



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านนา
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบ้านนา

เทศบาลตำบลบ้านนา จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลบ้านนาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสมคิด ปะสิงชอบ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านนา
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ
บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามที่
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองกำหนด และเพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านนามีโครงสร้างการแบ่ง
ส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และ
คุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.
๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดระยอง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบ้านนา จึงมีประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลบ้านนา เรื่อง การกำหนดส่วนราชการ
และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-
๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบ้านนา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้าย
ประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมคิด ปะสิงขอบ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

รายละเอียดการกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลบ้านนา
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านนา ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๖

ส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านนา ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล	รหัสสำนัก	๐๑
๒. กองคลัง	รหัสกอง	๐๔
๓. กองช่าง	รหัสกอง	๐๕
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	รหัสกอง	๐๖
๕. กองการศึกษา	รหัสกอง	๐๘
๖. กองการประปา	รหัสกอง	๐๙
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	รหัสกอง	๑๒

สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๑.ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภาเทศบาล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ และงานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจรรยาบรรณ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมของเทศบาล และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในองค์กรและนอกองค์กร เพื่อการวางแผนพัฒนาเทศบาล หรือเพื่อการจัดทำแผนงาน/โครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมสภา และกิจการสภาต่างๆ ประกอบด้วยงานกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติ ข้อซักถามของสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล งานแสดงบัญชีทรัพย์สินของสมาชิกสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล งานเลขานุการประธานสภา / รองประธานสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของสภาเทศบาล การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาเทศบาล การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติงานของสภาฯ งานเก็บรักษาเอกสารการประชุมสภาเทศบาล งานการตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติ ข้อซักถามของสภาเทศบาล การจัดทำบันทึก การขอเบิก ขอย้ายเงิน การขอยืมเงินทุกประเภทของสมาชิกสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับเครื่องราชย์ของสมาชิกสภาเทศบาล งานรายงานผลการดำเนินงานของสภาเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลบ้านนา การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลตำบลบ้านนา ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ รวมทั้งในการพัฒนาทุกรูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ผูกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไข ปัญหาและดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่นๆ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานรับรองและงานพิธีต่างๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ กอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ

/เลือกตั้ง...

เลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด การให้บริการ คำแนะนำ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของเทศบาล ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่างๆ วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์ งานรวบรวม พิจารณา ตรวจสอบเอกสารและพยานหลักฐานในการดำเนินคดีร่วมกับ พนักงานอัยการ ทั้งคดีแพ่งและอาญา ทั้งในฐานะโจทก์และจำเลยตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ ให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ

๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่างๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ ปฏิบัติเกี่ยวกับพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน งานการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขปัญหาสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจตราและบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแล้วแต่กรณี สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนงานบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆงานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของเทศบาล รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง

/หนังสือโต้ตอบ...

หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสตุ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสตุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสตุ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสตุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาสหรือประจำปีงบประมาณ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสตุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ติดงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามงานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.ต่างๆ) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้วตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสตุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานสาธารณสุขโรค งานสวนสาธารณะ และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บํารุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงกับหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถอดแบบ เพื่อสํารวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา ประชาสัมพันธ์อํานวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่อกองงานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับสํารวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บํารุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงาน ถอดแบบ เพื่อสํารวจ ปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง งานด้าน การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบํารุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานให้คำปรึกษาและ แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมบังคับการหรือ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร การผังเมือง กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและ กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารและเคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๓๙ ทวิการอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๓๕ การขอโอน ใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๓๕ การขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๓๖ การสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผัง บริเวณแบบแปลนหรือรายการคำนวณ ตามมาตรา ๒๗ และการรับทราบรายการบอกเลิกตัวผู้ควบคุม งาน หรือบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวง ต่างๆที่ออกตามความพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ควบคุมการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคารให้ถูกต้องตรงตาม แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ใบอนุญาต ตรวจสอบดำเนินการ กับผู้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ศึกษา จัดการ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ประยุกต์ใช้กับงานผังเมืองประเภทต่างๆ พิจารณาตรวจสอบ รับรองแบบ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบผัง เมืองให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์และวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวางผังเมือง ร่วมกำหนด มาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง หรือดำเนินการแก้ปัญหาผังเมืองหรือสงวนพื้นที่หรือรักษาวัตถุประสงค์ เพื่อให้การผังเมืองเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด ตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะ รวมถึงการกันแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะ ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำกระบวนการ

/มีส่วนร่วม...

มีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการวางแผนและจัดทำผังเมืองและการพัฒนาพื้นที่ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะทางด้านการเกษตรเบื้องต้น และงานสวนสาธารณะ เพื่อปรับปรุงและจัดทำสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบ ดูแลให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ ริมถนน บำรุงรักษา ลานหญ้า อนุสาวรีย์ งานจัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม รวมถึงมีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้าและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อมงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการ

จัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของงานบริหารสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน ประสานงานกับบุคคลทั้งในและนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเมินผลข้อมูลและการดำเนินงาน สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนด และปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชน ต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อน รำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กรหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านการป้องกันและควบคุมโรค การสร้าง

ภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ ให้แก่ประชาชนทราบและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และ วินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูลอย่างระบบ เบ็ดเสร็จ ในด้านการรวบรวม การขนส่ง การแปรรูปวัสดุเหลือใช้และการกำจัด งานวางแผนงานรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานกวาดล้างทำความสะอาด งานจัดระบบรวบรวมและ กำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล งานชุดลอก-งานซ่อมแซมฝาท่อ ล้างท่อระบายน้ำ งานตรวจสอบแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานควบคุมการจัดเก็บและขนส่งขยะมูลฝอย งานการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กองการศึกษา (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษางานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งาน โรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วน งานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานแผนงานและ โครงการ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน และงาน บริหารงานทั่วไป

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่วมวางแผน โครงการ หรือ แผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย จัดระบบงาน และ ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความ ต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ

ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ควบคุม นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และจัดทำ โครงการ และกิจกรรมด้านนันทนาการต่างๆ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป ในพื้นที่ได้ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ และเกิดสภาวะที่ดี กำหนดมาตรฐานและพัฒนาการกีฬา ดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านการกีฬาและพัฒนากิจการนันทนาการ และการพัฒนา วิทยาศาสตร์การกีฬา ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษา ของโรงเรียน ส่งเสริมเผยแพร่ แนะนำการศึกษา แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน พัฒนาเทคโนโลยี สื่อ การเรียนการสอน การอบรม เลี้ยงดู จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและปฐมวัย ส่งเสริมและ พัฒนานองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงาน การ ดำเนินโครงการต่างๆ งานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งาน รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานคุม ทะเบียนพัสดุ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานงบประมาณของกองศึกษา ทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๕. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน หนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ รวบรวม จัดเก็บ และจัดทำข้อมูล เอกสาร ที่เกี่ยวข้องด้าน ประเพณี วัฒนธรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรม เพื่อ ประกอบการพิจารณาวางแผนส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา สร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้ เด็กๆ และประชาชน ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น ดำเนินการ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อสร้างให้ นักเรียน นักศึกษา ประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม ให้การอุปถัมภ์และสนับสนุนกิจการของพระพุทธศาสนา และศาสนาอื่นๆ ส่งเสริม ดูแล รักษา ทำนุบำรุงศาสนสถานและศาสนวัตถุ ประสานการทำงานร่วมกันทั้ง ภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

๗. งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานจัดตั้งและส่งเสริม สมาคมนักเรียน มูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง กรรมการศึกษาของโรงเรียน และส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองการประปา (๐๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมาย แก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลิต งานการเงินและบัญชี และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมการผลิตน้ำประปา วิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรอง ถังตกตะกอน งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปา รวมถึงมีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ทำผังแนวท่อและประมาณการขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ บำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมาย แก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยบรรเทาสาธารณภัย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ การประปา ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินงานรับ เบิกจ่าย ตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของกองการประปา

/จัดทำบัญชี...

จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีแยกประเภท และงบแสดงฐานะการเงินทุกสิ้นวันทำการ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของกองการประปา ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ รวมถึงงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา ตรวจสอบ ควบคุม การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา งานติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา งานจัดทำรายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การซื้อและการจ้างของกอง ทั้งที่จ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุน การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคลากรรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘



เทศบาลตำบลบ้านนา
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

คำนำ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงบุคลากรถ่ายโอนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบ้านนา แสดงข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อยู่ในฉบับเดียวกัน ได้แก่ ข้อมูลตำแหน่ง และอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างของเทศบาลตำบลบ้านนา และที่ตั้งจ่ายจากการได้รับการจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุน

จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๔
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๘
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านนา	๒๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๗๘

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานของรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ตลอดจนควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบ้านนาจะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านนา และเพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของเทศบาลมีความสมบูรณ์ และต่อเนื่อง มีหลักการ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล และเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและ อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพและความยาก ของงาน ค่าใช้จ่ายของเทศบาลหรือค่าใช้จ่ายของรัฐในหมวดเงินอุดหนุน

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้เทศบาล มี ๓ ประเภท ได้แก่ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ และให้นำการกำหนดประเภทของเทศบาลมาพิจารณากำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสาย งานผู้บริหาร เทศบาลใดจะอยู่ในประเภทใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด และให้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่า ด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เทศบาลประเภทสามัญ ให้มีระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตำแหน่งปลัดเทศบาล ให้เป็นตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล มีจำนวนไม่เกิน ๒ อัตรา ให้เป็นตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

๑.๗ หนังสือจังหวัดระยอง แจ้งว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งนักฉุกเฉินการแพทย์ และเจ้าพนักงานฉุกเฉิน การแพทย์ เพื่อปฏิบัติงานด้านช่วยเหลือทางด้านการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์

๑.๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนด จำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวน ตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลในสถานศึกษา ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้สถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละ แห่ง กำหนดตำแหน่งตามสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน สายงานสนับสนุนการศึกษา และสาย งานสนับสนุนสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศกำหนด

๑.๑๐ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๕ การบริหารงานบุคคล ของลูกจ้าง ส่วนที่ ๒ การกำหนดตำแหน่งฯ ข้อ ๓๙๔ มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งของลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๑.๑๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ มีมติกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามลักษณะงานและกลุ่มงาน

๑.๑๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้กำหนดตามลักษณะงานและกลุ่มงานตามที่ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๑.๑๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง เป็นระยะเวลาสามปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงบประมาณ การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาลในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาล ให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล

๑.๑๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง เป็นระยะเวลาสามปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงบประมาณ และการกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาลในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาล ให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านนา มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านนา มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านนา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านนา

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านนา สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านนา สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลบ้านนา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านนาที่ ๒๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะทำงาน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านนาตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหาร รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านนา เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านนาบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ ในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดระยองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระบบชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลา

ที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนราชการท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากมีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการอายุสูงจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของเทศบาล ก. และเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดตำแหน่งกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่ต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างพอเพียงในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปขอวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพปัญหาของพื้นที่

ตำบลบ้านนา เป็นตำบลที่เก่าแก่ตำบลหนึ่ง เดิมท้องที่ตำบลบ้านนา เป็นหมู่ที่ ๒ ของตำบลกระแสน ต่อมาได้แยกออกมาเป็นตำบลบ้านนา ยกฐานะเป็นตำบลบ้านนา เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ยกฐานะขึ้นเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙ และได้เปลี่ยนแปลงฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาลตำบล ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา อำเภอแกลง จังหวัดระยอง เป็นเทศบาลตำบลบ้านนา

เทศบาลตำบลบ้านนา ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของอำเภอแกลง มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๖๗.๙๒ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๔๒,๔๕๐ ไร่ สภาพพื้นที่ทั่วไป ตอนบนเป็นที่ราบสูงเชิงเขา ตอนล่างเป็นพื้นที่ราบลุ่มมีคลองน้ำไหลผ่าน คือ คลองประเส และคลองบุญสัมพันธ์ เป็นพื้นที่สำหรับที่อยู่อาศัยประมาณ ๖๐ % เป็นพื้นที่สำหรับการเกษตร ๓๕% และมีพื้นที่ส่วนอื่น ๕% มีจำนวนครัวเรือน ๓,๑๐๕ ครัวเรือน รวมประชากรทั้งสิ้น ๘,๔๑๙ คน มีจำนวนครัวเรือนที่ใช้ไฟฟ้า ๓,๐๙๐ ครัวเรือน แบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๑๓ ชุมชน ดังนี้

- ชุมชนที่ ๑ ชุมชนบ้านนา
- ชุมชนที่ ๒ ชุมชนบ้านทุ่งเค็ด
- ชุมชนที่ ๓ ชุมชนบ้านห้วยหิน
- ชุมชนที่ ๔ ชุมชนบ้านหนองจรเข้
- ชุมชนที่ ๕ ชุมชนบ้านอุทอง
- ชุมชนที่ ๖ ชุมชนบ้านสำนักยาง
- ชุมชนที่ ๗ ชุมชนบ้านเนินกระท้อน
- ชุมชนที่ ๘ ชุมชนบ้านบุญสัมพันธ์
- ชุมชนที่ ๙ ชุมชนบ้านวังยาง
- ชุมชนที่ ๑๐ ชุมชนบ้านลำ
- ชุมชนที่ ๑๑ ชุมชนบ้านมาบซ้อ
- ชุมชนที่ ๑๒ ชุมชนบ้านแหลมไผ่
- ชุมชนที่ ๑๓ บ้านคลองอ่าง

อาณาเขตของเทศบาลตำบลบ้านนา มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ ตำบลชำซ้อ อำเภอเขาชะเมา
ทิศใต้	ติดต่อกับ ตำบลทางเกวียน ตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแกลง
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ ตำบลทุ่งควายกิน อำเภอแกลง,ตำบลน้ำเป็น อำเภอเขาชะเมา
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ตำบลทางเกวียน ตำบลกระแสน อำเภอแกลง

สภาพทางสังคม

๑. การศึกษา

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรอายุ ๑๕ – ๖๐ ปีเต็ม ร้อยละ ๙๙ อ่าน เขียนภาษาไทยและคิดเลขอย่างง่ายได้ เด็กอายุ ๖-๑๔ ปี ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี ได้เรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า และที่ไม่ได้เรียนต่อมีงานทำ ร้อยละ ๙๙ ด้านการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ดี ปัญหาคือ ยังไม่สามารถที่จะแข่งขันกับเมืองใหญ่ๆ ได้ การแก้ปัญหาของเทศบาล ได้จัดกิจกรรมให้กับเด็ก

ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสนับสนุนอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน ในกับทางโรงเรียนในเขตพื้นที่ และ
ร่วมกันจัดกิจกรรมต่างๆ กับทางโรงเรียน

การศึกษาข้อมูล ณ ปัจจุบัน

แบบรายงานการบันทึกข้อมูลโรงเรียนสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ										
ชื่อสถานศึกษา	จำนวนนักเรียน									
	อนุบาล			ประถมศึกษา						รวม
	อนุบาล ๑	อนุบาล ๒	อนุบาล ๓	ป.๑	ป.๒	ป.๓	ป.๔	ป.๕	ป.๖	
โรงเรียนบ้านท่าลำ บิด(สังกัด สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ)	๐	๑๔	๑๕	๒๙	๑๒	๑๕	๑๗	๒๙	๒๓	๑๕๔
โรงเรียนบ้านทุ่งเค็ด (สังกัด สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ)	๐	๒๑	๒๐	๒๖	๓๐	๑๔	๒๔	๒๘	๒๒	๑๘๕
โรงเรียนบ้านห้วย หิน (สังกัด สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ)	๐	๖	๑๗	๑๘	๙	๑๑	๑๑	๑๔	๑๒	๙๘
โรงเรียนวัดบ้านนา (สังกัด สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ)	๐	๑๔	๒๒	๑๔	๒๔	๑๗	๑๒	๑๓	๓	๑๑๙
รวมทั้งสิ้น	๐	๖๓	๕๖	๗๖	๘๐	๗๔	๗๒	๖๑	๗๓	๕๕๕

ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	บุคลากร			รวมทั้งสิ้น	จำนวนเด็ก ๒-๕ ปี (คน)
		หัวหน้าศูนย์ ศพด.	พนักงานจ้าง ทั่วไป	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ		
๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วย หิน	๑	-	๒	๓	๑๖
๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.บ้าน นา	-	-	๑	๑	๒๒
๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลำ บิด	๑	๑	-	๒	๒๖
๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบุญสัมพันธ์	๑	-	๑	๒	๑๘
รวมทั้งสิ้น					๘	๘๒

๒. สาธารณสุข

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรส่วนมากมีสุขภาพที่ดี มีการคัดกรองสุขภาพให้กับประชาชนกลุ่มเสี่ยง โรคที่มักเกิดแก่ประชากรในชุมชน เช่นกัน ได้แก่ โรคความดัน เบาหวาน โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก มือ-ปาก-เท้าในเด็ก และโรคอื่นๆ อีกมาก มีสถิติเข้ารับการรักษายาบาล ปัญหาคือ ประชาชนบางรายไม่ยอมไปคัดกรองหรือตรวจสุขภาพประจำปี การแก้ไขปัญหา คือ เทศบาลและหน่วยงานสาธารณสุข โรงพยาบาล ได้จัดกิจกรรมร่วมมือกันรณรงค์ให้ชุมชนเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ซึ่งก็ได้ผลในระดับหนึ่ง ประชาชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่ต้องเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี สำหรับเด็กแรกเกิด ๑ - ๖ ปี ผู้ปกครองสามารถเลี้ยงดูตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน มีเพียง ๑ ราย เท่านั้น ที่ไม่ตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน บางครัวเรือนไม่ได้กินอาหารที่ถูกสุขลักษณะ การใช้ยาเพื่อบำบัดอาการเจ็บป่วยที่ไม่เหมาะสม การออกกำลังกายยังไม่สม่ำเสมอ และประชากรส่วนมากไม่ได้รับการตรวจสุขภาพ ปัญหาเหล่านี้เทศบาลพยายามอย่างยิ่งที่จะแก้ไข โดยร่วมมือกับโรงพยาบาล สาธารณสุข จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา

หน่วยงานด้านสาธารณสุข

- โรงพยาบาลในเขตพื้นที่ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข	จำนวน	-	แห่ง
- เติ้งคนไข้	จำนวน	-	เตียง
- ศูนย์บริการสาธารณสุข	จำนวน	-	แห่ง
- คลินิกเอกชน	จำนวน	-	แห่ง
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนา	จำนวน	๑	แห่ง
- ประเภทการเจ็บป่วยที่เข้าการรักษาในโรงพยาบาล และศูนย์บริการทางสาธารณสุข			

❖ โรคความดันโลหิตสูง

❖ โรคเบาหวาน

❖ โรคเกี่ยวกับต่อมไร้ท่อ โภชนาการล้มตะบอกลิสม์

❖ โรคระบบทางเดินหายใจ

❖ โรคระบบกล้ามเนื้อ

❖ โรคระบบย่อยอาหาร

๓. อาชญากรรม

เทศบาลไม่มีเหตุอาชญากรรมเกิดขึ้น แต่มีเหตุการณ์ลักขโมยทรัพย์สินประชาชน และทำลายทรัพย์สินของราชการ ซึ่งเทศบาลก็ได้ดำเนินการป้องกันการเกิดเหตุดังกล่าว จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ส่วนมากครัวเรือนมีการป้องกันอุบัติภัยอย่างถูกวิธีมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน วิธีการแก้ปัญหาของเทศบาลที่สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่และงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด คือการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดที่เป็นที่สาธารณะ ติดตั้งสัญญาณไฟกระพริบทางร่วมทางแยก ก่อสร้างหอนาฬิกาบอกเวลาและลูกศรบอกทาง รวมทั้งได้ตั้งจุดตรวจ จุดสกัด จุดบริการ ในช่วงเทศกาลที่มีวันหยุดหลายวันเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน แต่ปัญหาที่พบเป็นประจำคือการทะเลาะวิวาทของกลุ่มวัยรุ่นโดยเฉพาะในสถานที่ยัดงานดนตรี งานมหรสพ เป็นปัญหาที่ชุมชนได้รับผลกระทบเป็นอย่างมาก การแก้ไขปัญหา คือการแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองดูแลบุตรหลานของตน ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงผลกระทบ ผลเสียหาย และโทษที่ได้รับจากการเกิดเหตุทะเลาะวิวาท การขอความร่วมมือไปยังผู้นำ การขอคำสั่งจาก ตำรวจ ผู้นำ อปพร. เพื่อระงับเหตุไม่ให้เกิดความรุนแรง แต่จะไม่ให้เกิดขึ้นเลยยังเป็นปัญหาที่ปัจจุบันไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ ทั้งที่มีการร่วมมือกันหลายฝ่าย เป็นเรื่องที่ทางเทศบาลจะต้องหาวิธีที่จะแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้

๔. ยาเสพติด

ปัญหา ยาเสพติดในชุมชนของเทศบาล จากการที่ทางสถานีตำรวจภูธรอำเภอแกลงได้แจ้งให้กับเทศบาลทราบนั้นพบว่าในเขตเทศบาลมีผู้ที่ติดยาเสพติดแต่เมื่อเทียบกับพื้นที่อื่นถือว่าน้อย และได้ส่งบำบัด เหตุผลก็เนื่องมาจากว่าได้รับความร่วมมือกับทางผู้นำ ประชาชน หน่วยงานของเทศบาลที่ช่วยสอดส่องดูแลอยู่เป็นประจำ การแก้ไขปัญหของเทศบาลสามารถทำได้เฉพาะตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น เช่น การณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การแจกเบาะแส การฝึกอบรมให้ความรู้ ถ้านอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ก็เป็นเรื่องของอำเภอหรือตำรวจแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เทศบาลก็ได้ให้ความร่วมมือมาโดยตลอด

๕. การสังคมสงเคราะห์

เทศบาลได้ดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๑. ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๓. ประสานการทำบัตรผู้พิการ
๔. ตั้งโครงการช่วยเหลือผู้ยากจน ยากไร้ รายได้น้อย และผู้ด้อยโอกาสไร้ที่พึ่ง
๕. ตั้งโครงการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านคนจน
๖. ตั้งโครงการส่งเสริมพัฒนาคนพิการ

๖. มีศาสนสถาน (วัด) จำนวน ๕ วัด

๑. วัดบ้านนา
๒. วัดอุทอง
๓. วัดห้วยหิน
๔. วัดวังน้ำขาว
๕. วัดหนองจระเข้

ระบบบริการพื้นฐาน

๑. การไฟฟ้า

การขยายเขตไฟฟ้าในครัวเรือน มีไฟฟ้าเข้าถึงทุกชุมชนแต่ยังไม่ครอบคลุม จำนวน ๑๕ ครัวเรือน คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๘ ของครัวเรือนทั้งหมด ปัญหาคือไฟฟ้าส่องสว่างทางหรือที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากพื้นที่ที่มีความต้องการให้ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างนั้นยังไม่เป็นที่สาธารณะ เทศบาลจึงไม่สามารถดำเนินการได้เช่นเดียวกับถนน การแก้ปัญหา คือ ประสานความร่วมมือกันหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ และวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้ เทศบาลก็ได้ตั้งงบประมาณในส่วนนี้ไว้แล้ว และได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงเหตุผลเพื่อที่จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหาให้กับชุมชน ปัจจุบันในเขตเทศบาลมีไฟฟ้าใช้ ดังนี้

- (๑) จำนวนครัวเรือนที่ใช้ไฟฟ้า ๓,๓๘๐ หลังคาเรือน
- (๒) ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะทุกชุมชน จำนวน ๗๘๕ ดวง แยกเป็น

-ชนิดโคมไฟเดี่ยว	จำนวน ๓๑๘ ดวง
-ชนิดโคมไฟคู่	จำนวน ๔๑๗ ดวง
-ชนิดโคมไฟแสงจันทร์	จำนวน ๕๐ ดวง

๒. การประปา

เทศบาลมีกิจการประปาเป็นของตนเอง สามารถให้บริการได้ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ และมีน้ำใช้ตลอดทั้งปี ปัญหา คือ มีข้อร้องเรียนเรื่องน้ำประปาขุ่นบ่อยครั้ง สาเหตุเนื่องจากเป็นท่อประปาเก่าเกิดการตกตะกอนของน้ำ และไม่มีแหล่งน้ำดิบในการผลิตประปาต้องขอใช้จาก

พื้นที่อื่นทำให้มีค่าใช้จ่ายมาก ประชาชนของเทศบาลยังไม่สามารถที่จะผลิตเป็นน้ำประปาสำหรับบริโภคได้ ต้องใช้งบประมาณสูงมากในการดำเนินการ ปัจจุบันเทศบาลยังไม่ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำสามารถที่จัดหาน้ำดิบสำหรับผลิตประปาให้ชุมชนได้ การแก้ปัญหา คือ การลงพื้นที่ดำเนินการแก้ไขตามจุดที่เกิดปัญหาในพื้นที่ การพิจารณาโครงการต่างๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้นั้น เช่น โครงการก่อสร้างโรงสูบน้ำจ่ายสารเคมีและเก็บสารเคมีการประปา ฯลฯ เทศบาลก็ได้นำบรรจุในแผนพัฒนาสามปีเพื่อที่จะพิจารณาดำเนินการในปีต่อไป เมื่อมีงบประมาณและความจำเป็นก็สามารถดำเนินการได้ต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนต่อไป ปัจจุบันประชาชนมีประปาใช้ ดังนี้

- (๑) จำนวนครัวเรือนที่ใช้น้ำประปา ๒,๖๑๘ หลังคาเรือน
- (๒) ปริมาณการใช้น้ำประปาเฉลี่ย ๓๐๐ - ๔๐๐ ลบ.ม./เดือน
- (๓) มีแหล่งน้ำบริหารจัดการระบบประปาหมู่บ้าน จำนวน ๗ แห่ง ดังนี้
 - ๑.ระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๔ บ้านหนองจะเข้ อัตราการผลิตน้ำ ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร/วัน
 - ๒.ระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๖ บ้านสำนักยาง (แหมเปญ)
 - อัตราการผลิตน้ำ ๒๐๐,๐๐๐ ลิตร/วัน
 - ๓.ระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๗ บ้านเนินกระทอน (สระน้ำห้วงหิน)
 - อัตราการผลิตน้ำ ๓๐๐,๐๐๐ ลิตร/วัน
 - ๔.ระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๗ บ้านเนินกระทอน (ตัวใหม่)
 - อัตราการผลิตน้ำ ๒๕๐,๐๐๐ ลิตร/วัน
 - ๕.ระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๘ บ้านบุญสัมพันธ์ (สระน้ำหนองโพรง)
 - อัตราการผลิตน้ำ ๒,๒๐๐,๐๐๐ ลิตร/วัน
 - ๖.ระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๙ บ้านวังยาง อัตราการผลิตน้ำ ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร/วัน
 - ๗.โรงสูบน้ำ หมู่ที่ ๖ บ้านสำนักยาง อัตราการผลิตน้ำ ๒๐๐,๐๐๐ ลิตร/วัน
 - ๘.ระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒ บ้านทุ่งเค็ด อัตราการผลิตน้ำ ๓๐๐,๐๐๐ ลิตร/วัน

๔. โทรศัพท์

- | | | | |
|--|-------|---|---------|
| (๑) จำนวนโทรศัพท์สาธารณะในเขตพื้นที่ | จำนวน | - | หมายเลข |
| (๒) จำนวนโทรศัพท์ส่วนบุคคล | จำนวน | - | หมายเลข |
| (๓) จำนวนชุมสายโทรศัพท์จำนวน | จำนวน | - | ชุมสาย |
| (๔) ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข | จำนวน | - | แห่ง |
| (๕) หอกระจายข่าวในพื้นที่ให้บริการได้ครอบคลุมร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่เทศบาล | | | |

๕. ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

(ในเขตพื้นที่ไม่มีการให้บริการไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง)

๖. เส้นทางคมนาคม

ในเขตเทศบาลมีเส้นทางคมนาคมในพื้นที่เทศบาลที่เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ร้อยละ ๗๐ และถนนลาดยางแบบผิวเรียบ ร้อยละ ๓๐ โดยผู้บริหารมีนโยบายที่จะดำเนินการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กทุกสาย ปัญหา คือ งบประมาณไม่เพียงพอ จึงมีความจำเป็นต้องขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น , องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ฯลฯ เป็นต้น และอีกส่วนหนึ่งเทศบาลไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากพื้นที่ยังไม่เป็นที่สาธารณะ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อต้องเป็นที่สาธารณะ ปัจจุบันเทศบาลมีเส้นทางคมนาคม ดังนี้

(๑) การคมนาคม การจราจร

เส้นทางคมนาคมที่ใช้ติดต่อในเขตเทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียงมีดังนี้

สรุปความยาวของถนนและจำนวนสายทางของทั้ง ๑๓ ชุมชน

เทศบาลตำบลบ้านนา อ.แกลง จ.ระยอง

หมู่ ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ความยาว (เมตร)			จำนวนสาย ทาง
		ถนนลูกรัง	ถนนลาดยาง	ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	
๑	ชุมชนบ้านแหลมไผ่	๑,๔๖๘	๔๐๐	๘,๐๒๒	๘
๒	ชุมชนบ้านทุ่งเค็ด	๔,๑๕๖	๔,๐๓๒	๔,๗๙๕	๑๑
๓	ชุมชนบ้านห้วยหิน	๗,๐๖๖	๔,๗๗๐	๓,๔๓๒	๑๑
๔	ชุมชนหนองจระเข้	๑,๔๖๓	๕๔๑	๔,๒๔๘	๑๑
๕	ชุมชนบ้านอุ่ทอง	๖,๙๕๖	๑,๙๗๘	๓,๔๕๘	๑๐
๖	ชุมชนบ้านสำนักยาง	๘,๓๔๑	๔,๓๒๓	๓,๙๔๕	๑๗
๗	ชุมชนบ้านเนินกระท้อน	๓,๘๐๘	๓,๘๐๕	๒,๐๗๖	๑๐
๘	ชุมชนบ้านบุญสัมพันธ์	๗,๙๐๓	๓,๓๕๒	๔,๒๙๑	๑๔
๙	ชุมชนบ้านวังยาง	๔,๐๐๓	๑,๐๘๘	๓,๑๙๑	๑๕
๑๐	ชุมชนบ้านล่าง	๑,๔๒๓	๑,๖๘๒	๖๖๘	๗
๑๑	ชุมชนบ้านมาบขี้	๒,๑๗๙	๙๑๓	๙๓๑	๑๑
๑๒	ชุมชนบ้านแหลมไผ่	๓๑๑	๙๐๔	๑,๐๗๗	๕
๑๓	ชุมชนบ้านคลองอ่า	๕,๓๗๔	๒,๒๓๖	๒,๓๐๑	๑๕
ยอดรวม		๕๔,๔๕๑	๓๐,๐๒๔	๔๒,๔๓๕	๑๔๕
		๑๒๖,๙๑๐			

ระบบเศรษฐกิจ

๑. การเกษตร

ประชากรในเขตเทศบาล ร้อยละ ๗๐ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ยางพารา ทุเรียน มังคุด ลองกอง สับปะรด ดังนี้

- อาชีพเกษตรกรรม ร้อยละ ๗๐ ของจำนวนประชากรทั้งหมด
- อาชีพรับจ้าง ร้อยละ ๑๓ ของจำนวนประชากรทั้งหมด
- อาชีพเลี้ยงสัตว์ ร้อยละ ๘ ของจำนวนประชากรทั้งหมด
- อาชีพค้าขาย ร้อยละ ๙ ของจำนวนประชากรทั้งหมด

๒. การประมง

(ในเขตเทศบาลไม่มีการประมง)

๓. การปศุสัตว์

เป็นการประกอบกิจการในลักษณะเลี้ยงในครัวเรือนเป็นอาชีพหลักและอาชีพเสริม เช่น การเลี้ยงไก่ เป็ด วัว จำนวนสัตว์ในพื้นที่โดยประมาณ ดังนี้

- วัว จำนวน ๑๒๐ ตัว
- เป็ด จำนวน ๗๔,๕๐๐ ตัว
- ไก่ จำนวน ๓๐,๐๐๐ ตัว

๔. การบริการ

- ปิ๊มน้ำมัน	จำนวน	๓	แห่ง
- ร้านค้าที่ทำกิจการค้าปลีก (ร้านขายของชำ)	จำนวน	๘๕	ร้าน
- ตลาดสดเทศบาลตำบลบ้านนา	จำนวน	๑	แห่ง

๕. การท่องเที่ยว

ในเขตเทศบาลไม่มีแหล่งท่องเที่ยว แต่ได้ส่งเสริมการท่องเที่ยวให้เกิดขึ้นในชุมชน เช่น การจัดงานประเพณีต่างๆ การจัดสร้างสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ สำหรับใช้พักผ่อนหย่อนใจ

๖. อุตสาหกรรม

- จำนวนกิจการอุตสาหกรรมขนาดเล็ก	จำนวน	๗	แห่ง
---------------------------------	-------	---	------

๗. การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

- การพาณิชย์

ธนาคาร	-	แห่ง	สถานีบริการน้ำมัน	๓	แห่ง
บริษัท	-	แห่ง	ตลาดสด	๑	แห่ง
ห้างหุ้นส่วนจำกัด	-	แห่ง	ร้านค้าต่างๆ	๘๕	แห่ง
โรงฆ่าสัตว์	-	แห่ง	ซูเปอร์มาร์เก็ต	๓	แห่ง

- กลุ่มอาชีพ

มีกลุ่มอาชีพ จำนวน ๔ กลุ่ม

๑.กลุ่มสานตะกร้า	หมู่ที่	๘,๑๓	ตำบลบ้านนา
๒.กลุ่มน้ำพริกแกงบ้านนา	หมู่ที่	๘	ตำบลบ้านนา
๓.กลุ่มดอกไม้จันทน์	หมู่ที่	๓	ตำบลบ้านนา
๔.กลุ่มทำบายศรี	หมู่ที่	๑๓	ตำบลบ้านนา

๘. แรงงาน

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรที่มีอายุ ๑๕-๖๐ ปี อยู่ในกำลังแรงงาน ร้อยละ ๙๕ เมื่อเทียบกับอัตราส่วนกับจังหวัด ร้อยละ ๗๓.๙๙ ซึ่งสูงกว่ามาก แต่ค่าแรงในพื้นที่ต่ำกว่าระดับจังหวัด โดยเฉพาะแรงงานด้านการเกษตร ประชากรอายุระหว่าง ๒๕-๕๐ ปี บางส่วนไปรับจ้างทำงานนอกพื้นที่ รวมทั้งแรงงานที่ไปทำงานต่างประเทศ ปัญหาที่พบคือ ประชากรต้องไปทำงานนอกพื้นที่ในเมืองที่มีโรงงานอุตสาหกรรม บริษัท ห้างร้านใหญ่ๆ เพราะในพื้นที่ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรมที่มีการจ้างแรงงานเยอะ เพราะพื้นที่ส่วนมากเป็นที่อยู่อาศัย ปัญหานี้ยังไม่สามารถแก้ไขได้

สถานการณ์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านนา ได้ทำการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสถานะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่างๆ ของตำบลบ้านนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของตำบลบ้านนา อันเป็นสถานะแวดล้อมภายในของตำบลบ้านนา ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพของตำบลบ้านนาในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า "ปัจจุบันตำบลบ้านนามีสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน" สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคตต่อไป ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength-S) จุดอ่อน (Weakness-W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity-O) และอุปสรรค (Threat-T) เป็นเครื่องมือ

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านนาในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength : S)	จุดอ่อน (Weakness : W)
๑. มีเส้นทางคมนาคมสายหลักที่สะดวก ๒. เทศบาลให้ความสำคัญในการพัฒนา ๓. มีการประสานงานด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง และขอรับการสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีศักยภาพและงบประมาณในการพัฒนาหรือก่อสร้างโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่	๑. งบประมาณของเทศบาลมีจำนวนจำกัด ซึ่งต้องมีการพัฒนาในทุกด้าน ๒. การกระจายตัวของครัวเรือนในแต่ละหมู่บ้านมีผลทำให้เส้นทางคมนาคม (ถนนสายรอง) มีจำนวนมากขึ้น
โอกาส (Opportunity : O)	ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat : T)
๑. นโยบายเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจและงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริการสาธารณะที่มีขนาดใหญ่และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนจำนวนมาก สามารถขอรับสนับสนุนจากหน่วยงานส่วนกลางหรือ อปท.ที่มีศักยภาพกว่า	๑. มีภัยธรรมชาติ (น้ำท่วม) ซึ่งทำให้ถนนชำรุดเสียหาย

๒.การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

จุดแข็ง (Strength : S)	จุดอ่อน (Weakness : W)
๑. พื้นที่เพาะปลูกมีความอุดมสมบูรณ์เหมาะแก่การปลูกพืชเกษตร เช่น ผลไม้ ยางพารา มันสำปะหลัง ฯลฯ ๒. ประชาชนมีการว่างงานน้อย ๓. มีโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่ ทำให้มีการจ้างงาน ๔. มีแหล่งทุนของรัฐบาลในทุกชุมชน	๑. คุณภาพของผลิตผลทางการเกษตรยังไม่ได้มาตรฐาน ๒. มีการใช้ปุ๋ยเคมี ยากำจัดศัตรูพืชทำให้มีสารพิษตกค้าง ๓. ไม่มีการควบคุมการผลิตสินค้าเกษตรทำให้มีผลผลิตล้นตลาด ๔. เกษตรกรขาดความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาสินค้าและระบบการตลาด
โอกาส (Opportunity : O)	ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat : T)
๑. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมการลงทุน และพัฒนารุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม ๒. นโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการแปลงสินทรัพย์เป็นทุน ๓. ในพื้นที่มีโครงการการคมนาคมที่สะดวกรวดเร็ว	๑. ราคาผลผลิตสินค้าทางการเกษตรตกต่ำ ๒. ปัจจัยการผลิตหรือต้นทุนการผลิตมีราคาสูง ๓. ราคาน้ำมันในตลาดโลกสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๔. เกิดภัยแล้งต่อเนื่องทุกปี

๓.การพัฒนาด้านสังคม

จุดแข็ง (Strength : S)	จุดอ่อน (Weakness : W)
๑. ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพและฐานะมั่นคง มีงานทำตลอดปี ทำให้มีผู้ว่างงานน้อย ๒. ประชาชนมีความสามัคคี และมีการรวมตัวกันอย่างเหนียวแน่น ๓. ผู้นำชุมชนมีความเข้มแข็ง ๔. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑. มีการให้ความสำคัญกับการพัฒนาและส่งเสริมสังคมมีน้อย ๒. ยังมีการระบาดของยาเสพติดในชุมชน

โอกาส (Opportunity : O)	ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat : T)
๑. รัฐบาลมีนโยบายในการแก้ไขปัญหาเสถียร อย่างต่อเนื่องและจริงจัง ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ ปัจจุบันที่เน้น “คน” เป็นศูนย์กลางการพัฒนา ๓. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี มีส่วนช่วยให้ สังคมมีการพัฒนา	๑. ความเปลี่ยนแปลงทางสังคม ที่เน้นทางด้านวัตถุ นิยม ทำให้สังคมหลงลืมความถูกต้อง ความ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และความมีน้ำใจให้กัน ๒. สังคมปัจจุบันมีค่าครองชีพสูง เมื่อเทียบกับรายได้ ของประชาชน ๓. วัฒนธรรมตะวันตกเผยแพร่เข้ามาอย่างรวดเร็วและ มีการรับเอาวัฒนธรรมดังกล่าว โดยไม่มีการปรับให้ เข้ากับสังคม

๔. การพัฒนาด้านสาธารณสุข การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

จุดแข็ง (Strength : S)	จุดอ่อน (Weakness : W)
๑. มีสถานศึกษาทุกระดับประถมศึกษา และมีมัธยมศึกษา อย่างเพียงพอ ๒. มีการจัดการศึกษาในระดับอนุบาล ๓ ขวบ ในเขตพื้นที่ เทศบาลตำบลบ้านนา ๓. ประชาชน องค์กรเอกชน ให้ความร่วมมือในการจัด กิจกรรมด้านการศึกษาร่วมกัน ๔. มีสถาบันทางศาสนา (วัด) จำนวนมาก และมีชื่อเสียง ๕. ประชาชน องค์กรเอกชน ให้ความร่วมมือร่วมใจ ในการจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆทางศิลปวัฒนธรรม เป็นอย่างดี ๖. มีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นดั้งเดิมที่เป็นจุดเด่นในตำบล ๗. มีกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านนา	๑. บุคลากรทางการศึกษามีน้อย เมื่อเทียบกับ นักเรียนในตำบล ๒. เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีเกี่ยวกับการ เรียนการสอนยังไม่เพียงพอ ๓. ประชาชนขาดแหล่งเรียนรู้ในตำบล ๔. เด็ก เยาวชน ให้ความสำคัญเกี่ยวกับกิจกรรมวัน สำคัญทางศาสนาค่อนข้างน้อย ๕. การจัดกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมประเพณียังไม่มี ความหลากหลาย
โอกาส (Opportunity : O)	ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat : T)
๑. มีการถ่ายโอนภารกิจอาหารเสริม (นม) อาหาร กลางวัน อุปกรณ์สื่อการเรียนต่างๆ ให้ อปท. ดำเนินการทำให้ท้องถิ่นสามารถสนับสนุน งบประมาณในส่วนที่ขาดเหลือได้ ๒. มีการขยายโอกาสทางการศึกษา ๓. การปฏิรูประบบราชการทำให้มีหน่วยงานที่ดูแล เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมโดยตรง	๑. ค่านิยมและวัฒนธรรมตะวันตก มีส่วนสำคัญต่อ การศึกษาของเด็กนักเรียนด้วย ตลอดจน ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่น ๓. การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี มีผลสำคัญ ต่อการอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

จุดแข็ง (Strength : S)	จุดอ่อน (Weakness : W)
๑. ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีการตรวจสอบการ ทำงานของเทศบาลอย่างใกล้ชิด ๒. มีการรับโอนภารกิจบริการสาธารณะต่างๆ ให้ อปท. ดำเนินการเอง ๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหาร และดำเนินงานตามนโยบาย และระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มที่	๑. มีความขัดแย้ง ซึ่งบางกรณีเป็นผลดีในการ บริหารงาน แต่บางกรณีก็ทำให้การบริหารงาน ติดขัดและเกิดความล่าช้าในการบรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชน ๒. บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านนา ยังขาดความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับงานถ่ายโอนบางประเภท ๓. งานถ่ายโอนบางประเภทยังมีความสับสนและ ไม่ชัดเจนในการดำเนินการ

๔. สมาชิกสภาเทศบาล มีความเป็นอิสระในการตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหาร ๕. มีบุคลากรและระบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ๖. บุคลากรมีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ต่อหน้าที่	๔. สำนักงานคับแคบเมื่อเทียบกับบุคลากรที่เพิ่มขึ้นตามภารกิจ ๕. ยังขาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
โอกาส (Opportunity : O)	ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat : T)
๑. กฎหมายรัฐธรรมนูญ พรบ.การกระจายอำนาจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้มีการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. นโยบายการปฏิรูประบบราชการ“หลักธรรมาภิบาล” ทำให้การบริหารงานของหน่วยงานมีระบบและบริการตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้ดียิ่งขึ้น ๓. เทคโนโลยีที่ทันสมัย ทำให้การบริหารและการบริการ และการรับรู้ข่าวสารของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	๑. ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องมีขั้นตอนค่อนข้างมาก เช่น กฎหมายการเลือกตั้ง ซึ่งมีผลกับการบริหารงานของ อบท.โดยตรง ๒. การดำเนินงานบางอย่างที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน มีข้อจำกัดด้านระเบียบและกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๖. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strength : S)	จุดอ่อน (Weakness : W)
๑. พื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์ ๒. มีระบบบริการการจัดเก็บขยะภายในตำบล ๓. ในพื้นที่มีสวนยางพาราค่อนข้างมาก ทำให้มีความอุดมสมบูรณ์และความชุ่มชื้น	๑. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. มีปัญหามลภาวะจากโรงงานอุตสาหกรรมและสถานประกอบการต่างๆ ในพื้นที่ ๓. คุณภาพน้ำธรรมชาติในพื้นที่ไม่ค่อยดีเป็นสนิมสีแดง
โอกาส (Opportunity : O)	ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat : T)
๑. มีการรณรงค์รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานของรัฐทางวิทยุโทรทัศน์ ๒. มีการรณรงค์การฟื้นฟูธรรมชาติในโอกาสหม่อมมงคลต่างๆ ทุกปี	๑. พื้นที่จังหวัดเป็นเมืองอุตสาหกรรม ทำให้มีปัญหามลภาวะ ซึ่งยากที่จะแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิม

๗. ยุทธศาสตร์ส่งเสริมและพัฒนาตำบลบ้านนาให้มีความพร้อมรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

จุดแข็ง (Strength : S)	จุดอ่อน (Weakness : W)
๑. สาธารณูปโภคพื้นฐานครบถ้วน มีภูมิภาคเอื้อต่อการเป็นศูนย์กลางโครงข่ายเชื่อมโยงคมนาคมด้านต่างๆ ๒. ในพื้นที่มีสวนยางพาราค่อนข้างมาก ทำให้มีความอุดมสมบูรณ์และความชุ่มชื้น	๑. มีการพึ่งพาการส่งออกสูง ขณะที่สินค้าส่งออกส่วนใหญ่ยังต้องพึ่งพาวัตถุดิบจากประเทศเพื่อนบ้านโดยเฉพาะพลังงานเชื้อเพลิง ๒. ประชาชนยังด้อยกว่าหลายประเทศในภูมิภาคอาเซียน คือ ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสาร ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญในการเปิดประตูสู่การค้าอาเซียน
โอกาส (Opportunity : O)	ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat : T)
๑. ภาพรวมธุรกิจด้านอาหารมีโอกาสสูง เพราะโลกต้องการอาหารเพิ่ม ซึ่งการรวมตัวเป็น AEC ตลาดจะมีขนาดใหญ่ ซึ่งจะส่งผลต่อธุรกิจภาคบริการสุขภาพซึ่งไทยมีความถนัดและเชี่ยวชาญในอันดับต้นๆ รวมถึงเทคโนโลยีชีวภาพด้วยเช่นกัน ขณะที่สินค้า “MADE IN THAILAND” ยังคงเป็นที่ยอมรับ และได้รับความนิยมสูง	๑. สถานการณ์เศรษฐกิจในประเทศที่เป็นตลาดหลักมักออกมาตรการกีดกันทางการค้า ขณะที่ปัญหาแรงงานต่างชาติดอาจล้นทะลักเข้าไทย และเกิดปัญหาสังคมตามมา รวมถึงปัญหาสินค้าด้อยคุณภาพราคาถูก เข้ามาตีตลาดสินค้าไทย โดยที่ผู้บริโภคไม่ทราบข้อมูล

ปัญหาและความต้องการของประชาชน

ประเด็นการพัฒนา	ข้อบ่งชี้และปริมาณของปัญหา	กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
๑.ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคม	๑.๑ ประชาชนให้ความสำคัญกับกิจกรรมทางศาสนา และวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นน้อยลง ๑.๒ เด็กและเยาวชน บางส่วนอ่านหนังสือไม่ออก ๑.๓ ปัญหาการว่างงาน/ไม่มีงานทำ ๑.๔ ปัญหายาเสพติด ๑.๕ เยาวชนขาดความรู้และความเข้าใจการมีเพศสัมพันธ์	เด็ก เยาวชน ประชาชน ในเขตเทศบาล	๑.๑ ประชาชนให้ความสำคัญกับกิจกรรมทางศาสนา และวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นมากขึ้น ๑.๒ เด็ก เยาวชน ประชาชนในเขตเทศบาล สนใจการอ่านหนังสือ ใฝ่รู้ ชอบศึกษาเล่าเรียน ๑.๓ ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้สามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัว ๑.๔ เด็ก และเยาวชน มีปัญหาขาดความรักความอบอุ่นมากขึ้น นำไปสู่ปัญหาอื่น ๑.๕ ทำให้เยาวชนเสี่ยงต่อโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และเกิดอัตราท้องก่อนวัยอันควรเพิ่มขึ้น
๒.การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	๒.๑ แหล่งการท่องเที่ยว ภายในเขตเทศบาลขาด ประชาสัมพันธ์อย่างจริงจัง ๒.๒ ประชาชนไม่มีส่วนร่วม ในการส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒.๓ การขาดการส่งเสริม อาชีพเสริม การจัดหาตลาดรองรับผลิตภัณฑ์	เด็ก เยาวชน ประชาชน ในเขตเทศบาล	๒.๑ แหล่งต้นทุนการท่องเที่ยว ได้รับการพัฒนาให้มีความน่าสนใจ และพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญระดับประเทศได้ ๒.๒ ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้ สามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัว
๓.การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๓.๑ ความต้องการของ ประชาชนในด้านการพัฒนา สาธารณูปโภคเพิ่มมากขึ้น	ประชาชนในเขตเทศบาลตำบล บ้านนา	๓.๑ การดำเนินงานของ เทศบาล จะทำให้มีสาธารณูปโภคครอบคลุมทั่วถึง
๔.การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ	๔.๑ การขาดแคลนน้ำ และ แหล่งน้ำไม่ได้รับการบำรุงดูแลรักษา ๔.๒ พัฒนาระบบประปา ที่ยังไม่ครอบคลุมทั่วถึงทุกชุมชน	ประชาชนในเขตเทศบาลตำบล บ้านนา	๔.๑ แหล่งน้ำสาธารณะในเขตเทศบาลได้รับการพัฒนา จะทำให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค ดียิ่งขึ้น
๕.การพัฒนา การเมือง การบริหาร	๕.๑ ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การเมือง การปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย ๕.๒ การมีส่วนร่วมของ ประชาชนยังอยู่ในระดับน้อย ยังอิงความคิดเห็นของผู้นำ ชุมชนเป็นหลัก	ประชาชนในเขตเทศบาล	๕.๑ ประชาชนในเขตเทศบาล มีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วม กับเทศบาลเพิ่มมากขึ้น

ประเด็นการพัฒนา	ขอบข่ายและปริมาณของปัญหา	กลุ่มเป้าหมาย	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
	๕.๓ ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการท้องถิ่นน้อย		
๖. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๖.๑ ปัญหาประชาชนให้ความสำคัญในการการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม น้อยลง ๖.๒ ปัญหาการจัดการขยะภายในเขตเทศบาล	ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และประชาชนในเขตเทศบาล	๖.๑ ประชาชน ชุมชน มีส่วนร่วมในการ อนุรักษ์บ้านแม่น้ำลำคลอง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
๗. ส่งเสริมและพัฒนาตำบลบ้านนาให้มีความพร้อมรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	๗.๑ ประชาชนยังไม่เข้าการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และประชาชนในเขตเทศบาล	๗.๑ ประชาชนมีส่วนร่วมในการรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๖.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านนา

การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านนานั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลบ้านนา คือ **“คุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจดี มีระบบโครงสร้างพื้นฐานครบครัน พร้อมสรรพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สอดคล้องการบริหารจัดการเยี่ยม เต็มเปี่ยมด้วยการมีส่วนร่วมของประชาชน”** สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านนาได้กำหนดไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคม

- สนับสนุนการสาธารณสุข การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- สนับสนุนการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การเสริมสร้างความเข้มแข็งในหมู่บ้าน/ชุมชน
- ส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ
- สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ในตำบล
- สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- ส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้
- ส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจกรรมเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
- สนับสนุนกลุ่มอาชีพเกษตรกรเพื่อลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน และท่อระบายน้ำ
- ขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำภายในหมู่บ้าน ไฟฟ้าส่องสว่างทางสาธารณะ และพัฒนาระบบการจราจร
- ก่อสร้าง ขยายเขต ซ่อมแซมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน และปรับปรุงคุณภาพน้ำประปา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ

- จัดหาแหล่งน้ำดิบสำหรับการผลิตน้ำประปา
- ก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรและการประมง
- ขุดลอกคลองและวางท่อระบายน้ำ เพื่อลดและป้องกันปัญหาน้ำท่วม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

- การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรและการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี และรายได้ของเทศบาล
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาลและกฎหมายของ อปท.
- ก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารสำนักงานและปรับปรุงต่อเติมศาลาประชาคมหมู่บ้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- จัดระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆ
- การจัดการและบำบัดน้ำเสียจากชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมและพัฒนาตำบลบ้านนาให้มีความพร้อมรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

- ส่งเสริมด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบคมนาคม
- ส่งเสริมด้านการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยว
- ส่งเสริมด้านการศึกษา และอัตลักษณ์
- ส่งเสริมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านนา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลบ้านนามีอำนาจหน้าที่และจะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๒) การสาธารณสุขการ
- (๓) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๔) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
- (๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๖) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม
- (๗) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๖) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๗) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๘) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๙) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๑๐) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๒) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๓) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๔) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ

- (๖) การผังเมือง
- (๗) การควบคุมอาคาร
- (๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๑๐) รักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๔) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) เทศพาณิชย์

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ

และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบล สามารถที่จะแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านนาได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลบ้านนาเป็นสำคัญ

๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน และท่อระบายน้ำ
 - ขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำภายในหมู่บ้าน ไฟฟ้าส่องสว่างทางสาธารณะ และพัฒนาระบบการจราจร
 - ก่อสร้าง ขยายเขต ซ่อมแซมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน และปรับปรุงคุณภาพน้ำประปา
๒. การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร
 - เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี และรายได้ของเทศบาล
 - ก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารสำนักงาน
๓. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคม
 - สนับสนุนการสาธารณสุข การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - สนับสนุนการศึกษาศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ
 - สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ในตำบล
 - สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์

ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
 - ส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้
 - ส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจกรรมเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
 - สนับสนุนกลุ่มอาชีพเกษตรกรเพื่อลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร
๒. การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ
 - จัดหาแหล่งน้ำดิบสำหรับการผลิตน้ำประปา
 - ก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรและการประมง
 - ขุดลอกคลองและวางท่อระบายน้ำ เพื่อลดและป้องกันปัญหาน้ำท่วม
๓. การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร
 - การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรและการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
 - การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาลและกฎหมายของ อปท.
๔. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - จัดระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆ
 - การจัดการและบำบัดน้ำเสียจากชุมชน
๕. ส่งเสริมและพัฒนาตำบลบ้านนาให้มีความพร้อมรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
 - ส่งเสริมด้านการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยว
 - ส่งเสริมด้านการศึกษา และอัตลักษณ์

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Swot analysis)

จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ภารกิจหลัก ภารกิจรอง รวมไปถึงสภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ รวมไปถึงนโยบายการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านนา นำมาเชื่อมโยง โดยใช้เทคนิค **Swot analysis** การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength-S) จุดอ่อน (Weak-W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity-O) และอุปสรรค (Threat-T) เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคในด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะช่วยทำให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศหรือไม่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการนำมากำหนดตำแหน่งบุคลากรของหน่วยงาน

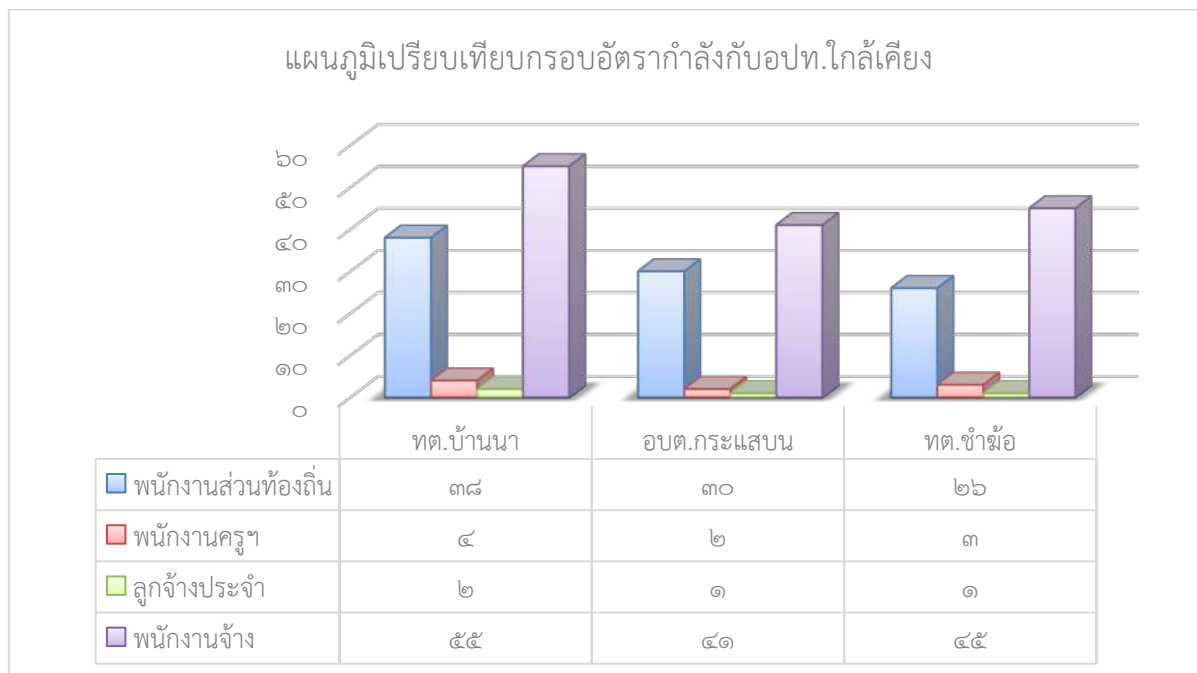
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารงานบุคคลในภาพรวมขององค์กร

จุดแข็ง (S) - กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย - เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล - มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - มีงบประมาณในการพัฒนาภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - สามารถกำหนดตำแหน่งบุคลากรภายในหน่วยงานได้ภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย สามารถทำงานได้หลายตำแหน่ง	จุดอ่อน (W) - งบประมาณในการพัฒนามีจำกัดไม่เพียงพอต่อการพัฒนาเทียบกับสภาพพื้นที่ - การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ตำแหน่งต่างๆ ยังไม่ครบตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะตำแหน่ง - บุคลากรไม่เพียงพอ สำหรับการปฏิบัติงาน - บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง - บุคลากรยังไม่มี ความเข้าใจในภารกิจที่ได้ถ่ายโอนมาใหม่ - ขั้นตอนการทำงานมีความซับซ้อน - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศยัง ไม่ได้รับการพัฒนา
โอกาส (O) - ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร - สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย - สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดระยอง มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต ทำให้มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	อุปสรรค (T) - ระเบียบกฎหมายหลายตัว ที่ให้เทศบาลปฏิบัติตาม ซึ่งบางครั้งทำให้การตีความไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ได้ - หลักสูตรที่เปิดอบรม บางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม - หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการอบรม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารงานบุคคล (ระดับตัวบุคคล)

จุดแข็ง (S) - มีภูมิลาเนาอยู่ในพื้นที่ตำบลบ้านนาและพื้นที่ใกล้เคียง - มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน - มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ - มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ - เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว	จุดอ่อน (W) - บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล - ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ - มีภาระหนี้สิน
โอกาส (O) - มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น - มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา	อุปสรรค (T) - ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ - ระดับความรู้ไม่เหมาะสมกับความยากของงาน - พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอบริการ

การเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังกับท้องถิ่นใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านนา องค์การบริหารส่วนตำบลกระแสน และเทศบาลตำบลชำฉ้อ ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปี บริบท และ ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน

เทศบาลตำบลบ้านนา กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๗ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองการประปา และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ จำนวนทั้งสิ้น ๑๐๐ อัตรา ซึ่งจากภารกิจของเทศบาลที่กำหนดไว้ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ ประกอบกับภารกิจหลักที่เทศบาลจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อประโยชน์ต่อประชาชน และภารกิจรองที่อาจจะต้องดำเนินการในอนาคต เมื่อนำส่วนราชการมากำหนดลงในภารกิจเพื่อเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปรากฏดังนี้

ภารกิจหลัก	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๑.การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน -ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน และท่อระบายน้ำ -ขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำภายในหมู่บ้าน ไฟฟ้าส่องสว่างทางสาธารณะ และพัฒนาระบบการจราจร -ก่อสร้าง ขยายเขต ซ่อมแซมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน และปรับปรุงคุณภาพน้ำประปา	๑. กองช่าง ๒. กองการประปา
๒.การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร -เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี และรายได้ของเทศบาล -ก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารสำนักงาน	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง

ภารกิจหลัก	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๓. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคม -สนับสนุนการสาธารณสุข การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ -สนับสนุนการศึกษาศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น -ส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ -สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ในตำบล -สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองช่าง ๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. กองการศึกษา
ภารกิจรอง	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๑. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ -ส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้ -ส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจกรรมเกี่ยวกับการท่องเที่ยว -สนับสนุนกลุ่มอาชีพเกษตรกรเพื่อลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองการศึกษา
๒. การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ -จัดหาแหล่งน้ำดิบสำหรับการผลิตน้ำประปา -ก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรและการประมง -ขุดลอกคลองและวางท่อระบายน้ำ เพื่อลดและป้องกันปัญหาน้ำท่วม	๑. กองช่าง ๒. กองการประปา
๓. การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร -การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรและการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน -การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาลและกฎหมายของ อปท.	ทุกส่วนราชการ
๔. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม -สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม -จัดระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆ -การจัดการและบำบัดน้ำเสียจากชุมชน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ส่งเสริมและพัฒนาตำบลบ้านนาให้มีความพร้อมรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน -ส่งเสริมด้านการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยว -ส่งเสริมด้านการศึกษา และอัตลักษณ์	ทุกส่วนราชการ

ปัจจุบันเทศบาลมีจำนวนบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ จำนวนทั้งสิ้น ๑๐๐ อัตรา แยกเป็นกรอบอัตรากำลังตามส่วนราชการ ได้ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา		
๒. รองปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา		
๓. สำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๓๐ อัตรา ประกอบด้วย		
พนักงานเทศบาล	จำนวน ๑๒ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๑๐ อัตรา
ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรา		
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๙ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๙ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๘ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๘ อัตรา
๔. กองคลัง	จำนวน ๑๓ อัตรา ประกอบด้วย		
พนักงานเทศบาล	จำนวน ๖ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๔ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๖ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๖ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๑ อัตรา
๕. กองช่าง	จำนวน ๑๔ อัตรา ประกอบด้วย		
พนักงานเทศบาล	จำนวน ๕ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๔ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๔ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๕ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๕ อัตรา
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๑๐ อัตรา ประกอบด้วย		
พนักงานเทศบาล	จำนวน ๔ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๒ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๒ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๔ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๔ อัตรา
๗. กองการศึกษา	จำนวน ๑๗ อัตรา ประกอบด้วย		
พนักงานเทศบาล	จำนวน ๔ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๒ อัตรา
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา			
	จำนวน ๔ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๔ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๗ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๗ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๒ อัตรา
๘. กองการประปา	จำนวน ๑๓ อัตรา ประกอบด้วย		
พนักงานเทศบาล	จำนวน ๔ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๑ อัตรา
ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรา		
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๕ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๕ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๓ อัตรา
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ อัตรา	มีคนครอง	จำนวน ๑ อัตรา

เมื่อดูจากกรอบอัตรากำลังที่ผ่านมาวิเคราะห์ได้ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีตำแหน่งพนักงานเทศบาลทั้งสิ้น ๑๒ อัตรา ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นักทรัพยากรชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นิติการปฏิบัติการ/ชำนาญการ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญการ ซึ่งมีตำแหน่งว่าง

จำนวน ๒ อัตรา นั่นคือ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ และเจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ทั้งนี้ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอน เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่

๒. กองคลัง มีตำแหน่งพนักงานเทศบาลทั้งสิ้น ๖ อัตรา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ซึ่งมีตำแหน่งว่างจำนวน ๒ อัตรา นั่นคือ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ทั้งนี้ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอน เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่

๓. สังกัดกองช่าง มีตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๕ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าฝ่ายการโยธา วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ และและนายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๒ อัตรา แต่มีพนักงานเทศบาลเพียง ๑ ตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง นั่นคือ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน หรือการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอนผู้มาดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารที่ว่างยังคงถือปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๘/๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานเทศบาล จำนวน ๔ ตำแหน่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ และเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีผู้ครองตำแหน่ง ๒ ตำแหน่ง นั่นคือ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ และเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ ซึ่งถือว่ายังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในสายงานเพื่อมาการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอนผู้มาดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารที่ว่างยังคงถือปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๘/๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล จำนวน ๔ ตำแหน่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ และเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีผู้ครองตำแหน่ง ๒ ตำแหน่ง นั่นคือ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ และเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และพนักงานครู จำนวน ๔ อัตรา โดยการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารที่ว่างยังคงถือปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๘/๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. กองการประปา มีพนักงานเทศบาล จำนวน ๔ ตำแหน่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองการประปา หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน และเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน มีผู้ครองตำแหน่งเพียงตำแหน่งเดียว คือ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน หรือการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอนผู้มาดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้บุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารที่ว่างยังคงถือปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๘/๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมาตรฐานทั่วไป

เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนวทางในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

๑. เทศบาลตำบลบ้านนา เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) และมีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา โดยกำหนดส่วนราชการเป็นสำนัก/กอง ระดับต้น มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบด้วย

ส่วนราชการหลัก คือ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

และมีส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานราชการของเทศบาล คือ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กองการศึกษา

๓. กองการประปา

๒. เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลบ้านนา มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองการประปา ประกอบกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านนา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป รายละเอียดดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล
๑. กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เหตุผลความจำเป็น เพื่อปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกและเรียบเรียงงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ประสานงานเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
กองคลัง
๑. กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ฝ่ายบริหารงานคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เหตุผลความจำเป็น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทางพัสดุของส่วนราชการที่เพิ่มมากขึ้น จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองการศึกษา

๑.กำหนดตำแหน่ง พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล จำนวน ๔ อัตรา

- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษาปฐมวัย ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านนา
๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลำบิต
๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญสัมพันธ์
๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหิน

เหตุผลความจำเป็น กำหนดเพื่อรองรับการจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการประปา

๑. กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง งานบริหารงานทั่วไป ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เหตุผลความจำเป็น เพื่อปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ การซ่อมบำรุงยานพาหนะ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุกประเภท จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลบ้านนา เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาฝ่ายข้าราชการประจำ และมีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑) สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ๑. ฝ่ายอำนวยการ ๑. งานการเจ้าหน้าที่ ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. งานประชาสัมพันธ์ ๔. งานกิจการสภาเทศบาล ๕. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๖. งานพัฒนาชุมชน ๗. งานสังคมสงเคราะห์ ๘. งานบริหารงานทั่วไป ๒. ฝ่ายปกครอง ๑. งานนิติการ ๒. งานทะเบียนราษฎร ๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานรักษาความสงบ	๑) สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ๑. ฝ่ายอำนวยการ ๑. งานการเจ้าหน้าที่ ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. งานประชาสัมพันธ์ ๔. งานกิจการสภาเทศบาล ๕. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๖. งานพัฒนาชุมชน ๗. งานสังคมสงเคราะห์ ๘. งานบริหารงานทั่วไป ๒. ฝ่ายปกครอง ๑. งานนิติการ ๒. งานทะเบียนราษฎร ๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานรักษาความสงบ	
๒) กองคลัง (๐๔) ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๑.๒ งานพัฒนารายได้ ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๒) กองคลัง (๐๔) ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๑.๒ งานพัฒนารายได้ ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป	
๓) กองช่าง (๐๕) ๑. ฝ่ายการโยธา ๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๒. งานสาธารณูปโภค ๓. งานควบคุมอาคาร ๔. งานผังเมือง ๕. งานสวนสาธารณะ ๖. งานบริหารงานทั่วไป	๓) กองช่าง (๐๕) ๑. ฝ่ายการโยธา ๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๒. งานสาธารณูปโภค ๓. งานควบคุมอาคาร ๔. งานผังเมือง ๕. งานสวนสาธารณะ ๖. งานบริหารงานทั่วไป	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑. งานบริหารสาธารณสุข ๒. งานบริการสาธารณสุข ๓. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๔. งานป้องกันและควบคุมโรค ๕. งานรักษาความสะอาด ๖. งานบริหารงานทั่วไป	๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑. งานบริการสาธารณสุข ๒. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๓. งานป้องกันและควบคุมโรค ๔. งานรักษาความสะอาด ๕. งานบริหารงานทั่วไป	ตัดโอน -งานบริหารงาน สาธารณสุข ไปอยู่ใน งานบริการสาธารณสุข
๕) กองการศึกษา (๐๘) ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๓. งานการศึกษาปฐมวัย ๔. งานแผนงานและโครงการ ๕. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๖. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ๗. งานกิจการโรงเรียน ๘. งานบริหารงานทั่วไป	๕) กองการศึกษา (๐๘) ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๓. งานการศึกษาปฐมวัย ๔. งานแผนงานและโครงการ ๕. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๖. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ๗. งานกิจการโรงเรียน ๘. งานบริหารงานทั่วไป	
๖) กองการประปา (๐๙) ๑. ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง ๑. งานผลิต ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานบริหารงานทั่วไป	๖) กองการประปา (๐๙) ๑. ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง ๑. งานผลิต ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานบริหารงานทั่วไป	
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานตรวจสอบภายใน	



อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ มีดังนี้

๑) สำนักปลัด (รหัสสำนัก ๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใด ใน

เทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภาเทศบาล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ และงานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมของเทศบาล และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในองค์กรและนอกองค์กร เพื่อการวางแผนพัฒนาเทศบาล หรือเพื่อการจัดทำแผนงาน/โครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมสภา และกิจการสภาต่างๆ ประกอบด้วยงานกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติ ข้อซักถามของสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลงานแสดงบัญชีทรัพย์สินของสมาชิกสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล งานเลขานุการประธานสภา / รองประธานสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของสภาเทศบาล การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาเทศบาล การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติงานของสภาฯ งานเก็บรักษาเอกสารการประชุมสภาเทศบาล งานการตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติ ข้อซักถามของสภาเทศบาล การจัดทำบันทึก การขอเบิก ขอย้ายเงิน การขอ

ยืมเงินทุกประเภทของสมาชิกสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับเครื่องราชย์ของสมาชิกสภาเทศบาล งานรายงานผลการดำเนินงานของสภาเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลบ้านนา การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลตำบลบ้านนา ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ รวมทั้งในการพัฒนาทุกรูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ผูกอบรมส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่นๆ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานรับรองและงานพิธีต่างๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ กอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานนิติการ และงานทะเบียนราษฎร

๒.๑ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของเทศบาล ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุงระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่างๆ วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง กฎระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์งานรวบรวม พิจารณา ตรวจสอบเอกสารและพยานหลักฐานในการดำเนินคดีร่วมกับ พนักงานอัยการ ทั้งคดีแพ่งและอาญา ทั้งในฐานะโจทก์และจำเลยตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ ให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด การให้บริการ คำแนะนำ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ

๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่างๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ ปฏิบัติเกี่ยวกับพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน งานการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจตราและบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

ของเทศบาลแล้วแต่กรณี สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนงานบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) กองคลัง (รหัสกอง ๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆงานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของงานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของเทศบาล รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ทำ

ทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาสหรือประจำปีงบประมาณ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามงานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.ต่างๆ) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานการจัดทำรายงานประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง (รหัสกอง ๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลงานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงกับหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่อกับงานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้จักความเข้าใจ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงาน ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมบังคับการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร การผังเมือง กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารและเคลื่อนย้ายอาคาร ตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๓๔ ทวิการอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๓๕ การขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๓๕ การขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๓๖ การสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผัง บริเวนแบบแปลนหรือรายการคำนวณ ตามมาตรา ๒๗ และการรับทราบรายการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงาน หรือบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวง ต่างๆที่ออกตามความพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ควบคุมการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคารให้ถูกต้องตรงตาม แผนผังบริเวน แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ใบอนุญาต ตรวจสอบดำเนินการกับผู้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ ตามขั้นตอนของกฎหมาย ศึกษา จัดการ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประยุกต์ใช้กับงานผังเมืองประเภทต่างๆ พิจารณาตรวจสอบ รับรองแบบ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบผังเมืองให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์และวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวางแผนผังเมือง ร่วมกำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง หรือดำเนินการแก้ปัญหาผังเมืองหรือสงวนพื้นที่หรือรักษาวัดอุทยาน เพื่อให้การผังเมืองเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด ตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะ รวมถึงการกันแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะ ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำกระบวนการ

มีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการวางแผนและจัดทำผังเมืองและการพัฒนาพื้นที่ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะทางด้านการเกษตรเบื้องต้น และงานสวนสาธารณะ เพื่อปรับปรุงและจัดทำสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบ ดูแลให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน บำรุงรักษา ลานหญ้า อนุสาวรีย์ งานจัดทำสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ทางด้านภูมิศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม รวมถึงมีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้าและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (รหัสกอง ๐๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการ รักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อมงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน ประสานงานกับบุคคลทั้งในและนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเมินผลข้อมูลและการดำเนินงาน สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนด และปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชน ต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อน รำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กรหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านการป้องกันและควบคุมโรค การสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ ให้แก่ประชาชนทราบและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูลอย่างระบบเบ็ดเสร็จ ในด้านการรวบรวม การขนส่ง การแปรรูปวัสดุเหลือใช้และการกำจัด งานวางแผนงานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานกวาดล้างทำความสะอาด งานจัดระบบรวบรวมและกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล งานขุดลอก-งานซ่อมแซมฝาท่อ ล้างท่อระบายน้ำ งานตรวจสอบแก้ไขเรื่อง

ร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานควบคุมการจัดเก็บและขนส่งขยะมูลฝอย งานการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) กองการศึกษา (รหัสกอง ๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษางานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานแผนงาน และโครงการ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ควบคุม นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริหารและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านนันทนาการต่างๆ เพื่อให้เด็กนักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ได้ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี กำหนดมาตรฐานและพัฒนาการกีฬา ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านการกีฬาและพัฒนากิจกรรมนันทนาการ และการพัฒนา

วิทยาศาสตร์การกีฬา ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียน ส่งเสริมเผยแพร่ แนะนำการศึกษา แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน พัฒนาเทคโนโลยี สื่อการเรียนการสอน การอบรม เลี้ยงดู จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและปฐมวัย ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงาน การดำเนินโครงการต่างๆ งานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานคุมทะเบียนพัสดุ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานงบประมาณของกองศึกษา ทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน หนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับรวบรวม จัดเก็บ และจัดทำข้อมูล เอกสาร ที่เกี่ยวข้องด้าน ประเพณี วัฒนธรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้าน วัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา สร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ และประชาชน ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อสร้างให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม ให้การอุปถัมภ์และสนับสนุนกิจการของพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่นๆ ส่งเสริม ดูแล รักษา ทำนุบำรุงศาสนสถานและศาสนวัตถุ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมดูแลโรงเรียน เทศบาล งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครูนักเรียน มูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง กรรมการศึกษาของโรงเรียน และส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวม

ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) กองการประปา (รหัสกอง ๐๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลิต งานการเงิน และบัญชี และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมการผลิตน้ำประปา วิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรอง ถังตกตะกอน งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปา รวมถึงมีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ทำผังแนวท่อและประมาณการขอติดตั้งมาตรวัดน้ำ บำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมาย แก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยบรรเทาสาธารณภัย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ การประปา ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินงานรับ เบิกจ่าย ตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของกองการประปา จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีแยกประเภท และงบแสดงฐานะการเงินทุกสิ้นวันทำการ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของกองการประปา ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ รวมถึงงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา ตรวจสอบ ควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา งานติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา งานจัดทำรายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การซื้อและการจ้างของกอง ทั้งที่จ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุน การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสหน่วย ๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาล โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลบ้านนา ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิ การศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น ง่ายง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเงาภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทพนักงานส่วนท้องถิ่น ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงาน

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล มี ๓ ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนักในเทศบาล มี ๓ ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มี ๔ ระดับ คือ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทวิชาการ มี ๓ ระดับ คือ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิม และให้ยุบเลิกตำแหน่งหากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

๒. กลุ่มงานสนับสนุน

๓. กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลบ้านนา กำหนดจ้างพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

เทศบาลตำบลบ้านนาได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

การคิดปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ

ซึ่งใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี	=	๒๓๐ วันโดยประมาณ
ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติราชการ	=	๖ ชั่วโมง
เพราะฉะนั้น ใน ๑ ปี เวลาปฏิบัติราชการ	=	๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
ใน ๑ ชั่วโมง	=	๖๐ นาที
เพราะฉะนั้น ใน ๑ ปี เวลาปฏิบัติราชการ	=	๑,๓๘๐ x ๖๐ = ๘๒,๘๐๐ นาที

ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เทศบาลตำบลบ้านนา จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำคัญที่สุดตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาลตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
รองปลัดเทศบาลตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)								
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานวัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการดำเนินการ
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								สรรหาของ ก.ท.
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการดำเนินการ
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								สรรหาของ ก.ท.
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการดำเนินการ
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								สรรหาของ ก.ท.
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการดำเนินการ
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								สรรหาของ ก.ท.
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>พนักงานครูเทศบาล</u>								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านนา								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านนา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลำบิต								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลำบิต	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญสัมพันธ์								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญสัมพันธ์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหิน								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหิน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันชนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญสัมพันธ์								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านนา								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลำบิต								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการประปา (๐๙)</u>								
ผู้อำนวยการกองการประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการดำเนินการ
(นักบริหารงานประปา ระดับต้น)								สรรหาของ ก.ท.
หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการดำเนินการ
(นักบริหารงานประปา ระดับต้น)								สรรหาของ ก.ท.

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๐๐	๑๑๐	๑๑๐	๑๑๐	+๑๐	-	-	

ก.ท.จ. ระบุ
วันที่ ๑ / ๒๕๖๖

เห็นชอบ
๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง /ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	608,040	168,000	1	1	1	-	-	-	20,400	20,640	21,000	796,440	817,080	838,080	(50,670)
2	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	422,640	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,320	477,720	490,920	504,240	(35,220)
3	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	642,240	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	15,240	15,720	517,560	532,800	548,520	(38,520)
4	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	462,240	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	15,240	15,720	517,560	532,800	548,520	(38,520)
5	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	409,320	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	440,640	453,720	466,920	(34,110)
6	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	442,320	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	14,160	473,520	486,960	501,120	(36,860)
7	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	1	1	369,480	-	1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	382,560	369,000	409,320	(30,790)
8	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	1	1	180,720	-	1	1	1	-	-	-	9,360	9,120	8,280	190,080	199,200	207,480	(15,060)
9	นิติกร	ปก./ชก.	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
10	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	1	1	185,040	-	1	1	1	-	-	-	9,600	8,640	7,560	194,640	203,280	210,840	(15,420)
11	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	1	1	192,360	-	1	1	1	-	-	-	7,440	7,440	7,320	199,800	207,240	214,560	(16,030)
12	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	140,400	-	1	1	1	-	-	-	6,240	6,120	6,000	146,640	152,760	158,760	(11,700)
13	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	1	1	232,920	-	1	1	1	-	-	-	7,560	7,800	8,040	240,480	248,280	256,320	(19,410)
14	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชก.	1	-	297,000	-	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม

ก.ป.อ. ระยอง
ครั้งที่ 9/2566
เห็นชอบเมื่อ
26 ก.ย. 2566

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
15	นักพัฒนาชุมชน	ลจ.ประจำ	1	1	293,400	-	1	1	1	-	-	-	9,600	8,640	12,120	303,000	311,640	323,760	(20,680)
16	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	(ภารกิจ)	1	1	306,360	-	1	1	1	-	-	-	12,360	12,840	13,320	318,720	331,560	344,880	(25,530)
17	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(ภารกิจ)	1	1	306,720	-	1	1	1	-	-	-	12,360	12,840	13,320	319,080	331,920	345,240	(25,560)
18	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	(ภารกิจ)	1	1	296,040	-	1	1	1	-	-	-	11,880	12,360	12,840	307,920	320,280	333,120	(24,670)
19	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	(ภารกิจ)	1	1	223,800	-	1	1	1	-	-	-	9,000	9,360	9,720	232,800	242,160	251,880	(18,650)
20	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(ภารกิจ)	1	1	215,880	-	1	1	1	-	-	-	8,640	9,000	9,360	224,520	233,520	242,880	(17,990)
21	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	252,240	-	1	1	1	-	-	-	10,200	10,520	10,920	262,440	273,000	283,920	(21,020)
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	185,040	-	1	1	1	-	-	-	7,440	7,800	8,040	192,480	200,280	208,320	(15,420)
23	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	205,200	-	1	1	1	-	-	-	8,280	8,640	9,000	213,480	222,120	231,120	(17,100)
24	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	-	-	-	1	1	1	1	-	-	138,000	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	กำหนดเพิ่ม
25	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	(ภารกิจ)	1	1	116,880	-	1	1	1	-	-	-	4,680	4,920	5,160	121,560	126,480	131,670	(9,740)
26	ภารโรง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
27	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
28	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
29	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
30	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
31	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
32	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
33	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
34	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	483,120	42,000	1	1	1	-	-	-	15,480	16,080	16,680	540,600	556,680	573,360	(40,260)
35	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	389,400	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	420,720	434,160	447,240	(32,450)
36	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	1	1	194,640	-	1	1	1	-	-	-	8,640	7,560	7,560	203,280	210,840	218,400	(16,220)
37	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
38	นักวิชาการพัสดุ	ช.ก.	1	1	396,000	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	409,320	422,640	435,720	(33,000)
39	เจ้านักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ก.	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
40	เจ้านักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ก.	1	-	-	-	1	1	1	1	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	กำหนดเพิ่ม
41	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	(การกิจ)	1	1	294,240	-	1	1	1	-	-	-	11,880	12,360	12,840	306,120	318,480	331,320	(24,520)
42	ผู้ช่วยเจ้านักงานการเงินและบัญชี	(การกิจ)	1	1	143,040	-	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	148,800	154,800	161,040	(11,920)
43	ผู้ช่วยเจ้านักงานการเงินและบัญชี	(การกิจ)	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	138,000	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	กำหนดเพิ่ม
44	ผู้ช่วยเจ้านักงานพัสดุ	(การกิจ)	1	1	136,920	-	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	142,440	148,200	154,200	(11,410)
45	ผู้ช่วยเจ้านักงานจัดเก็บรายได้	(การกิจ)	1	1	158,400	-	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,960	164,760	171,360	178,320	(13,200)
46	ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ	(การกิจ)	1	1	169,680	-	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,440	176,520	183,600	191,040	(14,140)

จ.ท.จ. ราชบอง
 วันที่ ๑/๒๕๖๖
 ๒๖ มี.ย. ๒๕๖๖

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
47	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	171,960	-	1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,560	178,920	186,120	193,680	(14,330)
48	คนงาน	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
49	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	(ว่างเดิม)
50	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	(ว่างเดิม)
51	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	(ว่างเดิม)
52	นายช่างโยธา	ชง.	1	1	203,040	-	1	1	1	-	-	-	9,240	9,000	9,120	212,280	221,280	230,400	(16,920)
53	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	กำหนดเพิ่ม
54	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(ภารกิจ)	1	1	138,000	-	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	(11,500)
55	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	(ภารกิจ)	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	138,000	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	กำหนดเพิ่ม
56	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	211,800	-	1	1	1	-	-	-	8,520	8,880	9,240	220,320	229,200	238,440	(17,650)
57	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	143,760	-	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	149,520	155,520	161,760	(11,980)
58	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	149,400	-	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	155,400	161,640	168,120	(12,450)
59	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
60	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(ว่างเดิม)
61	คนงาน	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)

ก.ก.จ. ระยอง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
แผนงบประมาณปี ๒๕๖๖
๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
62	คนงาน	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
63	คนงาน	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
64	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	1	1	584,880	42,000	1	1	1	-	-	-	17,160	16,200	20,520	644,040	660,240	680,760	(48,740)
65	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	(ว่างเดิม)
66	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
67	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	1	1	146,640	-	1	1	1	-	-	-	6,120	6,000	6,360	152,760	158,760	165,120	(12,220)
68	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	(การกิจ)	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	180,000	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	กำหนดเพิ่ม
69	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(การกิจ)	1	1	213,240	-	1	1	1	-	-	-	8,640	8,880	9,240	221,880	230,760	240,000	(17,770)
70	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(การกิจ)	1	1	150,120	-	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	156,240	162,600	169,200	(12,510)
71	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
72	คนงาน	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
73	คนงาน	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
74	คนงาน	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
75	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	(ว่างเดิม)
76	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	(ว่างเดิม)

พ.จ. รัชชช
ครั้งที่ ๑ / 2566
เห็นชอบเมื่อ
26 ก.ย. 2566

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
77	นักวิชาการศึกษา	ขก.	1	1	194,640	-	1	1	1	-	-	-	8,640	7,560	7,560	203,280	210,840	218,400	(16,220)
78	เจ้านักงานธุรการ	ขง.	1	1	433,080	-	1	1	1	-	-	-	13,440	14,040	14,880	446,520	460,560	475,440	(36,090)
79	ผอ.ศพด.เทศบาลตำบลบ้านนา		1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
80	ผอ.ศพด.บ้านท่าลำบิด		1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
81	ผอ.ศพด.บ้านบุญสัมพันธ์		1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
82	ผอ.ศพด.บ้านวังหิน		1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
83	ครู		1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
84	ครู		1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
85	ครู		1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
86	ครู		1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
87	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	(ทักษะ)	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
88	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	(ทักษะ)	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
89	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	(ภารกิจ)	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
90	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	(ภารกิจ)	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

ก.ท.จ. ระยอง
 วันที่ 9/2566
 เห็นชอบ
 26 ก.ย. 2566

๕

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง /ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
91	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	(การกิจ)	1	1	238,320	0	1	1	1	-	-	-	9,600	9,960	10,320	247,920	257,880	268,200	(19,860)
92	ผู้ช่วยสันทนาการ	(การกิจ)	1	1	267,000	0	1	1	1	-	-	-	10,680	11,160	11,680	277,680	288,680	300,480	(22,250)
93	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(การกิจ)	1	1	215,760	0	1	1	1	-	-	-	8,640	9,000	9,360	224,400	233,400	242,760	(17,980)
94	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
95	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
96	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	(ว่างเต็ม)
97	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	(ว่างเต็ม)
98	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ขง.	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
99	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	1	-	-	0	1	1	1	+1	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	กำหนดเพิ่ม
100	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	1	1	268,800	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,120	8,880	277,680	286,800	295,680	(22,400)
101	เจ้าพนักงานประปา	ลจ. ประจำ	1	1	236,640	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,800	5,880	244,320	252,120	258,000	(19,720)
102	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(การกิจ)	1	1	193,320	0	1	1	1	-	-	-	7,800	8,160	8,400	201,120	209,280	217,680	(16,110)
103	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(การกิจ)	1	1	163,800	0	1	1	1	-	-	-	6,600	6,840	7,200	170,400	177,240	184,440	(13,650)
104	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(การกิจ)	1	-	138,000	0	1	1	1	-	-	-	-	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	(ว่างเต็ม)

ผ.ท.จ. ระยอง
 วันที่ 9/2566
 เสนอขอ
 26 ก.ย. 2565

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง /ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
105	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	143,040	0	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	148,800	154,800	161,040	(11,920)
106	พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)	(ภารกิจ)	1	1	116,880	0	1	1	1	-	-	-	4,680	4,920	5,160	121,560	126,480	131,640	(9,740)
107	พนักงานผลิตน้ำประปา	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
108	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	(ทั่วไป)	1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม
109	คนงาน	(ทั่วไป)	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
110	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	1	1	245,280	-	1	1	1	-	-	-	8,400	8,880	8,640	253,680	262,560	271,200	(20,440)
			110	83	21,098,400	588,000	110	110	110	+10	-	-	2,162,520	743,460	761,100	24,164,820	24,908,280	25,669,380	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น15%															3,624,723	3,736,242	3,850,407	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															27,789,543	28,644,522	29,519,787	
	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															34.09	34.44	34.78	

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567
ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568

= งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 = 81,510,000

= งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 + 1% = 83,173,469

= 81,510,000 + 1%

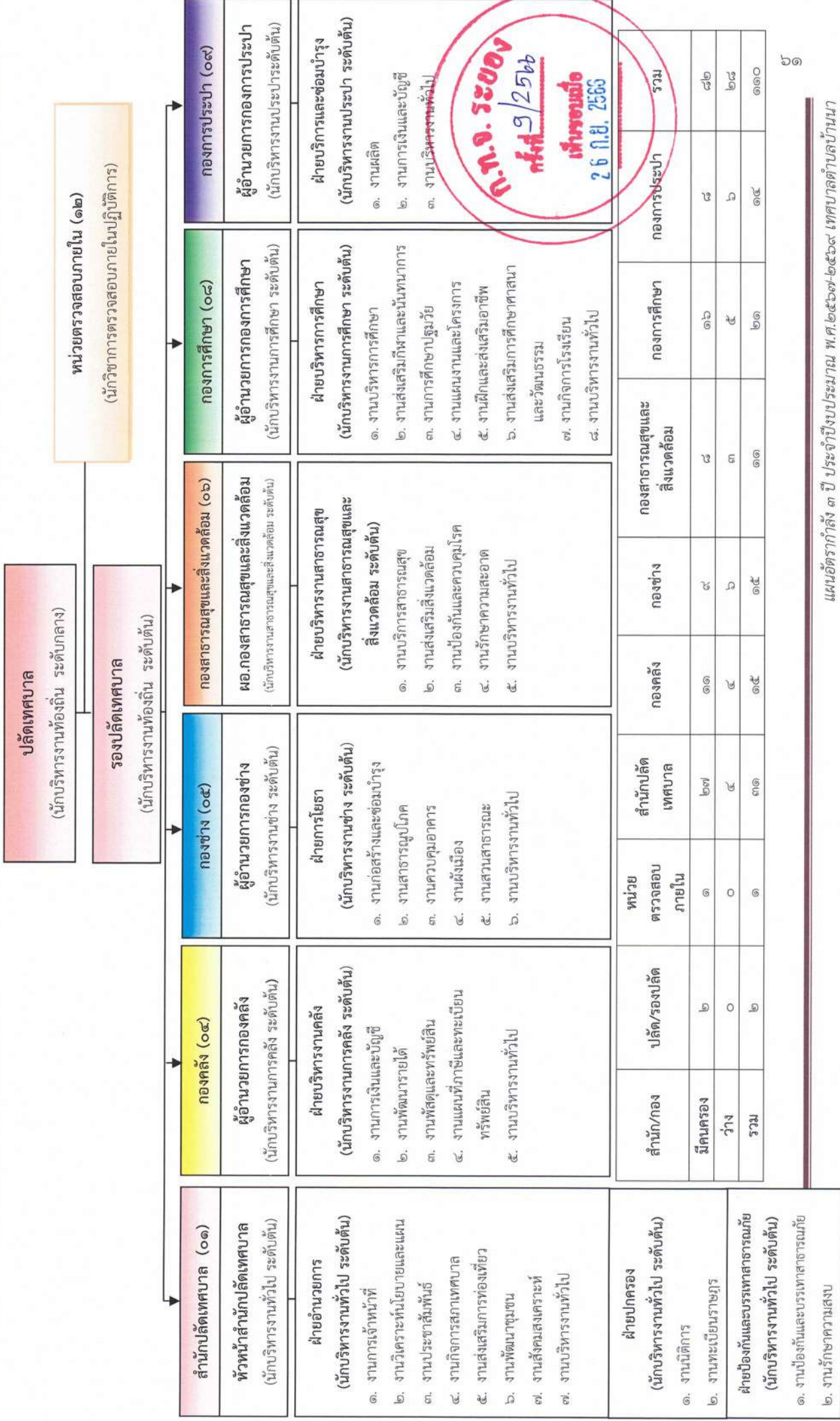
= งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 + 1% = 84,870,887

= 83,173,469 + 1%

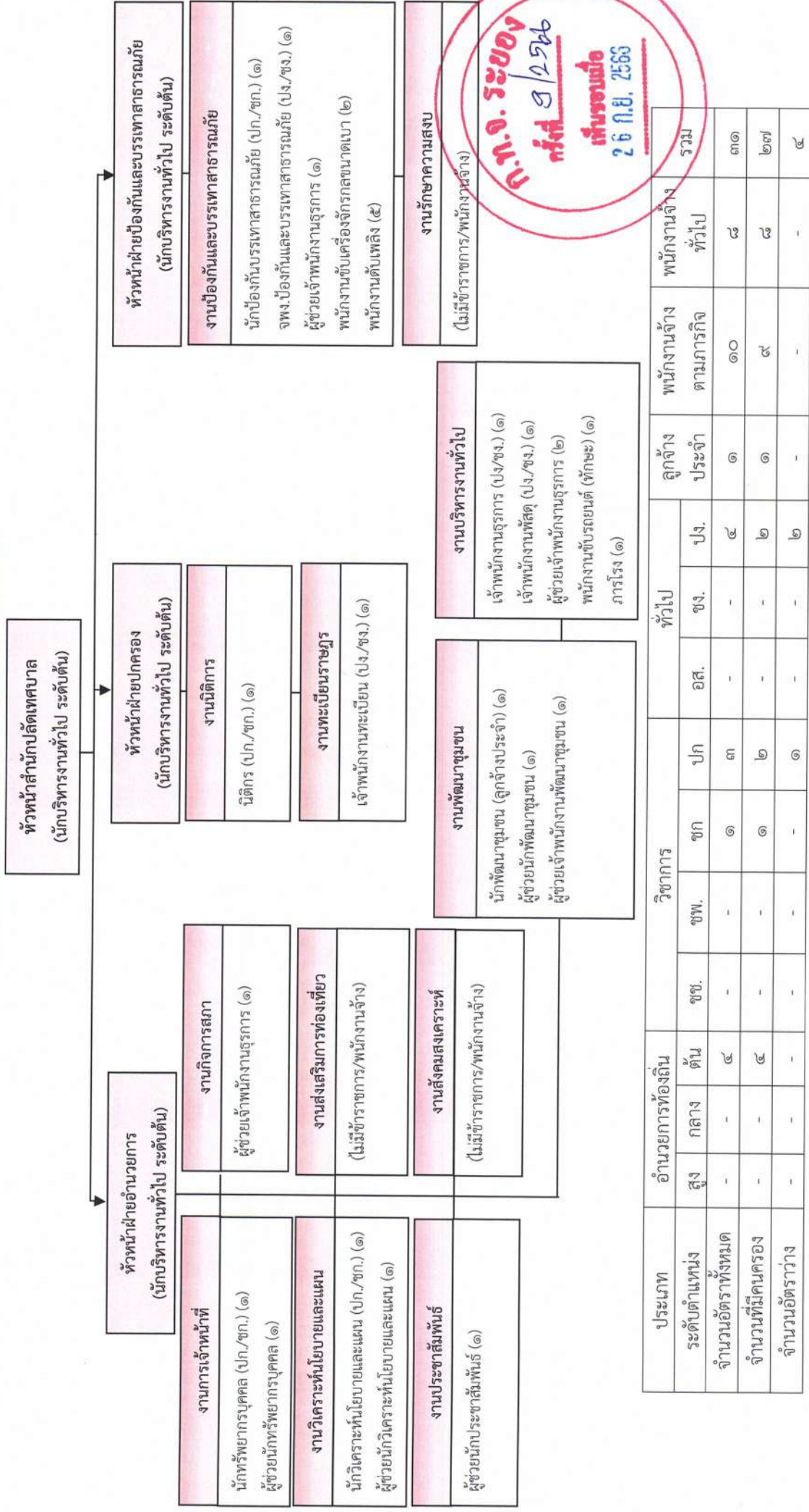
ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านนา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

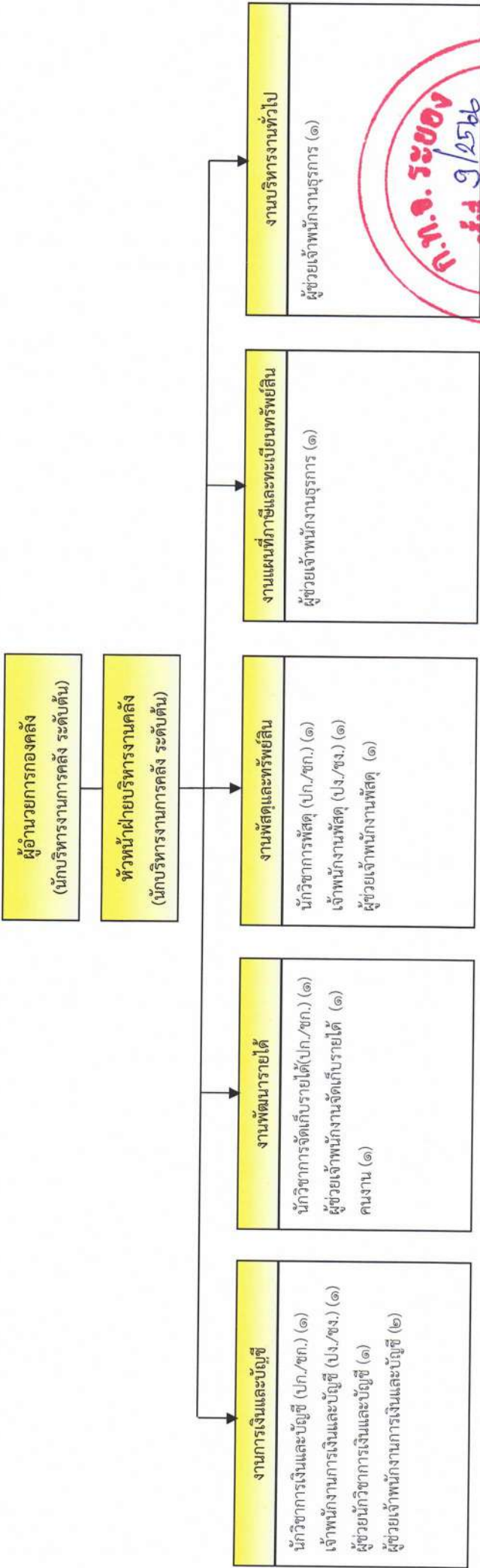


โครงสร้างส่วนราชการ สำนักปลัด (๐๑)



ก.จ. ระวัง
รหัส ๑/๒๖๖
เกษรณเมือ
๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖

โครงสร้างส่วนราชการ กองคลัง (๐๔)



ก.น.จ. ระยอง

วันที่ 9/2566

เห็นชอบเมื่อ

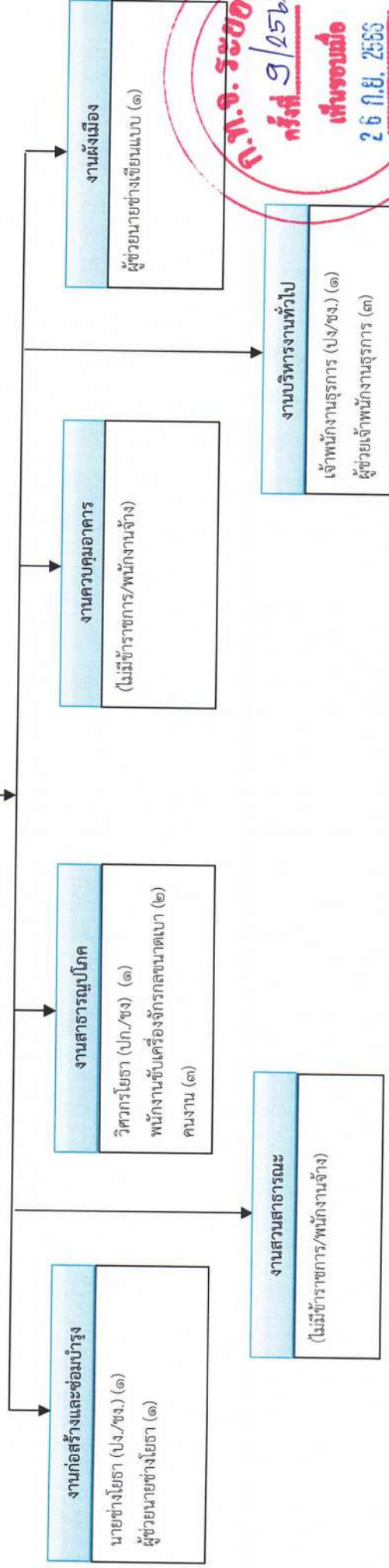
26 ก.ย. 2566

ประเภท ระดับตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก	ปก	อส.	ชง.	ปง.				
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	-	๒	-	-	๑	๒	-	-	๒	-	๗	๑	๑๕
จำนวนที่มีคนครอง	-	-	๒	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๖	๑	๑๑
จำนวนอัตรารว่าง	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๑	-	๔

โครงสร้างส่วนราชการ กองช่าง (๐๕)

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

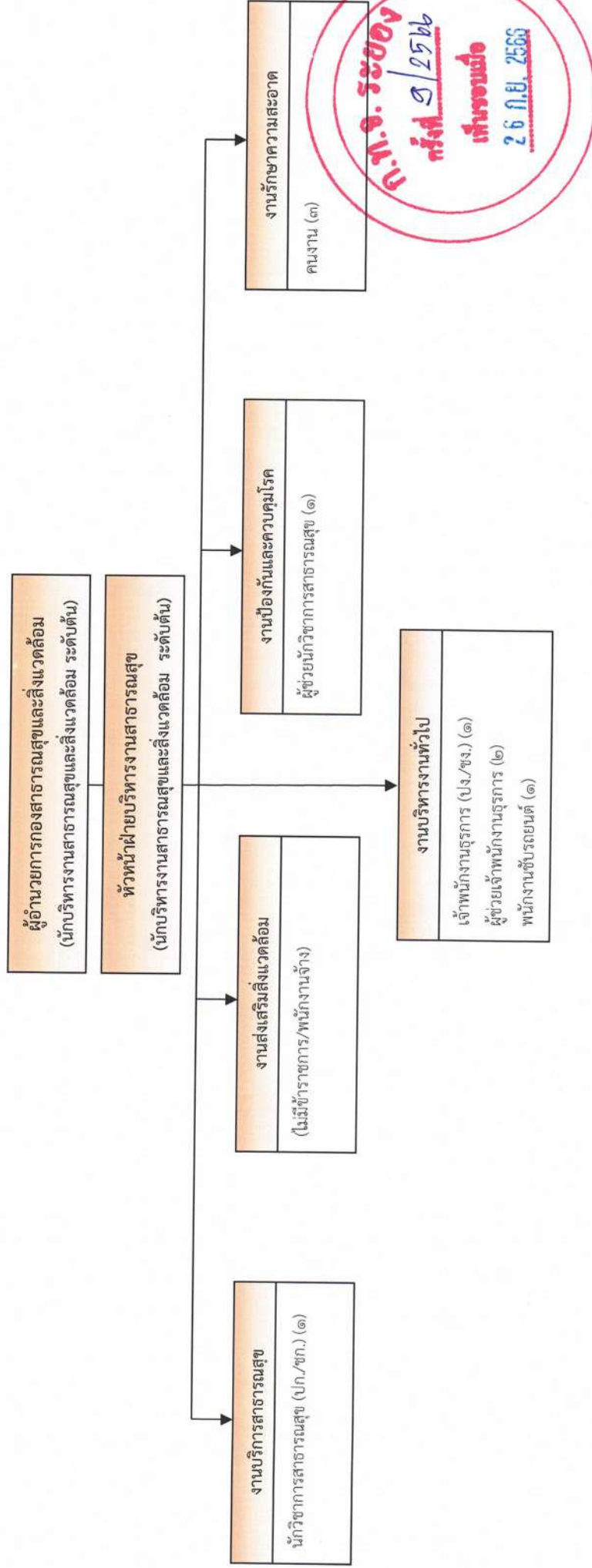
หัวหน้าฝ่ายการโยธา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก	ปก	อส.	ขง.	ปง.				
ระดับตำแหน่ง	-	-	๒	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๕	๕	๑๕
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๔	๔	๙
จำนวนที่มีคนครอง	-	-	๒	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	๑	๖

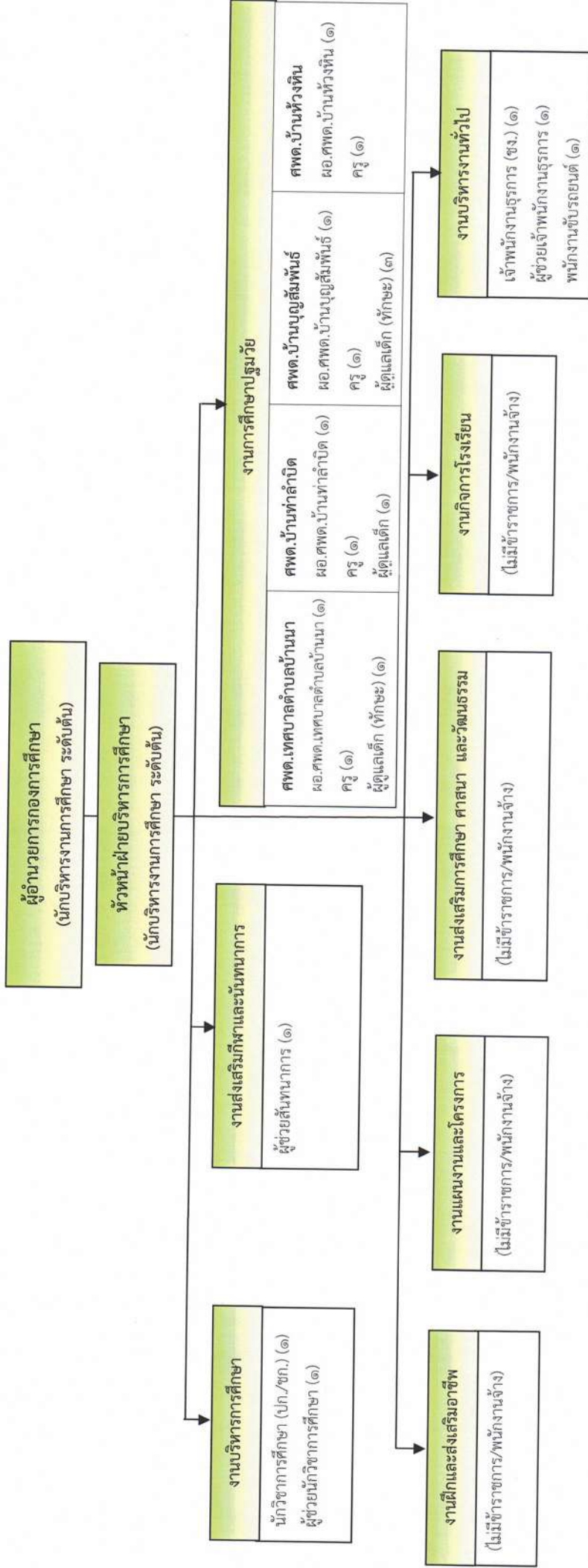
ก.จ. ระยอง
ครั้งที่ 9 / 2566
เห็นชอบเมื่อ
26 ก.ย. 2566

โครงสร้างส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก	ปก	อส.	ชง.	ปง.				
ระดับตำแหน่ง	-	-	๒	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๓	๔	๑๑
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒	๔	๘
จำนวนที่มีคนครอง	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๓
จำนวนอัตราว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

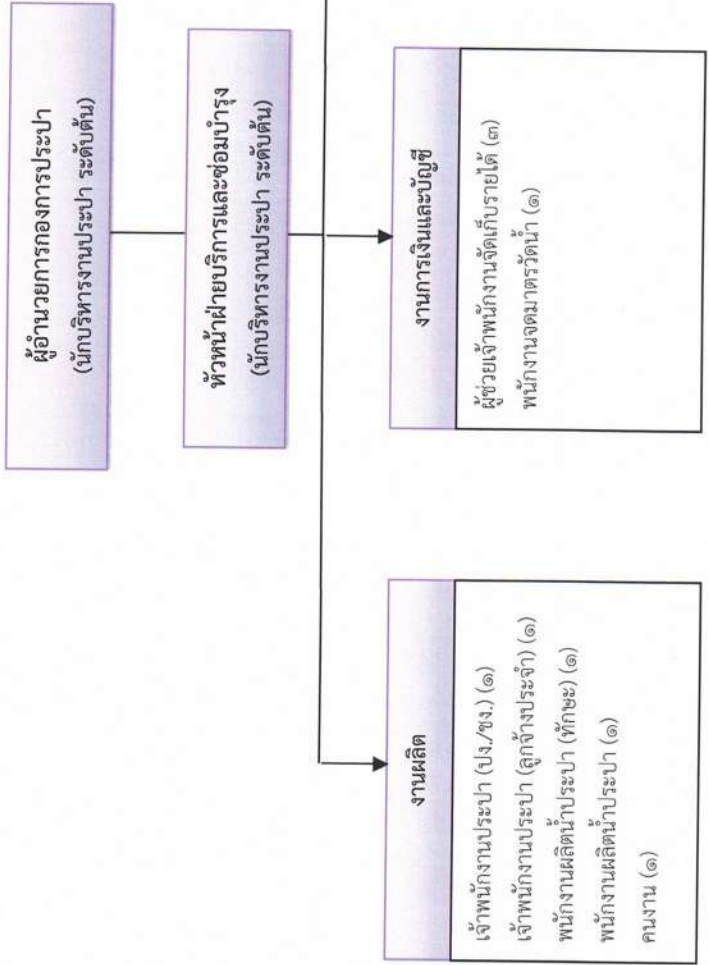
โครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา (๐๘)



ประเภท ระดับตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	ชพ.	ชช.	ชก	ปก	อส.	ขง.					
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	-	๒	-	-	-	๑	-	๑	๘	-	๗	๒	๒๑
จำนวนที่มีคนครอง	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๔	-	๗	๒	๑๕
จำนวนอัตราว่าง	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๔	-	-	-	๖

ก.ท.จ. ระยอง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
เห็นชอบเมื่อ

โครงสร้างส่วนราชการ กองการประปา (๐๙)



พ.ท.จ. ระยอง
ครั้งที่ 9/25๖6
เห็นชอบเมื่อ
26 ก.ย. 2566

ประเภท ระดับตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก	ปก	อส.	ชง.	ปง.				
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๓	๑	๕	๓	๑๔
จำนวนที่มีครอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๔	๒	๘
จำนวนอัตราว่าง	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๒	-	๑	๑	๖

โครงสร้างส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

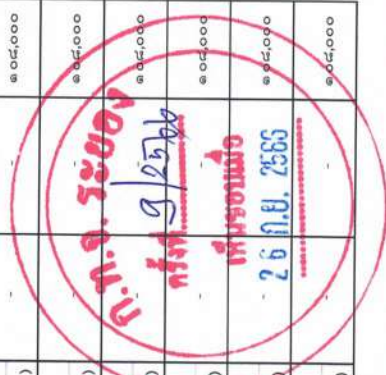


ประเภท ระดับตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ขพ.	ชก	ปก	อส.	ชง.	ปจ.	ลูกจ้างประจำ			
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑
จำนวนที่มีคนครอง	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑
จำนวนอัตราว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งและและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม		กรอบอัตราเก่าตั้งใหม่		เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายอิทธิพงศ์ ขันบุญ	ร.ป.ม.	๔๔-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๔-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๐๔,๐๔๐ (๕๐,๖๗๐ X ๑๒)	๔๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๗๗๖,๐๔๐
๒	นางสาวปิยะมณฑา ขุนชัย	ร.ป.ม.	๔๔-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๔-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖๒,๖๔๐ (๓๘,๖๒๐ X ๑๒)	-	๔๖๒,๖๔๐
๓	นางสาววราภรณ์ วิฑิตภิรม	ร.ป.ม.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๒,๖๔๐ (๓๘,๕๒๐ X ๑๒)	-	๔๖๒,๖๔๐
๔	นางพิภพ เบียมพุ่มพวง	ร.ป.ม.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๒,๖๔๐ (๓๘,๕๒๐ X ๑๒)	-	๔๖๒,๖๔๐
๕	นางปิยะนุช พุทธิมนตร์	ศ.บ.บ.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๔,๓๒๐ (๓๔,๕๒๐ X ๑๒)	-	๔๐๔,๓๒๐
๖	นายนิทัศน์ วรกุลพันธ์ศิริ	ร.ม.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐ X ๑๒)	-	๔๔๒,๓๒๐
๗	นางสาวนัยนา แดวงค์	ร.ป.ม.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๖๔,๔๔๐ (๓๐,๓๗๐ X ๑๒)	-	๓๖๔,๔๔๐
๘	นายธรรพ์ ณะกะ	ว.ท.บ.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐ X ๑๒)	-	๑๘๐,๗๒๐
๙	-	-	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ท.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ท.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	ว่างเดิม
๑๐	นายไตรภพ พึ่งโพธิ์	ว.ศ.บ.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐ X ๑๒)	-	๑๘๕,๐๔๐
๑๑	นางสาวมัทนา ปิ่นเสมอ	น.ศ.บ.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๑๘๐,๔๐๐ (๑๕,๓๖๐ X ๑๒)	-	๑๘๐,๔๐๐
๑๒	-	-	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ป.ง./ท.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ป.ง./ท.	๒๗๗,๘๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	ว่างเดิม
๑๓	นางสาวศิริพร นวลรัง	ป.ว.ส.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง.	๑๕๒,๖๒๐ (๑๖,๐๓๐ X ๑๒)	-	๑๕๒,๖๒๐
๑๔	นายประพันธ์ พร้อมเพ็ญ	ป.ว.ส.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๔๔-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๒๓๒,๘๒๐ (๑๘,๕๖๐ X ๑๒)	-	๒๓๒,๘๒๐
๑๕	นางธัญชนก แสงคำอินทร์	ศ.ศ.บ.	-	นักพัฒนาชุมชน	ลูกจ้าง ประจำ	-	นักพัฒนาชุมชน	ลูกจ้าง ประจำ	๒๗๓,๘๐๐ (๒๔,๔๕๐ X ๑๒)	-	๒๗๓,๘๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๑๖	นายประจักษ์ มุกดาสนิท	ศส.บ.	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ภารกิจ	๓๐๖,๓๖๐ (๒๕,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๖,๓๖๐	
๑๗	นางสาวอัมพรพรณ สัตย์เชื้อ	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ภารกิจ	๓๐๖,๗๒๐ (๒๕,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๖,๗๒๐	
๑๘	นางสาวสุพรรณมา จุลเจือ	นศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ภารกิจ	๒๙๖,๐๔๐ (๒๔,๖๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๙๖,๐๔๐	
๑๙	นายชัยวัฒน์ อนุปะภาละ	ร.บ.	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ภารกิจ	๒๒๓,๘๐๐ (๑๘,๖๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๓,๘๐๐	
๒๐	นางสาวยุวดี หวานเสนาะ	ร.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ภารกิจ	๒๑๕,๘๘๐ (๑๗,๙๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๕,๘๘๐	
๒๑	นางสาวเบญจวรรณ แซ่จิว	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๒๑๖,๒๔๐ (๑๘,๐๒๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๖,๒๔๐	
๒๒	นางสาวเปรมวดี กระณะ จันทน์	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐	
๒๓	นางสาวพิทยากรณ์ งามเสียม	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๒๐๕,๒๐๐ (๑๗,๑๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๕,๒๐๐	
๒๔	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	-	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๒๕	นายปราโมทย์ อาจวิชัย	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทัทชะ)	ภารกิจ	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทัทชะ)	ภารกิจ	๑๑๖,๘๘๐ (๙,๗๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๖,๘๘๐	
๒๖	นางสาวนันทิดา แซ่ลี	ป. ๖	-	ภารโรง	ทั่วไป	-	ภารโรง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๗	นายวิวัฒน์ ธีรวัชร	ม.๖	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	ทั่วไป	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๘	นายวรพล วงศ์สุเมธ	ม.๓	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	ทั่วไป	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๙	นางสาวอรุณา ธีรวัชร	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๐	นายสุศักดิ์ วงศ์เดื่อ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๑	นายสมจิตร เข็มแก้ว	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๒	นายจรัส นงน้อย	ป. ๔	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๓	นายศักดิ์นรินทร์ ศรีทาทอง	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นางสาวปัทมาพร ประทุมมาตร	ร.ป.ม.	๔๙๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๙๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๒๕,๑๒๐
๓๕	นางสาวกิตติลาวัลย์ กิจการเจริญ	ศส.บ.	๔๙๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๙๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๙,๕๐๐ (๓๒,๕๐๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๐๗,๕๐๐
๓๖	นางสาวอุมาวดี สิริสมณะ	บ.ช.บ.	๔๙๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๔๙๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑๙๘,๖๔๐ (๑๖,๕๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๘,๖๔๐
๓๗	-	-	๔๙๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./พ.	๔๙๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./พ.	๑๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม
๓๘	นางสาววราวัลย์ วงศ์สุยะ	-	๔๙๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๕	นักวิชาการพัสดุ	ช.ก.	๔๙๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๕	นักวิชาการพัสดุ	ช.ก.	๓๘๖,๐๐๐ (๓๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๘๖,๐๐๐
๓๙	-	-	๔๙๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๖	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ม./ช.ก.	๔๙๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๖	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ม./ช.ก.	๒๘๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม
๔๐	-	-	-	-	-	๔๙๒-๐๔-๒๐๒-๐๐๗	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ม./ช.ก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๑	นางสาวภาวนา พรหมสุวรรณ	บ.ร.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	การกิจ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	การกิจ	๓๐๕,๐๔๐ (๒๔,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๕,๐๔๐
๔๒	นางสาวณัฐศินี วงษ์จันทร์	บ.ร.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	การกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	การกิจ	๑๕๓,๐๔๐ (๑๑,๙๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๓,๐๔๐
๔๓	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	การกิจ	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๔	นางสาวอรรณพพร อนุภรณ์	ป.ว.ช.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	การกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	การกิจ	๑๓๖,๙๒๐ (๑๑,๕๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๖,๙๒๐
๔๕	นางสาวยุวดี หาญชนะชัย	ศส.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	การกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	การกิจ	๑๕๘,๘๐๐ (๑๓,๒๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๘,๘๐๐
๔๖	นางสาววิรัช จิตงาม	ว.ท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	การกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	การกิจ	๑๖๙,๖๔๐ (๑๔,๑๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๙,๖๔๐
๔๗	ว่าที่ ร.ต.ปรมะสิทธิ์ อนุภรณ์	ร.ป.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	การกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	การกิจ	๑๗๑,๙๒๐ (๑๔,๓๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๑,๙๒๐
๔๘	นายวรินทร์ ใจเย็น	ม.๖	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ร.น.น.จ. ระยอง
ครั้งที่ ๑ 2566
แก้ไขตอนใหม่
26 ก.ย. 2566

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๔๙	-	-	๔๙-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๙-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ของ ก.ท.	หมายเหตุ	
๕๐	-	-	๔๙-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๙-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๔๔,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ของ ก.ท.		
๕๑	-	-	๔๙-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๓	วิศวกรโยธา	ป.ก./ท.	๔๙-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๓	วิศวกรโยธา	ป.ก./ท.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเต็ม	
	-	-	๔๙-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๔	นายช่างโยธา	ขง.	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก	
๕๒	นางณัฏฐกรณ์ ห้ามนู	ปวส.	๔๙-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ขง.	๔๙-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๒๐๓,๐๔๐ (๑,๖๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๓,๐๔๐	
๕๓	-	-	-	-	-	๔๙-๒-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ก/ขง	-	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๕๔	นายธนธรณ์ เหลียว	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ	๑๓๔,๐๐๐ (๑,๑๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๔,๐๐๐	
๕๕	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	ภารกิจ	-	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๕๖	นางสาววิจิตรรัตน์ มุกดาสนิท	วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๑๔๖,๔๔๐ (๑,๑๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๖,๔๔๐	
๕๗	นางสาวกนกพร บัวรุ่งศรีดี	ร.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๑๔๓,๗๖๐ (๑,๑๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๓,๗๖๐	
๕๘	นายสุรพงษ์ จุลเจือ	ร.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๑๔๙,๔๐๐ (๑,๒๔๕ X ๑๒)	-	-	๑๔๙,๔๐๐	
๕๙	นายจักรินทร์ อินทสุวรรณ	ป.๖	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๖๐	นายประโยชน์ สุวรรณโชติ	ม.๖	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๖๑	นางสาวกฤษณา วงศ์คง	ร.บ.	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๖๒	นายสัมพันธ์ สุทธิศักดิ์	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ทั่วไป	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ทั่วไป	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๖๓	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ทั่วไป	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ทั่วไป	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	ว่างเต็ม	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๖๔	นางนิตา ควหา	พ.บ.	๔๙-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๔๙-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๔,๔๔๐ (๔๔,๔๔๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๒๒๖,๔๔๐	
๖๕	-	-	๔๙-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสารสนเทศ (นักบริหารงานสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๔๙-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสารสนเทศ (นักบริหารงานสารสนเทศและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๑๔,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ของ ก.ท.		
๖๖	-	-	๔๙-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๓	นักวิชาการสารสนเทศ	ป.ก./ท.	๔๙-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๓	นักวิชาการสารสนเทศ	ป.ก./ท.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเต็ม	
๖๗	นางสาวศิริพร เจริญทรัพย์	ว.บ.	๔๙-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๔๙-๒-๐๖-๒๑๑๔-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	๑๕๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐X ๑๒)	-	-	๑๕๖,๖๔๐	
๖๘	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการกองสารสนเทศ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๖๙	นางสาวอริรัตน์ โทมลาภีตร	ศ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๒๑๓,๒๔๐ (๑๗,๗๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๓,๒๔๐	
๗๐	นางสาวรุ่งกานต์ สงศรี	ศ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๑๕๐,๑๒๐ (๑๒,๕๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๐,๑๒๐	
๗๑	นายนิรันดร์ สิงห์ทุย	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๗๒	นายสรวง ปกป้อง	ป.๖	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๗๓	นายกฤษณ์ ผลานันต์	ป.๖	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๗๔	นางสาวอรวรรณ เสน่ห์	ม. ๖	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๗๕	-	-	๔๙-๒-๐๔-๒๑๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๙-๒-๐๔-๒๑๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ของ ก.ท.		
๗๖	-	-	๔๙-๒-๐๔-๒๑๑๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๙-๒-๐๔-๒๑๑๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๕๔,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	ว่างเต็ม		
๗๗	นางสาวเสาวนีย์ กิตติกาแดง	วิชาชีพ ครู	๔๙-๒-๐๔-๒๑๑๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๔๙-๒-๐๔-๒๑๑๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑๓๙,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๙,๖๔๐	
๗๘	นางกนกวรรณ บุญยวรรณ	ร.บ.	๔๙-๒-๐๔-๒๑๑๗-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.ง.	๔๙-๒-๐๔-๒๑๑๗-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.ง.	๕๓๓,๐๔๐ (๒๖,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๕๓๓,๐๔๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๙	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลบ้านนา	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๐	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านท่าช้าง	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๑	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านบุญสัมพันธ์	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๒	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านทุ่งหิน	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๓	นางสมณฑิลา สมใจเพชร	ค.บ.	๔๙๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๐๖	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	๔๙๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๐๖	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	-	-	-	
๔๔	นายปกรณ สุนทร	ค.บ.	๔๙๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๐๗	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	๔๙๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๐๗	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	-	-	-	
๔๕	นางสาวรุ่งภา รอดมณีไพศาล	ค.บ.	๔๙๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๐๘	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	๔๙๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๐๘	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	-	-	-	-	
๔๖	นางสาวกมลวรรณ วิเศษ	ค.บ.	๔๙๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๐๙	ครู	-	๔๙๒-๐๔-๖๖๐๐-๐๐๙	ครู	-	-	-	-	
๔๗	นายทวี ธีรรมโน	ศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ภาากิจ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ภาากิจ	๒๓๘,๓๒๐ (๑๙,๘๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๘,๓๒๐
๔๘	นายธีรศักดิ์ สุนทหา	ศ.บ.	-	ผู้ช่วยสันทนาการ	ภาากิจ	-	ผู้ช่วยสันทนาการ	ภาากิจ	๒๖๗,๐๐๐ (๒๒,๒๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๖๗,๐๐๐
๔๙	นางสาวพรพรรณ มุณีนิล	ศ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภาากิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภาากิจ	๒๑๕,๗๖๐ (๑๗,๙๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๕,๗๖๐
๕๐	นางมณฑา จิตบุญวนิช	บ.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภาากิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภาากิจ	-	-	-	
๕๑	นางสาวประภาพรพร สุวรรณมาณะ	บ.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภาากิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภาากิจ	-	-	-	
๕๒	นางสาวลีนินาถ สุนทร	บ.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภาากิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภาากิจ	-	-	-	
๕๓	นางสาววสันต์ จันทราช	ป.ส.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภาากิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ภาากิจ	-	-	-	
๕๔	นายฐิพล เจริญวงศ์	ม.บ	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นางสาวอรุณดี ไชยเย็น	ม.บ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ทั่วไป	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๙๖	-	-	๔๙-๒-๐๙-๒๑๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๔๙-๒-๐๙-๒๑๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๙,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๔๐๐ X ๑๒)	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ของ ก.พ.		
๙๗	-	-	๔๙-๒-๐๙-๒๑๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๔๙-๒-๐๙-๒๑๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๙,๖๐๐	๔๔,๐๐๐ (๕,๔๐๐ X ๑๒)	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ของ ก.พ.		
๙๘	-	-	๔๙-๒-๐๙-๔๙๐๗-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานประปา	ป.๖/๗	๔๙-๒-๐๙-๔๙๐๗-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานประปา	ป.๖/๗	๒๙,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม	
๙๙	จำเริญศักดิ์ลา หนึ่งมีดี	บ.ช.บ	๔๙-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.๖	๔๙-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.๖	๒๖,๘๔๐๐ (๒๒,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๖,๘๔๐๐	
๑๐๐	-	-	-	-	-	๔๙-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๖/๗	-	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๑๐๑	นายณิธิ หวานแสนะ	ปวส.	-	เจ้าหน้าที่งานประปา	ลูกจ้าง ประจำ	-	เจ้าหน้าที่งานประปา	ลูกจ้าง ประจำ	๒๓,๖๔๐ (๑๙,๒๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๓,๖๔๐	
๑๐๒	นายพิณิจ สุพรรณวงศ์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	๑๙,๓๒๐ (๑๖,๑๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๙,๓๒๐	
๑๐๓	นางสาววรรณพร วงศ์พิ้ง	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	๑๖,๘๐๐ (๑๓,๖๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๖,๘๐๐	
๑๐๔	-	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	๑๓,๕๐๐ (๑๐,๒๕๐ X ๑๒)	-	-	ว่างเดิม	
๑๐๕	นางสาววรรณวนิช ชื่นบุญ	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ภารกิจ	๑๔,๐๔๐ (๑๑,๗๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๔,๐๔๐	
๑๐๖	นายวศิน นันต์โคตร	ม.๓	-	พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)	ภารกิจ	-	พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)	ภารกิจ	๑๑,๖๘๐ (๙,๙๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๑,๖๘๐	
๑๐๗	นายเกษมชัย แสนเชื่อน	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทั่วไป	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทั่วไป	๑๐,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐,๐๐๐	
๑๐๘	-	-	-	พนักงานจัดหมวดน้ำ	ทั่วไป	-	พนักงานจัดหมวดน้ำ	ทั่วไป	๑๐,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐,๐๐๐	
๑๐๙	นายชพล บุญน่วม	ป. ๖	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐,๐๐๐	
๑๑๐	นางสาวพิชญภัฏ โสภางค์	บธ.บ.	๔๙-๒-๑๒-๒๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๔๙-๒-๑๒-๒๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๒๔,๕๒๐ (๒๐,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๔,๕๒๐	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบ้านนา กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติ และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลบ้านนายังตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านนาจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนด แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑.เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้การบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนเองและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓.องค์กรที่มีสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพัน ต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เทศบาลตำบลบ้านนาจะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านนา อำเภอแกลง จังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ เทศบาลตำบลบ้านนามีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล ต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ ดังนี้

- ๑.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕.การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗.มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘.การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย