพียงพอสอดคล้องกับสภาพปัญหาได้ครอบคลุมพื้นที่บริการในเขตเทศบาลเมืองชะอำรวมทั้งขอความร่วมมือจากประชาชน นักท่องเที่ยว ผู้ประกอบการค้า ในการทิ้งขยะมูลฝอยให้ถูกวิธี และรณรงค์ให้มีการลดปริมาณขยะมูลฝอยในชุมชน ตลอดจนคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนนำมาทิ้ง

๑๗. ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีการปรับปรุงตลาดสดให้ได้มาตรฐาน ตามเกณฑ์ตลาดสดน่าซื้อ และอาหารปลอดภัยใส่ใจผู้บริโภค

๑๘. ปรับปรุงและจัดระเบียบผู้ประกอบการค้า โดยดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลในการแปลงสินทรัพย์เป็นทุน ประเภทที่สาธารณสุขอย่างเหมาะสมเป็นธรรม และมีการพัฒนาจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นธรรม ถูกต้อง สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายกับสถาบันการเงิน กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและสำนักงานบริหารการแปลงสินทรัพย์เป็นทุน ชัดเจนทันสมัย

๑๙. ดำเนินการปรับปรุงและยกย่องเทศบัญญัติให้ครอบคลุมกิจการที่ควรดูแลตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุขโดยเน้นการออกเทศบัญญัติให้ควบคุมกิจการบางประเภทที่ต้องควบคุมเฉพาะและให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของ พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เมืองท่องเที่ยว ของเทศบาลเมือง

ชะอำและนำเทศบัญญัติดังกล่าวใช้ควบคุมดูแลกับผู้ประกอบการที่มีส่วนเกี่ยวข้องก่อให้เกิดความถูกต้องปลอดภัยต่อผู้บริโภคโดยรวม

๒๐. ปรับปรุงทางน้ำและท่อระบายน้ำ เพื่อแก้ปัญหาน้ำท่วมและรองรับน้ำเสีย จากชุมชนเพื่อบำบัดให้น้ำเสียมีคุณภาพที่เป็นมาตรฐานป้องกันมลภาวะที่จะส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมในท้องถิ่นทั้งปัจจุบันและอนาคต รณรงค์ให้ประชาชนในท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะโดยกำหนดให้ทุก ๆ อาคารบ้านเรือนและสถานประกอบการ ที่ก่อเกิดน้ำเสียต้องมีระบบดักขยะและดักไขมันที่ถูกต้องมีมาตรฐาน

๒๑. สร้างจิตสำนึกและค่านิยมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน สิ่งแวดล้อม และทรัพยากรทรงคุณค่าอื่นๆ ให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น เกิดความรัก ความหวงแหนและรักษาไว้ให้คงอยู่ในท้องถิ่น

๒๒. ปรับปรุงระบบการกำจัดขยะมูลฝอยเป็นพิษ และวัสดุใช้แล้วที่ประชาชนกำจัดเองได้โดยสร้างค่านิยมให้ประชาชนในการมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะมูลฝอยแบบครบวงจร

๒๓. ส่งเสริม และให้ความรู้แก่ประชาชนในการกำจัดขยะมูลฝอย โดยมุ่งเน้นให้สร้างระบบเศรษฐกิจที่ก่อให้เกิดรายได้เพิ่มและเป็นอาชีพ

\

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลเมืองชะอำ เป็นเทศบาลขนาดใหญ่ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนดเมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ได้มีมติในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ให้เทศบาลเมืองชะอำ เป็นเทศบาลขนาดใหญ่ ประกาศเมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๗ ตามหนังสือจังหวัดเพชรบุรี ที่ มท ๐๘๕๓๐๒/๑๙๓๘๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ได้มีมติในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๑ และมติ ก.ท.ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ มอบคณะอนุกรรมการด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง (อ.ก.ท.โครงสร้าง) พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงส่วนราชการของเทศบาลเมืองชะอำ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เห็นชอบให้ปรับปรุงส่วนราชการ “กองช่าง” เป็น “สำนักการช่าง” และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เป็น **เทศบาลประเภทพิเศษ** ตามประกาศเทศบาลเมืองชะอำ เรื่องการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาลเมืองชะอำ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

เทศบาลเมืองชะอำ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๘ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. สำนักการช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองวิชาการและแผนงาน
๖. กองการศึกษา
๗. กองการประปา
๘. กองสวัสดิการสังคม
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๕๗๑ อัตรากำลัง (ไม่รวมพนักงานครูเทศบาล) ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล มีผู้ครองตำแหน่ง ๑๒๕ อัตรากำลัง ตำแหน่งที่ว่าง ๒๒ อัตรากำลัง
๒. ลูกจ้างประจำ มีผู้ครองตำแหน่ง ๑๔ อัตรากำลัง อัตรากำลังให้ยุบเลิก (เงินอุดหนุน ๗ อัตรากำลัง กองการศึกษา)
๓. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีผู้ครองตำแหน่ง ๑ อัตรากำลัง (จ้างตามโครงการ)
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ มีผู้ครองตำแหน่ง ๗๒ อัตรากำลัง ตำแหน่งที่ว่าง ๔ อัตรากำลัง
๕. พนักงานจ้างทั่วไป มีผู้ครองตำแหน่ง ๓๑๓ อัตรากำลัง ตำแหน่งที่ว่าง ๒๐ อัตรากำลัง
๖. พนักงานครูเทศบาล มีผู้ครองตำแหน่ง ๒๐๓ อัตรากำลัง ตำแหน่งที่ว่าง ๒๒

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ตามประกาศเทศบาลเมืองชะอำ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาลเมืองชะอำ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเทศบาลเมืองชะอำ เป็นเทศบาลประเภทพิเศษ จากภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองชะอำตามที่กฎหมายกำหนด และจากการกำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่

จะต้องดำเนินการ เทศบาลเมืองชะอำจึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อรองรับการดำเนินการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ และภารกิจหลัก ภารกิจรอง ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานกิจการสภาเทศบาล - งานเลขานุการผู้บริหาร/งานรับรอง <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง <p>๑.๓ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาบุคลากร - งานสวัสดิการและทะเบียนประวัติ <p>๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ <p>๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบการคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง <p>๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์ <p>๒.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานกิจการสภาเทศบาล - งานเลขานุการผู้บริหาร/งานรับรอง <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติการ - งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง <p>๑.๓ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาบุคลากร - งานสวัสดิการและทะเบียนประวัติ <p>๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ <p>๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบการคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง <p>๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์ <p>๒.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	
<p>๒.๕ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินฯ <p><u>๓.สำนักงานช่าง</u></p> <p>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี <p>๓.๒ ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง</p> <p>๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม <p>๓.๒.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมอาคาร - งานผังเมือง - งานดูแลที่สาธารณะ <p>๓.๓ ส่วนการโยธา</p> <p>๓.๓.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานศูนย์เครื่องจักรกล - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ <p>๓.๔ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำจัดขยะมูลฝอย - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย <p><u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี <p>๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ - งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล <p>๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตว์แพทย์ 	<p>๒.๕ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินฯ <p><u>๓.สำนักงานช่าง</u></p> <p>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี <p>๓.๒ ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง</p> <p>๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม <p>๓.๒.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมอาคาร - งานผังเมือง - งานดูแลที่สาธารณะ <p>๓.๓ ส่วนการโยธา</p> <p>๓.๓.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานศูนย์เครื่องจักรกล - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ <p>๓.๔ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำจัดขยะมูลฝอย - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย <p><u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี <p>๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ - งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล <p>๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสัตว์แพทย์ 	

โครงสร้างตามแผนอัตราปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าใหม่	
<p>๕. กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานระบบคอมพิวเตอร์ <p>๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ <p>๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๖. กองการศึกษา</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนเทศบาล ๙ โรงเรียน - งานการศึกษานอกระบบ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) <p>๖.๒ ฝ่ายแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณและการเงิน <p>๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการนักเรียน - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและ <p>การศึกษานอกระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ <p>๖.๔ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ - งานธุรการ - งานระบบสารสนเทศ <p>๖.๕ หน่วยศึกษานิเทศก์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา 	<p>๕. กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานระบบคอมพิวเตอร์ <p>๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ <p>๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๖. กองการศึกษา</p> <p>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนเทศบาล ๙ โรงเรียน - งานงบประมาณและการเงิน - งานระบบสารสนเทศ <p>๖.๒ ฝ่ายแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนงานและโครงการ - งานการศึกษานอกระบบ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) <p>๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการนักเรียน - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ <p>๖.๔ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ - งานธุรการ <p>๖.๕ หน่วยศึกษานิเทศก์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๗. กองการประปา</p> <p><u>๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ <p><u>๗.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้ <p><u>๗.๓ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานซ่อมบำรุง - งานติดตั้ง <p><u>๗.๔ ฝ่ายผลิต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลิต - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ <p>๘. กองสวัสดิการสังคม</p> <p><u>๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ <p><u>๘.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมทางวิชาการ - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม <p><u>๘.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมการเกษตร <p><u>๘.๔ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ <p><u>๙. หน่วยตรวจสอบภายใน</u></p>	<p>๗. กองการประปา</p> <p><u>๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ <p><u>๗.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนารายได้ <p><u>๗.๓ ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานซ่อมบำรุง - งานติดตั้ง <p><u>๗.๔ ฝ่ายผลิต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลิต - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ <p>๘. กองสวัสดิการสังคม</p> <p><u>๘.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ <p><u>๘.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมทางวิชาการ - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม <p><u>๘.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมการเกษตร <p><u>๘.๔ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ <p><u>๙. หน่วยตรวจสอบภายใน</u></p>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลเมืองชะอำ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด สายงานใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลเมืองชะอำ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้ ขอปรับเปลี่ยนและตัดโอนตำแหน่ง บางตำแหน่งเพื่อความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ของเทศบาลเมืองชะอำ

๑. สำนักปลัดเทศบาล ขอยุบตำแหน่งพนักงานเทศบาล และปรับเปลี่ยน ดังนี้

- พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน ฝ่ายปกครอง จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันฯ ฝ่ายป้องกันฯ จำนวน ๓ อัตรา
- ขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

๒. สำนักการช่าง ขอยุบตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

- พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรรมโยธา งานวิศวกรรม ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ส่วนควบคุมการ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตัดโอนตำแหน่งพนักงานเทศบาล และขอยุบตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป และปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ยุบตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๖ อัตรา
- เปลี่ยนชื่อพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา
- ขอตัดโอนตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ตัดโอนไปไว้ในงาน รักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔. กองวิชาการและแผนงาน ขอยุบพนักงานเทศบาล ดังนี้

- ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

๕. กองการศึกษา ขอยุบตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ฝ่ายบริหารการศึกษา

๖. กองการประปา ขอยุบตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

- พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการประปา ฝ่ายผลิต จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๓ อัตรา

หมายเหตุ รายละเอียดการวิเคราะห์คำนวณ ตามเอกสารแนบท้ายนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลเมืองชะอำ									
	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ทักษะ
	พนักงานจ้างทั่วไป (๓๔ อัตรากำลัง)								
๒๐	คนงาน	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	อัตรารว่างเดิม ๓
	รวมสำนักปลัดเทศบาล	๗๗	๗๒	๗๑	๗๐	-๕	-๑	-๑	
กองคลัง (๐๔) (๑๙ อัตรากำลัง)									
๒๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กสธ.สรรหา (ว่าง ๑ ก.ค.๒๕๖๓)
๒๔	หัวหน้าฝ่ายแผนภาษีอากร (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการเงินฯ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก.
๒๘	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก.
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชง.
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินฯ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปง.
๓๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
๓๒	เจ้าพนักงานการคลัง (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ชง.
๓๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ชง.
	พนักงานจ้างทั่วไป (๗ อัตรากำลัง)								
๓๔	คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	รวมกองคลัง	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	
สำนักการช่าง (๐๕) (๒๕ อัตรากำลัง)									
๓๕	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖									
เทศบาลเมืองชะอำ									
	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	(นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)								
๓๖	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	ผู้อำนวยการส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กสธ.สรรหา
๓๘	หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก.
๔๔	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบตำแหน่ง
๔๕	สถาปนิก (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปก.
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	ยุบ๑/ชง.๑/พง.๑
๔๗	นายช่างโยธา (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	นายช่างโยธา (พง./ชง.)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๒/ชง.๓/พง.๑
๔๙	นายช่างเครื่องกล (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	พง.
๕๐	นายช่างเครื่องกล (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	นายช่างไฟฟ้า (อส.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๒	นายช่างไฟฟ้า (พง./ชง.)	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบ๑/ชง.
๕๓	นายช่างศิลป์ (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชง.
	ลูกจ้างประจำ (๔ อัตรา)								
๕๔	พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๑	๑	-	-๒	-	ว่างให้ยุบเลิก ๒
๕๕	นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ครอบคลุม ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลเมืองชะอำ									
	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	กรอบอัตราใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			กำลังเดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๗๔	คนงาน	๓	๓	๒	๒	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ ๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (๖ อัตรา)								
๗๕	พนักงานขับรถยนต์	๕	๖	๖	๖	+๑	-	-	ทักษะ(ว่าง๒/เกลี่ยมา๑)
	พนักงานจ้างทั่วไป (๑๕๘ อัตรา)								
๗๖	คนงาน	๑๖๕	๑๕๘	๑๕๘	๑๕๘	-๗	-	-	ยุบ ๖ เกลี่ยไป ๑
	รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๙๕	๑๘๙	๑๘๘	๑๘๘	-๗	-๑	๐	
กองวิชาการและแผนงาน (๐๗) (๙ อัตรา)									
๗๗	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๒๕๖๓
๘๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก.
๘๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ชก.
๘๓	นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบ๑ ตำแหน่ง/ชก.
๘๔	นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบตำแหน่ง
๘๕	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชง.
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑ อัตรา)								
๘๖	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ป.ตรี
	พนักงานจ้างทั่วไป (๒ อัตรา)								
๘๗	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวมกองวิชาการและแผนงาน	๑๔	๑๒	๑๒	๑๒	-๒	๐	๐	
กองการศึกษา (๐๘) (๑๖ อัตรา)									
๘๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๒๕๖๓
๘๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กสส.สรรหา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลเมืองชะอำ									
	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	(นักบริหารทรงงานการศึกษา ระดับต้น)								ว่าง ๓ ส.ค.๒๕๖๓
๙๐	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารทรงงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารทรงงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๒	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๓	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก.
๙๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก.
๙๕	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ชก.๒/ว่าง ๑
๙๖	นักสันตนาการ (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ปก.๑ /ชก.๑
๙๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	ยุบ ๑ /ชง.๓
๙๙	เจ้าพนักงานการเงิน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปง.
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (๕๒ อัตรา)								
๑๐๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินเทศบาล (ปวส.)
๑๐๑	ผู้ช่วยครู	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	เงินเทศบาล (ป.ตรี)
๑๐๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๐๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๘	๘	๘	๘				เงินอุดหนุน
๑๐๖	ครูสอนเด็กด้อยโอกาส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป (๑๓ อัตรา)								
๑๐๗	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินเทศบาล (ว่าง๑)
๑๐๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินเทศบาล
๑๐๙	ผู้ดูแลสระว่ายน้ำ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินเทศบาล
๑๑๐	ภารโรง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง๓)
	รวมกองการศึกษา	๘๒	๘๑	๘๑	๘๑	-๑	๐	๐	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลเมืองชะอำ									
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		

กองการประปา (๐๙) (๑๓ อัตรา)

๑๑๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๒๕๖๓
๑๑๒	หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๓	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กสธ.สรรหา
๑๑๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กสธ.สรรหา
๑๑๕	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชง.
๑๑๗	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชง.
๑๑๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง๑/ปง.๒/ชง.๒
๑๒๐	เจ้าพนักงานการประปา (ปง./ชง.)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบตำแหน่ง
	ลูกจ้างประจำ (๕ อัตรา)								
๑๒๑	คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-๑	ว่างให้ยุบเลิก
๑๒๓	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-๑	ว่างให้ยุบเลิก ๑
๑๒๔	ผู้ช่วยช่างต่อท่อ	๑	๑	๑	๑	-	-	-๑	ว่างให้ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (๔ อัตรา)								
๑๒๕	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ทักษะ
๑๒๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปวส.
๑๒๗	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ป.ตรี
	พนักงานจ้างทั่วไป (๕๕ อัตรา)								
๑๒๘	คณงาน	๕๘	๕๕	๕๕	๕๕	-๓	-	-	ยุบ ๓ อัตราว่าง
	รวมกองการประปา	๘๑	๗๗	๗๗	๗๗	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลเมืองชะอำ									
	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑) (๙ อัตรากำลัง)									
๑๒๙	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๐	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๔	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ปก.๑/ชก.๒
๑๓๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปก.
	พนักงานจ้างทั่วไป (๔ อัตรากำลัง)								
๑๓๖	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	รวมกองสวัสดิการสังคม	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๑๓๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปก.



ประกาศเทศบาลเมืองชะอำ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน

ของเทศบาลเมืองชะอำ

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๙ ,หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนมากที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานกิจการสภา และงานเลขานุการผู้บริหารและงานรับรอง

๑.๑ งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลคณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาเทศบาล

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานเลขานุการการประชุมต่างๆ การติดต่อ ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยการจัดการ การรวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารและจดทะเบียน บันทึกรายงานการประชุมทำความเข้าใจ

สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานเลขานุการงานธุรการและงานสารบรรณ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการประชุม คณะกรรมการต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเลขานุการผู้บริหารและงานรับรองมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเลขานุการผู้บริหาร

(๒) ทำบันทึกและร่างพิมพ์เอกสารการติดต่อการโต้ตอบจดหมายต่างๆและต้อนรับ

(๓) งานด้านสารบรรณเก็บเอกสารต่างๆ

(๔) ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำประชาชน งานนิติการ และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนิติการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานนิติกรรมสัญญา

(๒) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๔) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ

อุทธรณ์

(๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด และผู้ประกอบการค้าขายหาชะอำและแหล่งท่องเที่ยวบริเวณใกล้เคียง ทาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการนันทนาการ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในท้องถิ่น

(๕) งานมวลชนต่างๆ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบกำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาบุคลากร และงานสวัสดิการและทะเบียนประวัติ

๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างประสาธน์ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ พนักงานจ้างดำเนินการออกหนังสือรับรองให้พนักงานไปสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือก ส่วนราชการอื่น

(๒) ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ การรักษาราชการในตำแหน่ง การช่วยราชการ การย้าย การโอน การลาออกจากราชการ

(๓) ดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การให้พนักงานได้รับเงินเดือนตามวุฒิ การเข้าโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของพนักงานเทศบาลการเลื่อนระดับกรณีเกษียณอายุของพนักงานเทศบาล

(๔) งานสรรหา สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๗) งานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๘) งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคล

(๙) งานอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๓.๒ งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) งานศึกษา สัมภาษณ์ วิเคราะห์ ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฝึกอบรม การปฐมนิเทศพนักงาน

(๓) งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม การศึกษา ดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา การศึกษาต่อทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

(๔) งานการดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาในประเทศ และสรรหาผู้รับทุน คุณสมบัติของผู้รับสมัครขอรับทุน

(๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งไปราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ทุกกอง

(๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๘) งานประสานงานในเรื่องการศึกษา /ฝึกอบรมต่างประเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น บุคลากรตัวอย่าง

(๑๐) งานให้พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ไปฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อที่หน่วยงานอื่นจัด เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๑๑) งานการแจ้งเวียนหนังสือการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

(๑๒) งานประสานงานการให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่สายงานอื่น และบุคลากรภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น

(๑๓) การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสวัสดิการและทะเบียนประวัติ

(๑) งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๒) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทอื่น ๆ

(๓) งานจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) และการจัดทำบัตรพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๔) การเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ การเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ การขอแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล การเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือ ของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สถิติข้อมูลการออกบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง และการออกหนังสือรับรองพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๕) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและเข็มเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

(๖) การเกษียณอายุราชการเงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ การควบคุมการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานและลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับออกคำสั่งขี้อายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ปรึบพอก อัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ อัตราค่าจ้าง และเงินตอบแทนอื่น

(๘) งานดำเนินการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๙) งานสำรวจผู้เกษียณอายุราชการ และลูกจ้างประจำ ให้พ้นจากราชการประจำปี

(๑๐) การจัดทำโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่กำกับ สั่งการควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานงานป้องกันฯ

๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. **กองคลัง** (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายการรับการนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงินการจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทางบทดลองประจำเดือนประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกองฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานบำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด และสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการบำนาญ

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบพิเศษ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๑) งานสวัสดิการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน

จ้าง

(๑๒) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงาน

๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการซื้อและการจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานการคลัง การตรวจจ่ายเงินตามฎีกาที่ตั้งเบิก การตรวจจ่ายเงินยืมตรงจ่าย การตรวจจ่ายเงินชำระหนี้เงินกู้ตามสัญญา การตรวจสอบเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การรับเงินรายได้และการนำส่งเงิน การส่งใช้เงินยืมตรง การ

จัดทำบัญชีและรายงานเกี่ยวกับการคลัง การเก็บรักษาทรัพย์สินอันมีค่าของเทศบาล เป็นกรรมการรักษาเงิน การศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลัง พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล การนำเงินส่งรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติ งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์

๓.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

(๑) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 (๒) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
 (๓) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ

(๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
 (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 (๖) งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 (๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
 (๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
 (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๑๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๑) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- (๑๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
 (๑๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
 (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานผลประโยชน์มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๔. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ภาระงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายการเงินและบัญชี

๕.๑ งานการเงินและบัญชีมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวันประจำเดือนประจำปีและรายงานอื่นๆ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

(๙) วางแนวทางปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงตามข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๐) งานควบคุมและดำเนินการกั้นเงิน

๓. สำนักการช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการสำนักการช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน ๕ ฝ่าย คือ (๑) ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง (๒) ส่วนการโยธา (๓) ฝ่ายการควบคุมการก่อสร้าง (๔) ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (๕) ฝ่ายสาธารณูปโภค (๖) ฝ่ายช่างสุขาภิบาล (๗) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจออกแบบเขียนแบบการตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้างสาธารณูปโภคต่างๆ
- (๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมงานสถาปัตยกรรมและงานผังเมือง
- (๓) งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานจัดสร้างและบำรุงรักษาสวนสาธารณะสนามกีฬาและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจอื่นๆ
- (๕) งานดูแลบำรุงรักษาที่สาธารณะประโยชน์
- (๖) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่างๆ
- (๗) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีงานรัฐพิธีงานตามนโยบายของรัฐบาลและการจัดสถานที่

บริการประชาชน

- (๘) งานบริการทางด้านไฟฟ้าสาธารณะและระบบจราจร
- (๙) งานด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- (๑๐) งานบริหารงานบุคคล
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์บริการประชาชน
- (๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมดของส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมืองซึ่งแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่ายคือ (๑) ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (๒) ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจออกแบบเขียนแบบการตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้างสาธารณูปโภค
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมงานสถาปัตยกรรมและงานผังเมือง
- งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- งานควบคุมผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง
- งานจัดสร้างและบำรุงรักษาสวนสาธารณะสนามกีฬาและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจอื่นๆ
- งานดูแลบำรุงรักษาที่สาธารณะประโยชน์
- งานสารบรรณของส่วนทั้งหมด

๑.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานวิศวกรรมมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- วิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
 - (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
 - (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
 - (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
 - (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
 - (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
 - (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๒ งานสถาปัตยกรรมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานออกแบบเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
 - (๒) งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
 - (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
 - (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและตาม
 - (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
 - (๖) งานออกรายการทางด้านสถาปัตยกรรม
 - (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
 - (๘) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
 - (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
 - (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
 - (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
- ๑.๒.๑ งานควบคุมอาคารมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) งานดำเนินคดีผู้กระทำความผิด พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
 - (๓) งานตรวจสอบ และควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร
 - (๔) งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมอาคาร
- ๑.๒.๒ งานควบคุมผังเมืองมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
 - (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
 - (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
 - (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางงานผังเมือง
 - (๕) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ
 - (๖) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
 - (๗) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
 - (๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

- (๙) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๐) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเช่นสวนสาธารณะสวนสัตว์สวนหย่อม ฯลฯ
- (๑๒) งานชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณะประโยชน์
- (๑๓) งานดูแลบำรุงรักษาที่สาธารณะประโยชน์
- (๑๔) งานจัดทำข้อมูลและทะเบียนที่สาธารณะประโยชน์
- (๑๕) งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๑๖) งานสำรวจรังวัดที่ดินที่สาธารณะประโยชน์
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมดของส่วนการโยธา ซึ่งแบ่งส่วนราชการดังนี้ (๑) ฝ่ายสาธารณูปโภค (๒) ฝ่ายช่างสุขาภิบาล หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานซ่อมแซม บำรุงรักษา สาธารณูปโภคต่างๆ
- งานแผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา เครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตามนโยบายของรัฐบาลและการจัดสถานที่

บริการประชาชน

- งานบริการทางด้านไฟฟ้าสาธารณะและระบบจราจร
- งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานสารบรรณของส่วนทั้งหมด

๒.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อม บำรุงรักษา
- (๙) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานจัดสถานที่ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตามนโยบายของรัฐบาล และการจัดสถานที่บริการประชาชน

- (๒) งานประมาณการการจัดสถานที่ต่างๆ
- (๓) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบ ติดตั้ง ไฟฟ้าประดับ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตามนโยบาย ของ รัฐบาลและงานอื่นๆ

- (๒) งานสำรวจออกแบบและคำนวณการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๔) งานซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๔) งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่ง สถานที่ อาคารเกี่ยวกับการใช้พรรณไม้ต่างๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำทะเบียนเครื่องจักรกล
- (๒) งานตรวจเช็คสภาพ
- (๓) งานพัสดุด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะ
- (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๕) งานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบด้านเครื่องจักรกล
- (๗) งานให้การสนับสนุนซ่อม สร้างขึ้นโลหะ
- (๘) งานดูแลบำรุงรักษาโรงงาน
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมและรับผิดชอบงานในหน้าที่ของงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและงานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
- (๒) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย

- (๑) งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่องมือ เครื่องจักรกล เครื่องจักรโรงงาน รวมทั้ง
- (๒) งานซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ
- (๓) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคารโรงแรมสถานประกอบการฯ
- (๔) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำทั่วไปเช่นท่อทางระบายน้ำฝนหรือน้ำ
- (๕) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ

อุปกรณ์ไฟฟ้า

ทิ้ง

(๖) งานวิจัยและประเมินผลการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนการศึกษาวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรจำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อมการจัดเก็บรายได้รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

(๗) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์เครื่องจักรกลอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย

(๘) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่โรงบำบัดน้ำเสียท่อน้ำเสียท่อระบายน้ำฝนท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง

(๙) งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย

(๑๐) งานทำความสะอาดล้างลอกท่อรางระบายน้ำเสียน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง

(๑๑) งานตัดขยะในบ่อสูบน้ำเสียบ่อพักและบ่อดักไขมัน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมด ของฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งานคือ (๑) งานธุรการและ (๒) งานบัญชีและการเงิน หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) งานสารบรรณภายในของสำนักงานช่างทั้งหมด

(๒) งานด้านการบริหารบุคคลของสำนักงานช่าง

(๓) งานจัดเตรียมประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา

(๔) งานจัดทำงบประมาณ

(๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

(๖) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓.๑ งานธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

(๑๐) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลงานจัดทำและรวบรวมข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินการปฏิบัติราชการเช่นขอรับเงินโบนัสตรวจรับรองการปฏิบัติราชการจัดวางระบบควบคุมภายใน

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการเงินและบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณ
- (๒) งานควบคุมงบประมาณ
- (๓) งานฎีกาเบิกจ่ายค่าก่อสร้างโครงการต่างๆ
- (๔) งานฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทนของบุคคลในสังกัด
- (๕) งานฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนสวัสดิการของบุคคลในสังกัด
- (๖) งานการพัสดุเช่นงานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหาจัดจ้างเบิกจ่ายซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัยงานป้องกันโรคติดต่องานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งหมดของฝ่ายบริหารทั่วไปซึ่งแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งานคือ (๑) งานธุรการและ (๒) งานบัญชีและการเงิน หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) งานสารบรรณภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานด้านการบริหารบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานจัดเตรียมประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานจัดทำงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในเรื่องการให้บริการต่าง ๆ

๑.๑ งานธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล

- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

(๑๐) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลเพื่อขอรับการประเมินการปฏิบัติราชการเช่นขอรับเงินโบนัสตรวจรับรองการปฏิบัติราชการ จัดวางระบบควบคุมภายใน

(๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำงบประมาณ

(๒) งานควบคุมงบประมาณ

(๓) งานฎีกา เบิกจ่าย โครงการต่างๆ

(๔) งานฎีกา เบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคคลในสังกัด

(๕) งานฎีกา เบิกจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการของบุคคลในสังกัด

(๖) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมงานรักษาความสะอาดงานวางแผนสาธารณสุข

๒.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๖) งานชีวอนามัย

(๗) งานฉาปนกิจ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานรักษาความสะอาดมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวางแผนสาธารณสุขมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานงานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอและจังหวัด

(๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

(๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

(๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพงานสัตวแพทย์งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานโภชนาการ

(๗) งานสุขภาพจิต

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

(๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

(๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

(๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

(๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒) งานการให้บริการ การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๓) ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำโรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อระบบประสาท โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน

(๔) งานการขึ้นสูตรสาธารณสุข

(๕) งานการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

(๖) งานอื่นตามที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน (๐๗) มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติระดับกระทรวงระดับกรมหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานจัดทำงบประมาณ

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน

(๕) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม

(ถ้ามี)

(๕) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการและงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

- (๓) งานเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทาง

ราชการ

- (๕) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล และจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์โครงสร้างของเทศบาล
- (๖) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๗) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๘) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๑๐) งานสารนิเทศ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาลภายในประเทศ
- (๒) งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินธุรกิจ

การท่องเที่ยว

(๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

(๕) งานจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดูแลควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานธุรการและงานระบบคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานธุรการ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงาน

เทศบาล

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และทำคุณประโยชน์

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และการให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

- (๑๑) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานระบบคอมพิวเตอร์

- (๑) งานดูแลศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ GIS
- (๒) งานตรวจเช็คระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งการให้คำแนะนำเบื้องต้นในการใช้อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านภูมิศาสตร์สารสนเทศ
- (๓) งานจัดทำเว็บไซต์และเผยแพร่ข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
- (๔) งานตรวจเช็ค/ตอบ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๕) งานจัดทำบัญชีรายชื่อและส่งข้อความ SMS ผ่านมือถือ ให้กับประชาชนเพื่อแจ้งข้อมูล
- (๖) งานข่าวสารต่างๆ ของเทศบาล
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ทางเว็บไซต์ และดำเนินการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงาน ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๑ หน่วย

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานโรงเรียน งานงบประมาณและการเงิน งานระบบสารสนเทศ

๑.๑ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- (๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (๔) งานดูแล จัดเตรียม และบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- (๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่นการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง

(๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น การทำแผนสรุยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้นตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู

(๕) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานระบบสารสนเทศมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของกองการศึกษา และโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองหัวหิน

(๒) งานจัดทำระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบในการดำเนินการ จัดการ กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ

(๓) งานแสวงหาและใช้ข้อมูล ข่าวสาร ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของกองหรือฝ่าย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งภารโรง) พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปที่สังกัดกองการศึกษาในเรื่อง

- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล
- การกำหนดตำแหน่งบุคลากรในกองการศึกษาทั้งที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา
- การโอน (ย้าย) หรือย้ายสับเปลี่ยนพนักงานครูเทศบาลทั้งที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา
- การเลื่อนระดับ และเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล
- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกพนักงานครูเทศบาล
- การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- การลาออกของพนักงานครูเทศบาล

๒. ปฏิบัติหน้าที่วางแผนบุคลากรกองการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและภารโรง
๔. ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และการทัศนศึกษานอกสถานที่
๕. ปฏิบัติหน้าที่การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน ร้องทุกข์
๖. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
๘. ปฏิบัติหน้าที่การจัดเก็บข้อมูล และการสำรวจข้อมูล และทำสถิติเกี่ยวกับงานบุคคลของกองการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรักษา และค้นหาระเบียน หนังสือสั่งการ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและเทศบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร และการลาอื่นๆ ของพนักงานครูเทศบาล/ลูกจ้าง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานสารานุกรมทอถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานงานการศึกษานอกระบบ งานแผนงานและโครงการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๓ ศูนย์

๓.๑งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

(๓) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไป

(๔) งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป

(๕) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่

(๖) งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรมีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำ จัดหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน

(๒) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี

(๓) งานจัดทำส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรโดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๔) งานติดตามตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเผยแพร่

(๒) งานจัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิต และใช้สื่อการเรียนตามหลักสูตร

(๓) งานพัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน

(๒) ส่งเสริมและประสานการแก้ไขปัญหาการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน และ

พัสดุการศึกษา

(๓) การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ

(๔) การประสานส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดประชาชนในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอด

ชีวิต

(๕) การประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

๔. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการนักเรียน และงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๔.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

(๓) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน

(๔) งานชุมชนต่าง ๆ เช่นการอยู่ค่ายพักแรม

(๕) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๖) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ

(๗) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
ของประชาชน

(๒) งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๓) งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ

(๔) งานดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา

(๕) งานการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

(๑) กำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม
ท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

(๒) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

(๓) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

(๔) ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน

(๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติ

ประถมศึกษา

(๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

(๔) งานการวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม

(๕) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของ

นักเรียนเป็นรายบุคคล

(๗) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

(๘) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

(๙) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

(๑๐) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงานเสนอ

ผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๓) งานวิจัยทางการศึกษา

- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษางานประชุม
อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๘) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๙) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๐) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการประปา (๐๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่าย
น้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี
พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
มีผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการ
ปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิตและงานวิเคราะห์
คุณภาพน้ำ

- ๑.๑ งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานวิเคราะห์น้ำ
 - (๒) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
 - (๓) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
 - (๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และ
อาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
 - (๕) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
 - (๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา
 - (๗) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
 - (๘) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
 - (๑) งานตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
 - (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงิน
และบัญชีงานเร่งรัดรายได้ และงานพัฒนารายได้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองการประปา
 - (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
 - (๓) งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองหรือฝ่ายการประปา
 - (๔) งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบ และเก็บรักษาเงินของการประปา

- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๗) งานการซื้อและการจ้าง
- (๘) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๙) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๑๐) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๑๑) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเร่งรัดรายได้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงิน
- (๒) งานจัดทำบัญชีประจําตัวผู้เก็บเงิน
- (๓) งานเก็บเงินจากผู้ใช้น้ํ้า
- (๔) งานส่งบัญชีรายตัวลูกหนี้
- (๕) งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี
- (๖) งานเร่งตัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีและการจัดหารายได้อื่น ๆ

ของเทศบาล

- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกองการประปา
- (๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงาน

เทศบาล

- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณี

พิเศษ

- (๑๑) งานการประชุมสัมมนา
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานติดตั้งและงานซ่อมบำรุง

- ๔.๑ งานติดตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
 - (๒) งานติดตั้งและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
 - (๓) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ
 - (๔) งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๕) งานให้บริการโดยทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ
 - (๖) งานบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในพิธีการและสาธารณกุศล
 - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒ งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ
 - (๒) งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
 - (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชนการส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ
- (๒) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาชุมชน
- (๓) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- (๔) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาอาชีพและส่งเสริมการเกษตร
- (๕) วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดทิศทางการบริหารงานภายในกองสวัสดิการสังคม ให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร นโยบายของอำเภอ จังหวัด และของรัฐบาล ให้สนองต่อปัญหาความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้
- (๖) จัดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ รองรับการปฏิบัติงานมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ
- (๗) พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล พิจารณาจัดทำงบประมาณประจำปีในส่วนของกองสวัสดิการสังคมทั้งหมด
- (๘) รับผิดชอบ ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๙๕๕๓

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานการเงินและบัญชี ดังต่อไปนี้

(๑) งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ จัดพิมพ์จัดเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของทางราชการ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ของกองสวัสดิการสังคม

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ของกองสวัสดิการสังคม

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณี

พิเศษ

(๑๑) งานการประชาสัมพันธ์ ของกองสวัสดิการสังคม

(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ พนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำงบประมาณ ของกองสวัสดิการสังคม

(๒) งานควบคุมงบประมาณ ของกองสวัสดิการสังคม

(๓) งานฎีกา เบิกจ่าย โครงการต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม

(๔) งานฎีกา เบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคคลในสังกัด

(๕) งานฎีกา เบิกจ่าย ค่าตอบแทน สวัสดิการของบุคคลในสังกัดของกองสวัสดิการสังคม

(๖) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแล งานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง งานส่งเสริมวิชาการ ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนาชุมชน

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ งานส่งเสริมและสนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล เช่น งานประชาธิปไตย ประชาคมเมือง งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ฯลฯ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมทางวิชาการ

- งานบริหารจัดการเก็บข้อมูล จปฐ./ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อการพัฒนาชุมชน
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาชุมชน
- งานสนับสนุน ส่งเสริม การฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนให้แก่
องค์กรชุมชน
- งานพัฒนาและเผยแพร่ เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
- งานสรุป วิเคราะห์ ประมวลผล เพื่อให้ประโยชน์จากข้อมูลด้านการพัฒนาชุมชน
- งานบริการข้อมูลข่าวสารสนเทศด้านการพัฒนาชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานชุมชนเมือง

- งานปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานให้บริการขั้นพื้นฐาน
- งานประสานองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการนำบริการเข้าสู่ชุมชนอย่างทั่วถึง
- งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาปัญหาชุมชน
- งานพัฒนาโครงสร้างองค์กรชุมชนเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านอาชีพในชุมชน สถานที่จำหน่าย และร้านค้าชุมชน
- งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานผลิตและเผยแพร่ เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรตำบลชะอำ
- งานบริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพด้านประมงชายฝั่ง
- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรเพื่อนำวิชาการ เทคโนโลยีการเกษตรสู่

เกษตรกร

- งานรวบรวมส่งเสริมพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอบรมอาชีพเกี่ยวกับการเกษตร
- งานรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม
- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลชะอำ
- งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๔.๑ งานสวัสดิการสังคม

- งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว
- งานชมรมผู้สูงอายุเทศบาลเมืองชะอำ
- งานกองทุนสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม
- งานผลิตและเผยแพร่ เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติ
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตครอบครัว
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานนโยบายเร่งด่วนโครงการสนับสนุนการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- งานนโยบายเร่งด่วนโครงการจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ
- งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ในด้านสังคมสงเคราะห์
- งานผลิตและเผยแพร่ เอกสารทางราชการเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์

- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายอนุกุล พรสมบูรณ์ศิริ)
นายกเทศมนตรีเมืองชะอำ

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองชะอำ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจะทำแผนพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและ จริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่อยุค ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่อยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑.เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาค ส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ด้วยกันเอง

๒.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการ และตอบสนองความต้องการ ของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชัน ทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓.องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อ การปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔.การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เทศบาลเมืองชะอำ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง โดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะคนที่มีความคุณธรรม และจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. จัดส่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตรต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่ ส่วนราชการจัดขึ้น

๒. จัดทำโครงการการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานในสังกัด เทศบาลเมืองชะอำ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓. การพัฒนาส่วนราชการให้เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” โดยอาศัยกระบวนการ “การจัดการความรู้” ในยุคที่มีการแข่งขันและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่วนราชการต้องสร้างให้ ข้าราชการในส่วนราชการ มีความรู้ เข้มแข็งและสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบเพื่อช่วย ผลักดันส่วนราชการให้บรรลุผลการปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติจริงนั้นประกอบด้วยองค์ประกอบหลาย ประการที่จะช่วยผลักดันสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่นๆ ตลอดจนจนถึงการ ขอรับคำแนะนำ ปรีกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๕. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่รับได้ปรับมาใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การ ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึงอำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการ ให้บริการประชาชนเพื่อประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการ ปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการ ประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณ ของ หน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่อง ผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ และสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้ หน่วยงานเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ต่อไป

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านที่ ดี มาใช้อย่าง ต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖)

นอกจากนี้ยังได้กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการอบรมในแต่ละครั้ง เพื่อหาข้อสรุป และนำไปปรับปรุงแก้ไขสำหรับการอบรมในครั้งต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรตลอดจนการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากการฝึกอบรมแล้ว

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองชะอำ มีหน้าที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองชะอำจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศจะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างผู้ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเมืองชะอำ หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสมรวมทั้งเทศบาลเมืองชะอำจะสนับสนุนงบประมาณเพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองชะอำ

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้างานที่ควบคุมการปฏิบัติงาน



ประกาศเทศบาลเมืองชะอำ

เรื่อง ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

พ.ศ. ๒๕๖๓

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ฯ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองชะอำ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลเมืองชะอำ

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่นรวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลเมืองชะอำ

ข้อ ๒ ให้นายกเทศมนตรีเมืองชะอำ รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

สำหรับข้าราชการ ของเทศบาลเมืองชะอำ

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลเมืองชะอำทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตาม หลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตินเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้อง รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของเทศบาลเมืองชะอำ ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลเมืองชะอำ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการเทศบาลเมืองชะอำ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและ ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการของเทศบาลเมืองชะอำ ต้องไม่ประพัตินอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อ เกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการของเทศบาลเมืองชะอำ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความ เสียสละ พุ่มเทสดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการเทศบาลเมืองชะอำ ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการเทศบาลเมืองชะอำ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการเทศบาลเมืองชะอำ ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผย ข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการเทศบาลเมืองชะอำ ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลเมืองชะอำ ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มี ควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของ กำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการเทศบาลเมืองชะอำ ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๕ จรรยาบรรณครู

ข้อ ๑ ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า

ข้อ ๒ ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงาม ให้เกิดแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๓ ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๔ ครูต้องไม่กระทำความผิดเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์

ข้อ ๕ ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

ข้อ ๖ ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ

ข้อ ๗ ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครู และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู

ข้อ ๘ ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์

ข้อ ๙ ครูพึงประพฤติ ปฏิบัติ เป็นผู้นำในการอนุรักษ์และ พัฒนาภูมิปัญญา และวัฒนธรรม

วิศวกรโยธา

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสภาวิศวกรว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม และการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ดังนี้

(๑) ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

- (๒) ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับทำอย่างถูกต้องตามหลักปฏิบัติและวิชาการ
- (๓) ต้องประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- (๔) ไม่ใช่อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบธรรม หรือใช้อิทธิพลหรือให้ผลประโยชน์แก่บุคคลใดเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับหรือไม่ได้รับงาน
- (๕) ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ จากผู้รับเหมาหรือบุคคลใดซึ่งเกี่ยวข้องในหน้าที่ทำอยู่กับผู้ว่าจ้าง
- (๖) ไม่โฆษณาหรือยอมให้ผู้อื่นโฆษณา ซึ่งการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมเกินความเป็นจริง
- (๗) ไม่ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมเกินความสามารถที่ตนเองจะกระทำได้
- (๘) ไม่ละทิ้งงานที่ได้รับทำโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๙) ไม่ลงลายมือชื่อเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ในงานที่ตนเองไม่ได้รับทำ ตรวจสอบหรือควบคุมด้วยตนเอง
- (๑๐) ไม่เปิดเผยความลับของงานที่ตนได้รับทำ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง
- (๑๑) ไม่แย่งงานจากผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่น
- (๑๒) ไม่รับทำงานหรือตรวจสอบงานขึ้นเดียวกันกับผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่นทำอยู่ เว้นแต่เป็นการทำงานหรือตรวจสอบตามหน้าที่หรือแจ้งให้ผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่นนั้นทราบล่วงหน้าแล้ว
- (๑๓) ไม่รับดำเนินงานขึ้นเดียวกันให้แก่ผู้ว่าจ้างรายอื่น เพื่อการแข่งขันราคา เว้นแต่ได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรายแรกทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรหรือได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างรายแรก และได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรายอื่นนั้นทราบล่วงหน้าแล้ว
- (๑๔) ไม่ใช่หรือคัดลอกแบบ รูป แผนผัง หรือเอกสาร ที่เกี่ยวกับงานของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่นนั้น
- (๑๕) ไม่กระทำการใด ๆ โดยจงใจให้เป็นที่เสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงหรืองานของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่น
- จรรยาบรรณพยาบาลวิชาชีพ**

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ผู้ประกอบวิชาชีพ ย่อมดำรงตนให้สมควรในสังคมโดยธรรม และเคารพต่อกฎหมายของบ้านเมือง

ข้อ ๕ ผู้ประกอบวิชาชีพ ย่อมประกอบวิชาชีพด้วยเจตนาดี โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สังคม หรือลัทธิการเมือง

ข้อ ๖ ผู้ประกอบวิชาชีพ ย่อมไม่ประพฤดิหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

หมวด ๒

การประกอบวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์

ส่วนที่ ๑

ข้อ ๗ ผู้ประกอบวิชาชีพต้องรักษามาตรฐานของวิชาชีพตามที่สภาการพยาบาลประกาศกำหนด โดยไม่เรียกร้อย สินจ้างรางวัลพิเศษนอกเหนือจากค่าบริการที่ควรได้รับตามปกติ

ข้อ ๘ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่จงใจ หรือชักชวนผู้ใดให้มาใช้บริการการพยาบาล หรือการผดุงครรภ์เพื่อผลประโยชน์ของตน

ข้อ ๙ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่เรียกร้อยขอรับผลประโยชน์เป็นค่าตอบแทนเนื่องจากการรับหรือส่งผู้ป่วย หรือผู้ให้บริการเพื่อรับบริการทางการพยาบาลหรือการผดุงครรภ์

ข้อ ๑๐ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องปฏิบัติต่อผู้ป่วยหรือผู้ให้บริการโดยสุภาพและปราศจากการบังคับขู่เข็ญ

ข้อ ๑๑ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่หลอกลวงผู้ป่วยหรือผู้ให้บริการ ให้หลงเข้าใจผิดเพื่อประโยชน์ของตน

ข้อ ๑๒ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่ประกอบวิชาชีพโดยไม่คำนึงถึงความปลอดภัย และความสิ้นเปลืองของผู้ป่วยหรือผู้ให้บริการ

ข้อ ๑๓ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่สั่งใช้หรือสนับสนุนการใช้ยาตำราลับ รวมทั้งใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์อันไม่เปิดเผยส่วนประกอบ

ข้อ ๑๔ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่ออกใบรับรองอันเป็นเท็จโดยเจตนา หรือให้ความเห็นโดยไม่สุจริตในเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวกับวิชาชีพของตน

ข้อ ๑๕ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่เปิดเผยความลับของผู้ป่วย หรือผู้ให้บริการ ซึ่งตนทราบมาเนื่องจากการประกอบวิชาชีพเว้นแต่ด้วยความยินยอมของผู้ป่วยหรือผู้ให้บริการ หรือเมื่อต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามหน้าที่

ข้อ ๑๖ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่ปฏิเสธการช่วยเหลือผู้ที่อยู่ในระยะอันตรายจากการเจ็บป่วย เมื่อได้รับคำขอร้องและตนอยู่ในฐานะที่จะช่วยได้

ข้อ ๑๗ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่ประกอบกิจการในทางสาธารณะ หรือสถานที่สาธารณะเว้นแต่ใน เหตุฉุกเฉินในการปฐมพยาบาล หรือในการปฏิบัติหน้าที่การงานของกระทรวง ทบวง กรม กรุงเทพมหานครเมือง พัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษาหรือสภากาชาดไทย

ข้อ ๑๘ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่ใช้หรือสนับสนุนให้มีการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการ ผดุงครรภ์ การประกอบวิชาชีพด้านการแพทย์หรือการสาธารณสุขหรือการประกอบโรคศิลปะโดยผิดกฎหมาย

ส่วนที่ ๒

การปฏิบัติต่อผู้ร่วมวิชาชีพ

ข้อ ๑๙ ผู้ประกอบวิชาชีพ พึงยกย่องให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีซึ่งกันและกัน

ข้อ ๒๐ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่ทับถมให้ร้ายหรือกลั่นแกล้งกัน

ข้อ ๒๑ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่ชักจูงผู้ป่วยหรือผู้ใช้บริการผู้อื่นมาเป็นของตน

ส่วนที่ ๓

การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน

ข้อ ๒๒ ผู้ประกอบวิชาชีพ พึงยกย่องให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ร่วมงาน

ข้อ ๒๓ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่ทับถมให้ร้าย หรือกลั่นแกล้งผู้ร่วมงาน

ข้อ ๒๔ ผู้ประกอบวิชาชีพ พึงส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบวิชาชีพของผู้ร่วมงาน

ส่วนที่ ๔

การศึกษาวิจัยและการทดลองต่อมนุษย์

ข้อ ๒๕ ผู้ประกอบวิชาชีพ ผู้ทำการทดลองต่อมนุษย์ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกทดลอง และต้องพร้อมที่จะป้องกันผู้ถูกทดลองจากอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทดลองนั้น ๆ

ข้อ ๒๖ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องปฏิบัติต่อผู้ถูกทดลองเช่นเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อผู้ป่วยหรือ ผู้ใช้บริการในการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ตามส่วนที่ ๑ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องรับผิดชอบต่ออันตรายหรือผลเสียหายเนื่องจากการทดลองที่ บังเกิดต่อผู้ถูกทดลอง อันมิใช่ความผิดของผู้ถูกทดลอง

ข้อ ๒๘ ผู้ประกอบวิชาชีพ สามารถทำการวิจัยได้เฉพาะเมื่อโครงการศึกษาวิจัยหรือการทดลอง ดังกล่าว ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้องแล้วเท่านั้น

ข้อ ๒๙ ผู้ประกอบวิชาชีพ จะต้องปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมของการศึกษาวิจัย และการทดลองในมนุษย์ และจรรยาบรรณของนักวิจัย

หมวด ๓

การโฆษณาการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์

ข้อ ๓๐ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องไม่โฆษณาการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ความรู้ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพของตนหรือผู้อื่น

ข้อ ๓๑ การโฆษณาตามข้อ ๓๐ อาจกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) การแสดงผลงานในวารสารทางวิชาการหรือในการประชุมวิชาการ
- (๒) การแสดงผลผลงานในหน้าที่หรือในการบำเพ็ญ ประโยชน์สาธารณะ
- (๓) การแสดงผลงานหรือความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อการศึกษาของมวลชน
- (๔) การประกาศเกียรติคุณเป็นทางการโดยสถาบันวิชาการ สมาคมหรือมูลนิธิ

ทั้งนี้ ต้องละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่จะเกิดต่อการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ส่วนบุคคล

ข้อ ๓๒ ผู้ประกอบวิชาชีพ อาจแสดงข้อความเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ของตนที่สถานที่ประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ หรือสำนักงานได้เพียงข้อความเฉพาะเรื่องต่อไปนี้

(๑) ชื่อ ชื่อสกุล และอาจมีคำประกอบชื่อได้เพียงคำอภิไธย ตำแหน่งทางวิชาการฐานันดรศักดิ์ ยศ และบรรดาศักดิ์เท่านั้น

(๒) ชื่อปริญญา วุฒิบัตร หรือหนังสือแสดงคุณวุฒิอย่างอื่น ซึ่งตนได้รับมาโดยวิธีการถูกต้องตามกฎหมายเกณฑ์ของสภาการพยาบาลหรือสถาบันนั้น ๆ

(๓) สาขาของวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์

(๔) เวลาทำการ

ข้อ ๓๓ ผู้ประกอบวิชาชีพ อาจแจ้งความการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ เฉพาะการแสดงที่อยู่ ที่ตั้งสำนักงาน หมายเลขโทรศัพท์ และหรือข้อความที่อนุญาตในข้อ ๓๒ เท่านั้น

ข้อ ๓๔ ผู้ประกอบวิชาชีพ ผู้ทำการเผยแพร่หรือตอบปัญหาทางสื่อมวลชน ถ้าแสดงตนว่าเป็นผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่แจ้งสถานที่ทำการประกอบวิชาชีพส่วนตัวเป็นทำนองการโฆษณาและต้องไม่มีการแจ้งความตามข้อ ๓๓ ในที่เดียวกันหรือขณะเดียวกันนั้นด้วย

ข้อ ๓๕ ผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องระมัดระวังตามวิสัยที่พึงมีมิให้การประกอบวิชาชีพการพยาบาล และการผดุงครรภ์ของตนแพร่ออกไปในสื่อมวลชนเป็นทำนองโฆษณาความรู้ ความสามารถ

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดเทศบาลเมืองชะอำ มีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปฐกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีเมืองชะอำ หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีเมืองชะอำ หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีเมืองชะอำ หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีเมืองชะอำ หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การเนิ่นการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

(๗)(อื่น) ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ ให้นายกเทศมนตรีเมืองชะอำ แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเลือกกันเองให้เหลือ

สองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในเทศบาลเมือง
ชะอำ ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลเมืองชะอำนั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑)-(๓) ร่วมกันเสนอชื่อและ
คัดเลือกให้เหลือสองคน

ข้อ ๑๘ ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเมืองชะอำ เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และ
อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

กรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ใน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในการที่มีการอุทธรณ์
การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่
ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจง
ข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่
สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่ง
เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ในองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน
ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญ
หรือมีผลกระทบต่อในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คຸ້ມครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่อยู่ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง มาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นำยกเทศมนตรีเมืองชะอำ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับ ตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อม แห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืน ประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็น การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่ง ลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทาง วินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏ ข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้เทศบาลเมืองชะอำ ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลเมืองชะอำ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ข้อ ๓๐อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร
