



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖
แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔



เทศบาลตำบลบ้านนา
อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

สารบัญ

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน	๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านนา	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๗๑

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานของรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลบ้านนาจะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง มีหลักการ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง กำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้ง ภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลบ้านนาจัดทำแผนอัตรากำลังของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดระยอง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง พิจารณาให้ความ เห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ ของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านนาจัดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น แต่เนื่องจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการ ประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๖๓ จึงได้ปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านนา มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

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

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลบ้านนา

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านนา สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติการสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านนา ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาศักยภาพได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านนา มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านนา

๒.๑.๘ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านนา สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๒.๑ เทศบาลตำบลบ้านนา มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลบ้านนา มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ รวมไปถึงสามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๒.๔ เทศบาลตำบลบ้านนามีแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๒.๒.๕ เทศบาลตำบลบ้านนา สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๒.๖ เทศบาลตำบลบ้านนา ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒.๗ เทศบาลตำบลบ้านนา มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านนา

๒.๒.๘ เทศบาลตำบลบ้านนา สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลบ้านนา ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะทำงาน และนักทรัพยากรบุคคลเป็น เลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านนาตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านนา เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านนาบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ ในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

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 อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นบางลักษณะ 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 การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดตำแหน่งกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่ง

ประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ มีใช้ต้นทุนไม่ต่างกันมาก 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

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 ชุมชนบ้านหนองจระเข้
ชุมชนที่ ๕ ชุมชนบ้านอุ้มทอง	ชุมชนที่ ๖ ชุมชนบ้านสำนักยาง
ชุมชนที่ ๗ ชุมชนบ้านเนินกระทอน	ชุมชนที่ ๘ ชุมชนบ้านบุญสัมพันธ์
ชุมชนที่ ๙ ชุมชนบ้านวังยาง	ชุมชนที่ ๑๐ ชุมชนบ้านล่าง
ชุมชนที่ ๑๑ ชุมชนบ้านมาบซ้อ	ชุมชนที่ ๑๒ ชุมชนบ้านแหลมไผ่

ชุมชนที่ ๑๓ บ้านคลองอ่าง

มีโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ โรงเรียน

๑. โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย	เป็นโรงเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา
๒. โรงเรียนวัดบ้านนา	เป็นโรงเรียนระดับชั้นประถมศึกษา
๓. โรงเรียนบ้านท่าลำบิต	เป็นโรงเรียนระดับชั้นประถมศึกษา
๔. โรงเรียนบ้านห้วยหิน	เป็นโรงเรียนระดับชั้นประถมศึกษา
๕. โรงเรียนบ้านทุ่งเค็ด	เป็นโรงเรียนระดับชั้นประถมศึกษา

และมัธยมศึกษาตอนต้น

มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหิน
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านนา
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลำบิต
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบุญสัมพันธ์

มีศาสนสถาน (วัด) จำนวน ๕ วัด

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

เทศบาลตำบลบ้านนามีกิจการประปาเป็นของตนเอง สามารถให้บริการได้ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน จำนวน ๒,๐๗๓ ครัวเรือน มีแหล่งน้ำบริหารจัดการระบบประปาหมู่บ้าน จำนวน ๗ แห่ง

๑. ระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒ บ้านทุ่งเค็ด อัตราการผลิตน้ำ ๒๐๐,๐๐๐ ลิตร/วัน
๒. ระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๔ บ้านหนองจระเข้ อัตราการผลิตน้ำ ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร/วัน
๓. ระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๕ บ้านอู่ทอง อัตราการผลิตน้ำ ๓๐๐,๐๐๐ ลิตร/วัน
๔. ระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๗ บ้านเนินกระทอน อัตราการผลิตน้ำ ๓๐๐,๐๐๐ ลิตร/วัน
๕. ระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๗ บ้านเนินกระทอน อัตราการผลิตน้ำ ๒๕๐,๐๐๐ ลิตร/วัน
๖. ระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๘ บ้านบุญสัมพันธ์ อัตราการผลิตน้ำ ๒,๒๐๐,๐๐๐ ลิตร/วัน
๗. ระบบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๙ บ้านวังยาง อัตราการผลิตน้ำ ๑๐๐,๐๐๐ ลิตร/วัน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านนา พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๔ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง

๑. ด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคม

- ประชาชนให้ความสำคัญกับกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นน้อยลง
- เด็กและเยาวชนบางส่วนอ่านหนังสือไม่ออก
- การว่างงาน/ไม่มีงานทำ
- ปัญหายาเสพติด
- เยาวชนขาดความรู้และความเข้าใจการมีเพศสัมพันธ์

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- แหล่งท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาลขาดการประชาสัมพันธ์อย่างจริงจัง
- ขาดเงินทุนและอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ขาดการส่งเสริมการฝึกอาชีพเสริม การจัดหาตลาดรองรับผลิตภัณฑ์

๓. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง
- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำ หรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- น้ำประปาขุ่น และยังไม่สามารถที่จะผลิตเป็นน้ำประปาสำหรับบริโภคได้

๔. ด้านแหล่งน้ำ

- ขาดแคลนน้ำ และแหล่งน้ำไม่ได้รับการบำรุงและดูแลรักษา
- คูคลองตื้นเขิน รอการขุดลอก
- แหล่งน้ำบางแหล่ง ถูกปล่อยทิ้งไว้โดยไม่ได้ใช้ประโยชน์

๕. ด้านการเมือง การบริหาร

- ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจ เรื่องการเมือง การปกครอง ในระบอบประชาธิปไตย
- การมีส่วนร่วมของประชาชนยังอยู่ในระดับน้อย ยังอิงความคิดเห็นของผู้นำชุมชนเป็นหลัก
- ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการท้องถิ่นน้อยลง
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

๖. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ประชาชนให้ความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติน้อยลง
 - ปัญหาการจัดการขยะในเขตเทศบาล
 - การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
 - การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตเทศบาล
๗. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาตำบลบ้านนาให้มีความพร้อมรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
 - ประชาชนยังไม่เข้าใจการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านนา

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านนานั้น ได้พิจารณา สรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลบ้านนา คือ **“คุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจดี มีระบบโครงสร้างพื้นฐานครบครัน พร้อมสรรพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สอดคล้องการบริหารจัดการเยี่ยม เต็มเปี่ยมด้วยการมีส่วนร่วมของประชาชน”** สำหรับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านนา ได้กำหนดไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคม

- สนับสนุนการสาธารณสุข การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- สนับสนุนการศึกษาศาสนาและศิลปวัฒนธรรม 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) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (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

สถานการณ์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านนา ได้ทำการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่างๆ ของตำบลบ้านนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของตำบลบ้านนา อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในของตำบลบ้านนา ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพของตำบลบ้านนาในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า "ปัจจุบันตำบลบ้านนามีสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน" สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการ

ดำเนินงานในอนาคตต่อไป 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. มีการประสานงานด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่องและขอรับการสนับสนุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีศักยภาพและงบประมาณในการพัฒนาหรือก่อสร้างโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่	๑. งบประมาณของเทศบาลมีจำนวนจำกัด ซึ่งต้องมีการพัฒนาในทุกด้าน ๒. การกระจายตัวของครัวเรือนในแต่ละหมู่บ้านมีผลทำให้เส้นทางคมนาคม (ถนนสายรอง) มีจำนวนมากขึ้น
โอกาส (Opportunity : O)	ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat : T)
๑. นโยบายเกี่ยวกับการถ่ายโอนภารกิจและงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริการสาธารณะที่มีขนาดใหญ่และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนจำนวนมาก สามารถขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานส่วนกลางหรือ 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. ไม่มีการควบคุมการผลิตสินค้าเกษตร ทำให้มีผลผลิตล้นตลาด ๔. เกษตรกรขาดความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาสินค้าและระบบการตลาด
โอกาส (Opportunity : O)	ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat : T)
๑. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมการลงทุน และพัฒนาธุรกิจขนาดกลาง 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 และมีการรวมตัวกัน อย่างเหนียวแน่น ๓. ผู้นำชุมชนมีความเข้มแข็ง ๔. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑. มีการให้ความสำคัญกับการพัฒนาและส่งเสริม สังคมมีน้อย ๒. ยังมีการระบาดของยาเสพติดในชุมชน
โอกาส (Opportunity : O)	ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat : T)
๑. รัฐบาลมีนโยบายในการแก้ไขปัญหาเสพติด 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. มีสถานศึกษาทั้งระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา อย่างเพียงพอ ๒. มีการจัดการศึกษาในระดับอนุบาล ๓ ขวบ ใน เขตพื้นที่ ทต.บ้านนา ๓. ประชาชน องค์กรเอกชน ให้ความร่วมมือในการ จัดกิจกรรมด้านการศึกษาย่างดี ๔. มีสถาบันทางศาสนา (วัด) จำนวนมาก และมีชื่อเสียง ๕. ประชาชน องค์กรเอกชน ให้ความร่วมมือร่วมใจ ในการจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆทาง ศิลปวัฒนธรรมเป็นอย่างดี ๖. มีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นดั้งเดิมที่เป็นจุดเด่นในตำบล ๗. มีกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านนา	๑. บุคลากรทางการศึกษามีน้อย เมื่อเทียบกับ นักเรียนในตำบล ๒. เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีเกี่ยวกับการ เรียนการสอนยังไม่เพียงพอ ๓. ประชาชนขาดแหล่งเรียนรู้ในตำบล ๔. เด็ก เยาวชน ให้ความสำคัญเกี่ยวกับกิจกรรมวัน สำคัญทางศาสนาค่อนข้างน้อย ๕. การจัดกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมประเพณี ยังไม่มีความหลากหลาย
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. ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีการตรวจสอบการทำงาน เทศบาลอย่างใกล้ชิด ๒. มีการรับโอนภารกิจบริการสาธารณะต่างๆ ให้อปท. ดำเนินการเอง ๓. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหารและดำเนินงานตามนโยบาย และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มที่ ๔. สมาชิกสภาเทศบาล มีความเป็นอิสระในการตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหาร ๕. มีบุคลากรและระบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ๖. บุคลากรมีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ต่อหน้าที่	๑. มีความขัดแย้ง ซึ่งบางกรณีเป็นผลดีในการบริหารงาน แต่บางกรณีก็ทำให้การบริหารงานติดขัดและเกิดความล่าช้าในการบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน ๒. บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านนา ยังขาดความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานถ่ายโอนบางประเภท ๓. งานถ่ายโอนบางประเภทยังมีความสับสนและไม่ชัดเจนในการดำเนินการ ๔. สำนักงานคับแคบเมื่อเทียบกับบุคลากรที่เพิ่มขึ้นตามภารกิจ ๕. ยังขาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
โอกาส (Opportunity : O)	ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat : T)
๑. กฎหมายรัฐธรรมนูญ พรบ.การกระจายอำนาจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้มีการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. นโยบายการปฏิรูประบอบราชการ“หลักธรรมาภิบาล” ทำให้การบริหารงานของหน่วยงานมีระบบและบริการตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้ดียิ่งขึ้น ๓. เทคโนโลยีที่ทันสมัย ทำให้การบริหารและการบริการและการรับรู้ข่าวสารของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	๑. ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องมีขั้นตอนค่อนข้างมาก เช่น กฎหมายการเลือกตั้ง ซึ่งมีผลกับการบริหารงานของ อปท. โดยตรง ๒. การดำเนินงานบางอย่างที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนมีข้อจำกัดด้านระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

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. มีการรณรงค์การฟื้นฟูธรรมชาติในโอกาสหม่อมงคลต่างๆ ทุกปี	๑. พื้นที่จังหวัดเป็นเมืองอุตสาหกรรม ทำให้มีปัญหา มลภาวะ ซึ่งยากที่จะแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิม

๗. ยุทธศาสตร์ส่งเสริมและพัฒนาตำบลบ้านนาให้มีความพร้อมรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

<u>จุดแข็ง (Strength : S)</u>	<u>จุดอ่อน (Weakness : W)</u>
๑. สาธารณูปโภคพื้นฐานครบถ้วน มีภูมิภาคเอื้อต่อการเป็นศูนย์กลางโครงข่ายเชื่อมโยงคมนาคมด้านต่างๆ ๒. ในพื้นที่มีสวนยางพาราค่อนข้างมาก ทำให้มีความอุดมสมบูรณ์และความชุ่มชื้น	๑. มีการพึ่งพาการส่งออกสูง ขณะที่สินค้าส่งออกส่วนใหญ่ยังต้องพึ่งพาวัตถุดิบจากประเทศเพื่อนบ้านโดยเฉพาะพลังงานเชื้อเพลิง ๒. ประชาชนยังด้อยกว่าหลายประเทศในภูมิภาคอาเซียนคือภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสื่อสาร ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญในการเปิดประตูสู่การค้าอาเซียน
<u>โอกาส (Opportunity : O)</u>	<u>ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat : T)</u>
๑. ภาพรวมธุรกิจด้านอาหารมีโอกาสสูง เพราะโลกต้องการอาหารเพิ่ม ซึ่งการรวมตัวเป็น AEC ตลาดจะมีขนาดใหญ่มาก ซึ่งจะส่งผลต่อธุรกิจภาคบริการสุขภาพซึ่งไทยมีความถนัดและเชี่ยวชาญในระดับต้นๆ รวมถึงเทคโนโลยีชีวภาพด้วยเช่นกัน ขณะที่สินค้า “MADE IN THAILAND” ยังคงเป็นที่ยอมรับ และได้รับความนิยมสูง	๑. สถานการณ์เศรษฐกิจในประเทศที่เป็นตลาดหลักมักออกมาตรการกีดกันทางการค้า ขณะที่ปัญหาแรงงานต่างชาติอาจล้นทะลักเข้าไทย และเกิดปัญหาสังคมตามมา รวมถึงปัญหาสินค้าด้อยคุณภาพราคาถูก เข้ามาตีตลาดสินค้าไทย โดยที่ผู้บริโภคไม่ทราบข้อมูล

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัย
๒. ส่งเสริมการรักษาความสงบและการวางแผนป้องกันภัย
๓. พัฒนาบุคลากรและบริการประชาชน
๔. พัฒนาการจัดเก็บรายได้
๕. พัฒนानวัตกรรมบริหารจัดการ
๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๗. สนับสนุนส่งเสริมการศึกษา การกีฬา และขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น
๘. ส่งเสริมพัฒนาชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตนเองบนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง
๙. จัดบริการและให้การสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาส
๑๐. สนับสนุนสาธารณสุขขั้นพื้นฐานและคุณภาพชีวิต
๑๑. พัฒนาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการผังเมือง
๑๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๓. ส่งเสริมการท่องเที่ยวและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
๑๔. กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
๒. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๓. การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนกิจสถาน
๔. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Swot analysis)

จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ภารกิจหลัก ภารกิจรอง รวมไปถึงสภาพปัญหา ในเขตพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ รวมไปถึงนโยบายการพัฒนา ของผู้บริหารท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านนา นำมาเชื่อมโยง โดยใช้เทคนิค **Swot analysis** การพิจารณาถึง ปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength-S) จุดอ่อน (Weak-W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity-O) และอุปสรรค (Threat-T) เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคในด้านการ บริหารงานบุคคล ซึ่งจะช่วยใหทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศหรือไม่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการนำมา กำหนดตำแหน่งบุคลากรของหน่วยงาน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารงานบุคคลในภาพรวมขององค์กร

จุดแข็ง (S) - กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย - เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล - มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - มีงบประมาณในการพัฒนาภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - สามารถกำหนดตำแหน่งบุคลากรภายในหน่วยงานได้ภายใต้ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย สามารถ ทำงานได้หลายตำแหน่ง	จุดอ่อน (W) - งบประมาณในการพัฒนามีจำกัดไม่เพียงพอต่อการพัฒนา เทียบกับสภาพพื้นที่ - การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ต่างๆ ยังไม่ครบตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะตำแหน่ง - บุคลากรไม่เพียงพอ สำหรับการปฏิบัติงาน - บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนานตนเอง - บุคลากรยังไม่มีสมาธิในการปฏิบัติงานที่ได้ถ่ายโอนมาใหม่ - ขั้นตอนการทำงานมีความซับซ้อน - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่ได้ได้รับการพัฒนา
โอกาส (O) - ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร - สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่ หลากหลาย - สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดระยอง มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารทาง อินเทอร์เน็ต ทำให้มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	อุปสรรค (T) - ระเบียบกฎหมายหลายตัว ที่ให้เทศบาลปฏิบัติตาม ซึ่ง บางครั้งทำให้การตีความไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ได้ - หลักสูตรที่เปิดอบรม บางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับ ความ ต้องการของผู้เข้ารับการอบรม - หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการอบรม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารงานบุคคล (ระดับตัวบุคคล)

จุดแข็ง (S) - มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ตำบลบ้านนาและพื้นที่ใกล้เคียง - มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน - มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ - มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ - เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัว	จุดอ่อน (W) - บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล - ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ - มีภาระหนี้สิน
โอกาส (O) - มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือใน การทำงานง่ายขึ้น - มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา	อุปสรรค (T) - ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ - ระดับความรู้ไม่เหมาะสมกับความยากของงาน - พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ

จากการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ภารกิจหลัก ภารกิจรอง รวมไปถึงสภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยใช้เทคนิค **Swot analysis** สามารถนำมากำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ตลอดจนนำมากำหนดเป็นนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

“บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านนา มีความชำนาญงานในหน้าที่ และมีอัธยาศัยดี เต็มใจในการให้บริการประชาชน เพื่อเป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาตำบลบ้านนาให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย
๓. บริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรท้องถิ่นให้ทำงานอย่างมืออาชีพ
๔. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการของเทศบาลตำบลบ้านนาให้สามารถส่งมอบบริการสาธารณะให้ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐาน

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบ้านนามีโครงสร้างตำแหน่งงานและอัตรากำลังที่กำหนดไว้เพื่อรองรับกับภารกิจที่เป็นทั้งภารกิจหลัก และภารกิจรอง ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล จึงกำหนดนโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ดังนี้

๑. มีการวางแผนกำลังคนโดยจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อระบุความต้องการใช้อัตรากำลังคนในอนาคตจำแนกตามตำแหน่ง ระดับและหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒

๒. มีการบริหารอัตรากำลังคนที่มีอยู่โดยวิธีการปรับเกลียงงาน ปรับเปลี่ยนคนให้สอดคล้องกับมอบภารกิจที่ตรงกับความสามารถ (put the man on the right job)

๓. มีการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ตามแผนอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้เทศบาล มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการสรรหาบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่าง ในกรณีที่มีบุคลากรโอน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งหรือลาออก เพื่อให้งานเกิดความต่อเนื่อง

๔. มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาล ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติ

ราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๕. มีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อสร้างหลักประกันและแรงจูงใจให้แก่บุคลากร โดยการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการเลื่อนระดับปรับตำแหน่ง เช่น การคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลบ้านนามีโครงสร้างของส่วนราชการ ทั้งหมด ๗ ส่วนราชการ ที่สามารถรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลทั้งที่เป็นภารกิจหลัก และภารกิจรอง โดยอาศัยบุคลากรของหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถ และมีการบริหารงานบุคคลภายใต้ระบบคุณธรรม การพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาให้บุคลากรของเทศบาล มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ

๒. ดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่เทศบาลจัดขึ้นเอง หลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรม ธรรมภิบาล การรักษาวินัย และการสร้างความผูกพันในองค์กร การมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษาบุคลากรให้อยู่อยู่กับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้องค์กร ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย

๓. ด้านสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

เทศบาล คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร ดังนี้

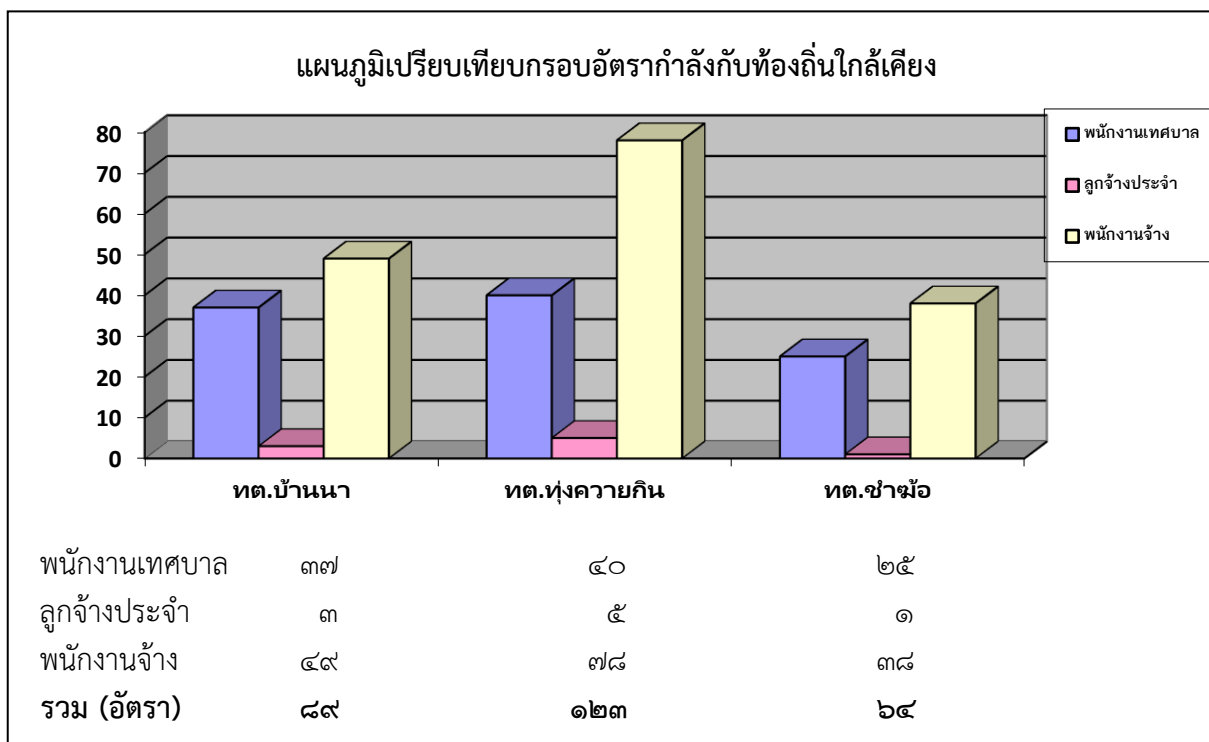
๑. กำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งปฏิกูลในชุมชน

๒. จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เพียงพอต่อผู้ปฏิบัติงาน มีความทันสมัย รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ

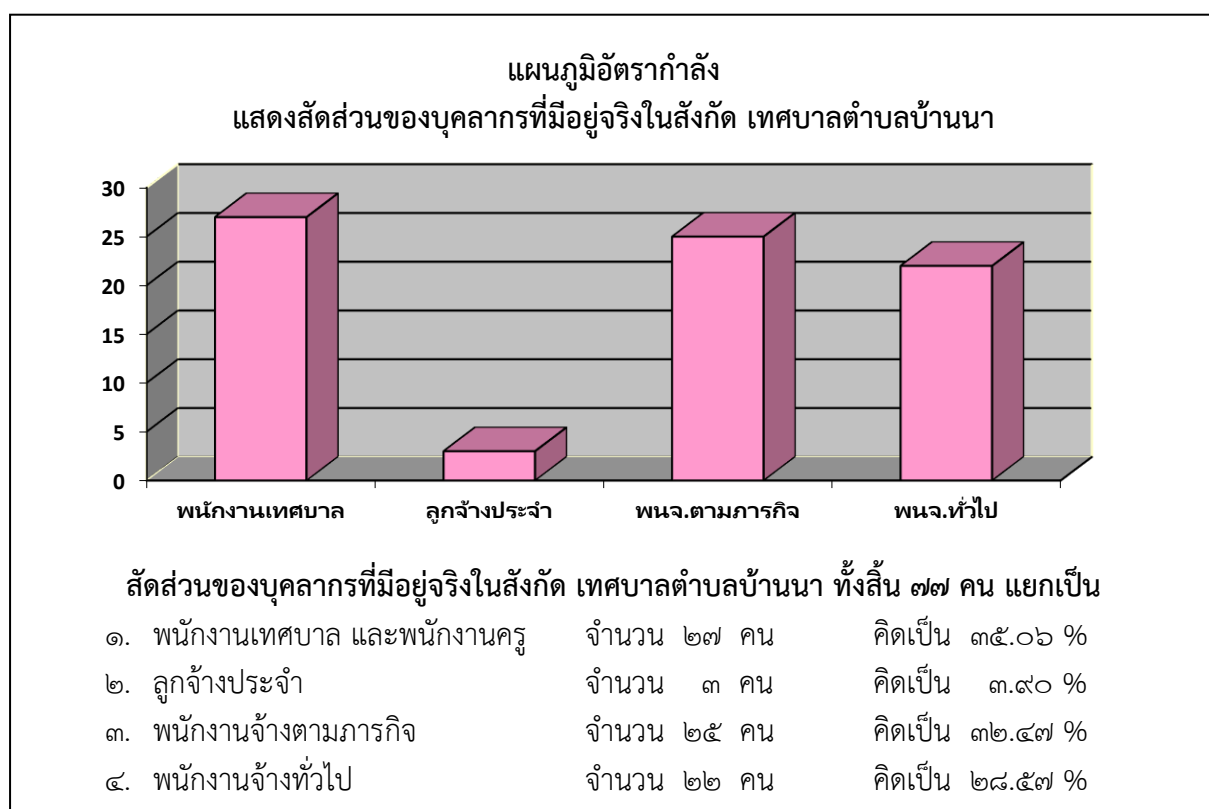
๓. ดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการดำเนินกิจกรรม ๕ ส การมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ และสวยงาม

๔. มีการจัดเลี้ยงสังสรรค์ตามโอกาสต่างๆ โดยให้ครอบครัวของพนักงานได้มีโอกาสมาร่วมงาน เพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กรและคนในครอบครัว เพื่อให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน และรู้สึกรักองค์กร

การเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังกับท้องถิ่นใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านนา เทศบาลตำบลทุ่งควายกิน และเทศบาลตำบลชำหม้อ ซึ่งเป็นเทศบาลตำบลที่มี บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน



เมื่อเทศบาลตำบลบ้านนา มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และเทศบาลตำบลบ้านนา จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันเทศบาลตำบลบ้านนา มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จึงได้นำกรอบพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลังเดิมมากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านนาใน ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่รองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคม	-สนับสนุนการสาธารณสุข สุข การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ -สนับสนุนการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น -การเสริมสร้างความเข้มแข็งในหมู่บ้าน/ชุมชน -ส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ -สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ในตำบล -สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์	-ปลัดเทศบาล -รองปลัดเทศบาล -ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -ผู้อำนวยการกองการศึกษา -หัวหน้าสำนักปลัด -หัวหน้าฝ่ายป้องกัน -นักวิชาการศึกษา -เจ้าพนักงานป้องกันฯ -นักพัฒนาชุมชน -เจ้าพนักงานสาธารณสุข -ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา -ผู้ช่วยสันนาการ -ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน -พนักงานดับเพลิง -คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	-ส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้ -ส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจกรรมเกี่ยวกับการท่องเที่ยว -สนับสนุนกลุ่มอาชีพเกษตรกรเพื่อลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร	-ปลัดเทศบาล -หัวหน้าสำนักปลัด -หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ -นักพัฒนาชุมชน -ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ -เจ้าพนักงานธุรการ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	-ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน และท่อระบายน้ำ -ขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำภายในหมู่บ้าน ไฟฟ้าส่องสว่างทางสาธารณะ และพัฒนาระบบการจราจร	-ปลัดเทศบาล -ผู้อำนวยการกองช่าง -หัวหน้าฝ่ายการโยธา -หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง -นายช่างโยธา

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่รองรับ
	- ก่อสร้าง ขยายเขต ซ่อมแซม บำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน และปรับปรุงคุณภาพน้ำประปา	-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา -เจ้าพนักงานประปา -คนงาน -พนักงานผลิตน้ำประปา -พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ	-จัดหาแหล่งน้ำดิบสำหรับการผลิตน้ำประปา -ก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรและการประมง -ขุดลอกคลองและวางท่อระบายน้ำ เพื่อลดและป้องกันปัญหาน้ำท่วม	-ปลัดเทศบาล -รองปลัดเทศบาล -ผู้อำนวยการกองช่าง -ผู้อำนวยการกองการประปา -หัวหน้าสำนักปลัด -หัวหน้าฝ่ายป้องกัน -หัวหน้าฝ่ายการโยธา -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นายช่างโยธา -นายช่างเขียนแบบ -ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน -พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก -คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร	-การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรและการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน -เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและรายได้ของเทศบาล -การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาลและกฎหมายของอปท. -ก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารสำนักงาน และปรับปรุงต่อเติมศาลาประชาคมหมู่บ้าน	-ปลัดเทศบาล -รองปลัดเทศบาล -หัวหน้าสำนักปลัด -ผู้อำนวยการกองคลัง -ผู้อำนวยการกองช่าง -หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง -หัวหน้าฝ่ายการโยธา -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักทรัพยากรบุคคล -นิติกร -นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ -นายช่างโยธา -นายช่างเขียนแบบ -เจ้าพนักงานธุรการ -ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล -ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน -ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่รองรับ
		-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	-สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม -จัดระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่างๆ -การจัดการและบำบัดน้ำเสียจากชุมชน	-ปลัดเทศบาล -ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข -เจ้าพนักงานสาธารณสุข -เจ้าพนักงานธุรการ -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ -คนงาน

จากการนำกรอบอัตรากำลังมากำหนดลงในยุทธศาสตร์ทั้ง ๖ ยุทธศาสตร์ จะเห็นว่าเทศบาลตำบลบ้านนา มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในทุกส่วนราชการ แต่จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านนา มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับเป็นกำหนดงาน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในส่วนราชการต่างๆ ให้ถูกต้องตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑) สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ๑. ฝ่ายอำนวยการ ๑. งานการเจ้าหน้าที่ ๒. งานนิติการ ๓. งานแผนงานและงบประมาณ ๔. งานประชาสัมพันธ์ ๕. งานกิจการสภาเทศบาล ๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๗. งานพัฒนาชุมชน ๘. งานสังคมสงเคราะห์ ๙. งานบริหารงานทั่วไป ๑๐. งานธุรการ ๒. ฝ่ายปกครอง ๑. งานทะเบียนราษฎร ๓. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ)	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	<u>เปลี่ยนชื่องาน</u> -งานแผนและงบประมาณ เป็นงานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานกิจการสภาเทศบาล เป็นงานกิจการสภาเทศบาล -งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) เป็นงานรักษาความสงบ <u>ตัดโอน</u> -งานนิติการ ไปอยู่ฝ่ายปกครอง -งานธุรการ ไปอยู่งานบริหารงานทั่วไป <u>เปลี่ยนชื่อฝ่าย</u> -ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ เป็น ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒) กองคลัง (๐๔) ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๑.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑.๕ งานธุรการ	๒) กองคลัง (๐๔) ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๑.๒ งานพัฒนารายได้ ๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป	<u>เปลี่ยนชื่องาน</u> -งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ เป็นงานพัฒนารายได้ -งานธุรการ เป็นงานบริหารงานทั่วไป

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓) กองช่าง (๐๕) ๑. ฝ่ายการโยธา ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานสาธารณูปโภค ๓. งานควบคุมอาคารและออกแบบ ๔. งานผังเมือง ๕. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๖. งานสวนสาธารณะ ๗. งานธุรการ	๓) กองช่าง (๐๕) ๑. ฝ่ายการโยธา ๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๒. งานสาธารณูปโภค ๓. งานควบคุมอาคาร ๔. งานผังเมือง ๕. งานสวนสาธารณะ ๖. งานบริหารงานทั่วไป	<u>เปลี่ยนชื่องาน</u> -งานก่อสร้าง เป็น งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานออกแบบและควบคุมอาคาร เป็น งานควบคุมอาคาร -งานธุรการ เป็น งานบริหารงานทั่วไป <u>ตัดโอน</u> -งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ไปอยู่ งานสาธารณูปโภค
๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ๓. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔. งานรักษาความสะอาด ๕. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๖. งานบริการสาธารณสุข ๗. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๘. งานธุรการ	๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑. งานบริหารสาธารณสุข ๒. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๓. งานป้องกันและควบคุมโรค ๔. งานรักษาความสะอาด ๕. งานบริการสาธารณสุข ๖. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๗. งานบริหารงานทั่วไป	<u>เปลี่ยนชื่อฝ่าย</u> -ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็น ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข <u>เปลี่ยนชื่องาน</u> -งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็น งานบริหารสาธารณสุข -งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม เป็น งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม -งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เป็น งานป้องกันและควบคุมโรค -งานธุรการ เป็น งานบริหารงานทั่วไป <u>ตัดโอน</u> -งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ไปอยู่ งานบริหารสาธารณสุข -งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ไปอยู่งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕) กองการศึกษา (๐๘) ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑ งานส่งเสริมประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ๒ งานกีฬาและนันทนาการ ๓ งานการศึกษาปฐมวัย ๔ งานแผนและโครงการ ๕ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๖ งานบริหารการศึกษา ๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ๘ งานกิจการโรงเรียน ๙ งานธุรการ	๕) กองการศึกษา (๐๘) ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๓. งานการศึกษาปฐมวัย ๔. งานแผนงานและโครงการ ๕. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๖. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ๗. งานกิจการโรงเรียน ๘. งานบริหารงานทั่วไป	<u>เปลี่ยนชื่องาน</u> -งานกีฬาและนันทนาการ เป็น งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ -งานแผนและโครงการ เป็น งานแผนงานและโครงการ -งานธุรการ เป็น งานบริหารงานทั่วไป -งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา เป็น งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม <u>ตัดโอน</u> -งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ไปอยู่ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖) กองการประปา (๐๙) ๑. ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง ๑ งานผลิตและบริการ ๒ งานการเงินและบัญชี	๖) กองการประปา (๐๙) ๑. ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง ๑ งานผลิต ๒ งานการเงินและบัญชี ๓ งานบริหารงานทั่วไป	<u>เปลี่ยนชื่องาน</u> -งานผลิตและบริการ เป็น งานผลิต <u>กำหนดเพิ่ม</u> -งานบริหารงานทั่วไป
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)	

เทศบาลตำบลบ้านนา เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาฝ่ายข้าราชการประจำ และมีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) มีส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ทั้งสิ้น ๗ ส่วนราชการ ดังนี้

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 ในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ 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 และงานวิจัยการศึกษาศึกษา 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 การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของ

สภาเทศบาล การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติงานของสมาชิก 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 กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ รวมทั้งในการพัฒนาทุกรูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ฝึกอบรมส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน 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 การเก็บ

รักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ กอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร

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 และสามารถแก้ไข

สถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๒) กองคลัง (รหัสกอง ๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ 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 ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการเก็บ ค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำ รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ชี้แจง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาสหรือประจำปีงบประมาณ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอก ข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจและ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนามงานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารข้อมูล งานจัดเก็บและ บำรุงรักษาแผนที่ภาษีงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.ต่างๆ) งานตรวจสอบ รหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕) งานจัดเก็บและ ดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานการจัดทำรายงานประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) กองช่าง (รหัสกอง ๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและ เขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและ ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการ ผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน

เชื้อเพลิงงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงกับหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ 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 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 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 เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบผังเมืองให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์และวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวางผังเมือง ร่วมกำหนดมาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง หรือดำเนินการแก้ปัญหาผังเมืองหรือสงวนพื้นที่หรือรักษาวัตถุประสงค์ เพื่อให้การผังเมืองเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด ตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะ รวมถึงการกันแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะ ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการวางและจัดทำผังเมืองและการพัฒนาพื้นที่ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะทางด้านการเกษตรเบื้องต้น และงานสวนสาธารณะ เพื่อปรับปรุงและจัดทำสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบ ดูแลให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน บำรุงรักษา ลานหญ้า อนุสาวรีย์ งานจัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ 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 งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการ รักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัคร

สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อมงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

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

๑. งานบริหารสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สำรวจ รวบรวมข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับกฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ประสานงานในระดับกลุ่มหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๓. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านการป้องกันและควบคุมโรค การสร้าง

ภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ ให้แก่ประชาชนชนทราบและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 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. งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือ ประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันต สาธารณสุข การสุขภาพ เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับ แอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ ประชาชน ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน ประสานงานกับบุคคลทั้งในและนอกองค์กร เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕) กองการศึกษา (รหัสกอง ๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตาม อรรถาธิบาย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งาน ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน

จ้างสังกัดสถานศึกษา 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 หรือ แผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ควบคุม นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือ บูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านนันทนาการต่างๆ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ได้ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี กำหนดมาตรฐานและพัฒนาการกีฬา ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านการกีฬาและพัฒนากิจกรรมนันทนาการ และการพัฒนา วิทยาศาสตร์การกีฬา ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม การศึกษาของโรงเรียน ส่งเสริมเผยแพร่ แนะนำแนวการศึกษา แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน พัฒนา เทคโนโลยี สื่อการเรียนการสอน การอบรม เลี้ยงดู จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและปฐมวัย ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน แผนงาน การดำเนินโครงการต่างๆ งานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและ ประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานคุมทะเบียนพัสดุ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานงบประมาณของกองศึกษา ทุกประเภท งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

๕. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมการจัดศูนย์การ เรียนรู้ชุมชน หนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้ เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ รวบรวม จัดเก็บ และจัดทำข้อมูล เอกสาร ที่เกี่ยวข้องด้าน ประเพณี วัฒนธรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้าน วัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรมให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา สร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิ ปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ และประชาชน ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่า ของท้องถิ่น ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนา คุณภาพชีวิต เพื่อสร้างให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม ให้การอุปถัมภ์และสนับสนุน กิจกรรมของพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่นๆ ส่งเสริม ดูแล รักษา ทำนุบำรุงศาสนสถานและศาสนวัตถุ ประสาน การทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมดูแลโรงเรียน เทศบาล งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร ต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานจัดตั้งและส่งเสริม สมาคมครูนักเรียน มูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง กรรมการศึกษาของโรงเรียน และส่งเสริมการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ของโรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับ ชุมชน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึกราย ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

๖) กองการประปา (รหัสกอง ๐๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และ ตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความ สะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปางานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งาน ประมาณการใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับ กิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วน งานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลิต งานการเงิน และบัญชี และงานบริหารงานทั่วไป

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

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำงบประมาณรายจ่าย เฉพาะการ การประปา ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินงานรับ เบิกจ่าย ตรวจเงินและเก็บรักษาเงินของกอง การประปา จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีแยกประเภท และงบแสดงฐานะการเงินทุกสิ้นวันทำการ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของกองการประปา ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชี ให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ รวมถึงงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา ตรวจสอบ ควบคุม การเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา งานติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา งานจัดทำรายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

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

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาล โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่ สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลบ้านนา ได้พิจารณาด้วย ว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหาร กำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิ การศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตาม ความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจาย อำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทพนักงานส่วนท้องถิ่น ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละ ประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงาน

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความ ต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่งแต่ละ ประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

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

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

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

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

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำ ต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่ เดิม และให้ยุบเลิกตำแหน่งหากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดย กำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

๒. กลุ่มงานสนับสนุน

๓. กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการ ปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลบ้านนา กำหนดจ้างพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

เทศบาลตำบลบ้านนาได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ 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

เนื่องจากที่ผ่านมา เทศบาลตำบลบ้านนา มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในทุกส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่สำหรับรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น ซึ่งเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ดังนั้น ในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เทศบาลตำบลบ้านนา จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ ฉบับที่ ๓)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาลตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาลตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	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	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก.	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม	
ลูกจ้างประจำ									
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล									
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน									
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์									
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ									

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
								ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานครูเทศบาล</u>								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านนา								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลำบิต								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญสัมพันธ์								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหิน								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยสันหนากการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญสัมพันธ์								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านนา								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลำบิต								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการประปา (๐๙)								
นักบริหารงานประปา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(ผู้อำนวยการกองการประปา)								
นักบริหารงานประปา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง)								
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๙๘	๑๐๑	๑๐๑	๑๐๑	+๓	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ ฉบับที่ ๓)

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)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	กลาง	1	1	503,160	168,000	1	1	1	-	-	-	16,440	19,560	19,560	687,600	707,160	726,720	(41,930)
2	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	ต้น	1	1	442,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	497,520	510,960	525,120	(36,860)
3	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	396,000	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	451,320	464,640	477,720	(33,000)
4	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่าง
5	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	342,720	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,080	374,160	387,480	400,560	(28,560)
6	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	356,160	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	387,480	400,560	414,000	(29,680)
7	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	1	1	299,640	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,120	12,600	311,640	323,760	336,360	(24,970)
8	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	1	1	389,400	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	402,720	416,160	429,240	(32,450)
9	นิติกร	ปก.	1	1	207,480	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,680	7,680	214,560	222,240	229,920	(17,290)
10	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	1	-	-	0	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนด เพิ่ม
11	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง
12	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	313,740	319,740	ว่าง

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)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
13	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	1	1	138,120	0	1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	(11,510)
14	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	1	-	-	0	1	1	1	+1	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	กำหนด เพิ่ม
15	นักพัฒนาชุมชน	ลจ.ประจำ	1	1	248,160	0	1	1	1	-	-	-	9,840	8,760	9,000	258,000	266,760	275,760	(20,680)
16	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	(ภารกิจ)	1	1	267,840	0	1	1	1	-	-	-	10,800	11,160	11,640	278,640	289,800	301,440	(22,320)
17	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(ภารกิจ)	1	1	266,640	0	1	1	1	-	-	-	10,680	11,160	11,640	277,320	288,480	300,120	(22,220)
18	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	(ภารกิจ)	1	1	258,240	0	1	1	1	-	-	-	10,440	10,800	11,280	268,680	279,480	290,760	(21,520)
19	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	(ภารกิจ)	1	1	194,400	0	1	1	1	-	-	-	7,800	8,160	8,520	202,200	210,360	218,880	(16,200)
20	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(ภารกิจ)	1	1	191,400	0	1	1	1	-	-	-	7,680	8,040	8,400	199,080	207,120	215,520	(15,950)
21	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	220,080	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,240	9,600	228,960	238,200	247,800	(18,340)
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	161,400	0	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	7,080	167,880	174,600	181,680	(13,450)
23	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	180,960	0	1	1	1	-	-	-	7,320	7,560	7,920	188,280	195,840	203,760	(15,080)
24	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
25	ภารโรง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	

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)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
25	ภารโรง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
26	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
27	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง
28	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
29	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
30	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
31	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
32	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
33	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	402,720	42,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	458,160	471,240	484,320	(33,560)
34	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	323,760	18,000	1	1	1	-	-	-	12,600	12,960	13,320	354,360	367,320	380,640	(26,980)
35	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	1	1	207,480	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,680	7,680	214,560	222,240	229,920	(17,290)
36	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่าง
37	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	1	1	138,120	0	1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	(11,510)
38	นักวิชาการเงินและบัญชี	ลจ.ประจำ	1	1	244,320	0	1	1	1	-	-	-	7,800	10,440	8,640	252,120	262,560	271,200	(20,360)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
39	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	(ภารกิจ)	1	1	259,200	0	1	1	1	-	-	-	10,440	10,800	11,280	269,640	280,440	291,720	(21,600)
40	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	150,360	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	156,480	162,840	169,440	(12,530)
41	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	0	138,000	0	1	1	1	-	-	-	-	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่าง
42	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(ภารกิจ)	1	1	157,080	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	163,440	170,040	176,880	(13,090)
43	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(ภารกิจ)	1	1	120,720	0	1	1	1	-	-	-	4,920	5,040	5,280	125,640	130,680	135,960	(10,060)
44	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(ภารกิจ)	1	1	140,400	0	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	146,040	151,920	158,040	(11,700)
45	คนงาน	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
46	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	442,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	497,520	510,960	525,120	(36,860)
47	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่าง
48	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดเพิ่ม
49	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง
50	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง
51	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	186,480	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,800	8,160	194,040	201,840	210,000	(15,540)
52	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	149,160	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	155,160	161,400	167,880	(12,430)
53	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	138,000	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	(11,500)

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)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
59	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	(ทั่วไป)	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง
60	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	1	1	498,600	42,000	1	1	1	-	-	-	16,080	16,680	17,520	556,680	573,360	590,880	(41,550)
61	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่าง
62	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่าง
63	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	240,480	0	1	1	1	-	-	-	7,800	8,040	8,280	248,280	256,320	264,600	20,040
64	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	187,920	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,920	8,160	195,480	203,400	211,560	(15,660)
65	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	1	1	138,000	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	11,500
66	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
67	คนงาน	(ทั่วไป)	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง
68	คนงาน	(ทั่วไป)	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง
69	คนงาน	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
70	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	1	389,400	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	444,720	458,160	471,240	(32,450)
71	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่าง
72	นักวิชาการศึกษา	ชก.	1	1	323,760	0	1	1	1	-	-	-	12,600	12,960	13,320	336,360	349,320	362,640	(26,980)

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)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
73	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	1	1	369,240	0	1	1	1	-	-	-	11,880	12,360	12,960	381,120	393,480	406,440	(30,770)
74	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ขง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง
75	ครู	(คศ.1)	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
76	ครู	(คศ.1)	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
77	ครู	(คศ.1)	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
78	ครู	(คศ.1)	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
79	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	(ภารกิจการ)	1	1	207,840	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,000	216,240	225,000	234,000	(17,320)
80	ผู้ช่วยสันทนการ	(ภารกิจการ)	1	1	235,560	0	1	1	1	-	-	-	9,480	9,840	10,200	245,040	254,880	265,080	(19,630)
81	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจการ)	1	1	188,280	0	1	1	1	-	-	-	7,560	7,920	8,160	195,840	203,760	211,920	(15,690)
82	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	(ทักษะ)	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
83	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	(ทักษะ)	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
84	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	(ทักษะ)	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน

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)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
85	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
86	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
87	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
88	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่าง
89	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่าง
90	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ขง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง
91	เจ้าพนักงานประปา	ขง.	1	1	419,880	0	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,040	433,080	446,520	460,560	(34,990)
92	เจ้าพนักงานประปา	ลจ. ประจำ	1	1	199,800	0	1	1	1	-	-	-	7,440	7,320	7,200	207,240	214,560	221,760	(16,650)
93	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(การกิจ)	1	1	171,480	0	1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,440	178,440	185,640	193,080	(14,290)
94	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(การกิจ)	1	1	151,800	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	157,920	164,280	170,880	(12,650)
95	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(การกิจ)	1	1	145,080	0	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	150,960	157,080	163,440	(12,090)
96	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(การกิจ)	1	-	138,000	0	1	1	1	-	-	-	-	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่าง
97	พนักงานผลิตน้ำประปา	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
98	พนักงานผลิตน้ำประปา	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	

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)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
99	คนงาน	(ทั่วไป)	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
101	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	1	1	207,480	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,680	7,680	214,560	222,240	229,920	(17,290)
รวม			101	76	20,172,480	606,000	101	101	101	+3	-	-	1,624,500	678,240	688,680	22,402,980	23,077,620	23,762,580	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น10%															2,240,298	2,307,762	2,376,258	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															24,643,278	25,385,382	26,138,838	
	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี															32.71	33.36	34.01	

หมายเหตุ

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564

=

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564

=

75,341,000.00

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565

=

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 + 1%

75,341,000 + 1%

=

76,094,410.00

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566

=

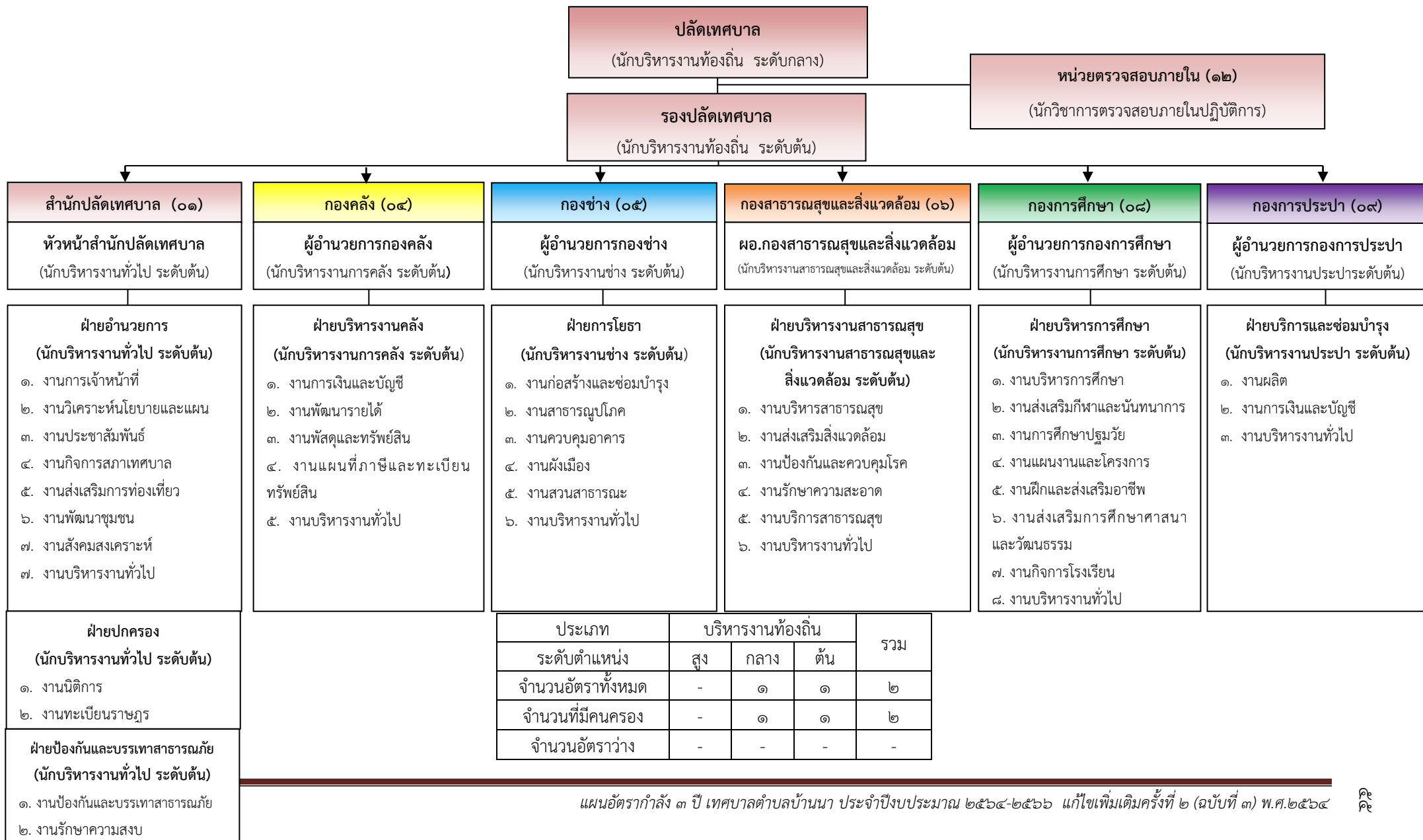
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 + 1%

76,094,410 + 1%

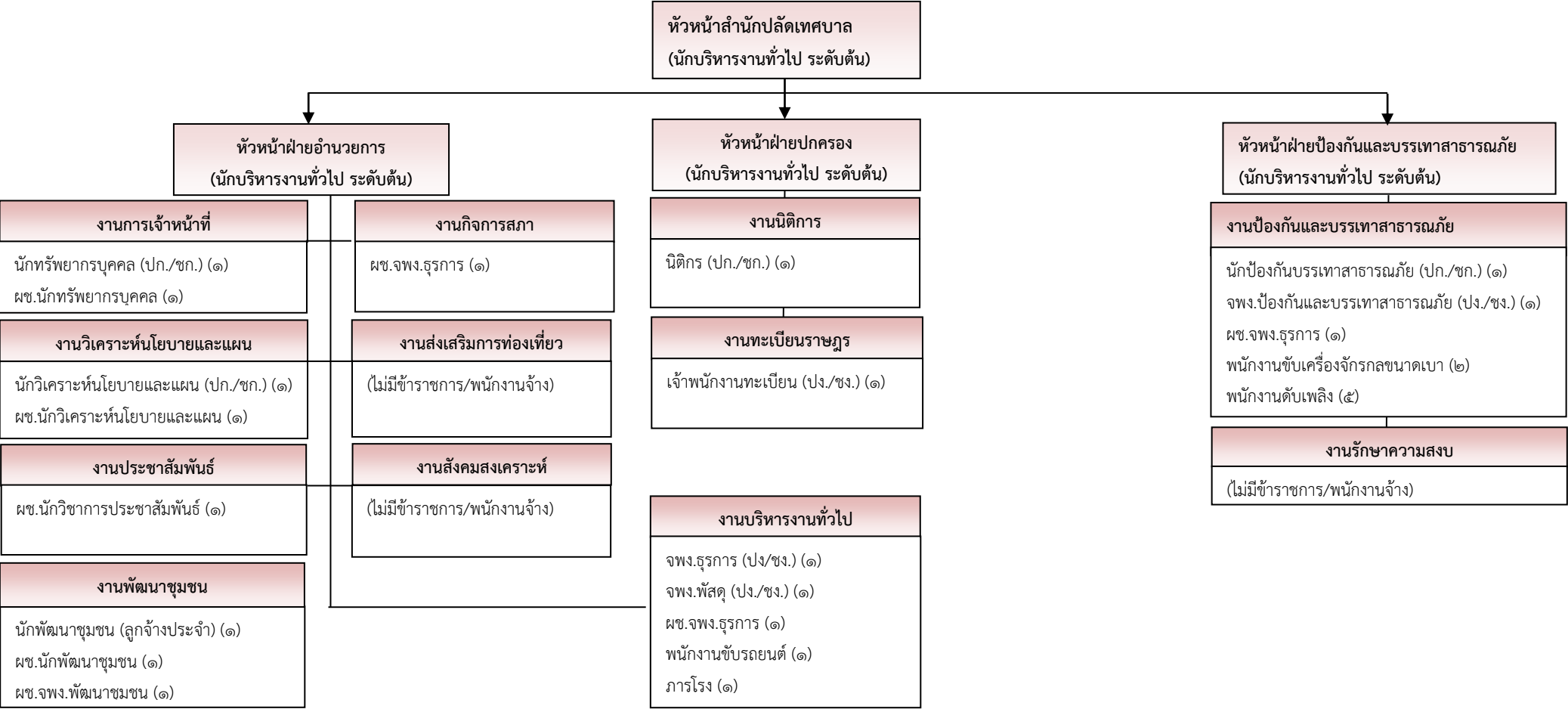
=

76,855,354.00

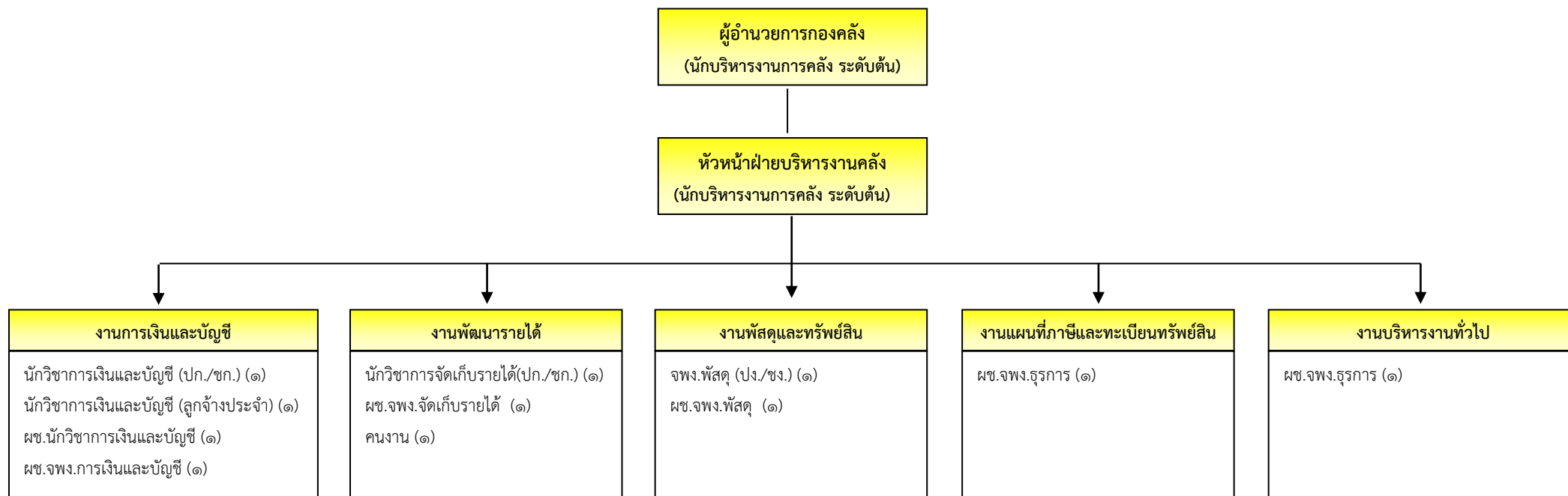
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านนา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ ฉบับที่ ๓)



โครงสร้างส่วนราชการ สำนักปลัด (๐๑)

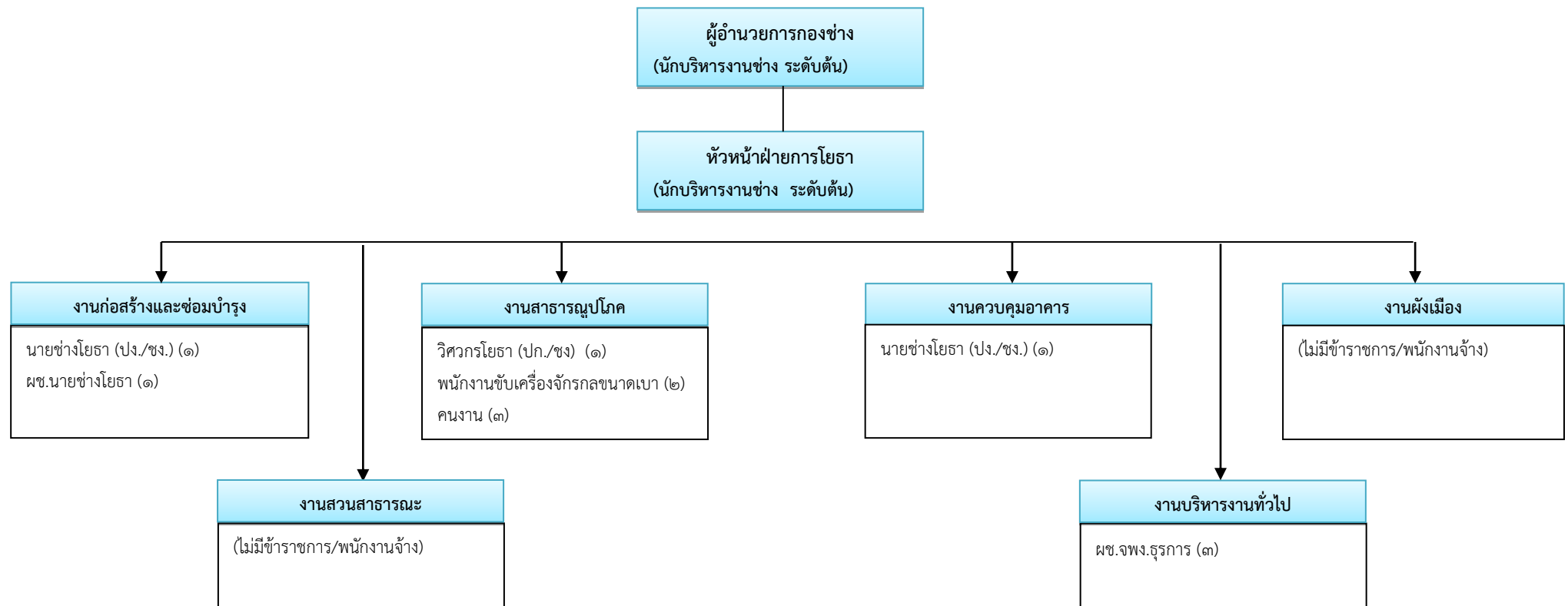


โครงสร้างส่วนราชการ กองคลัง (๐๔)



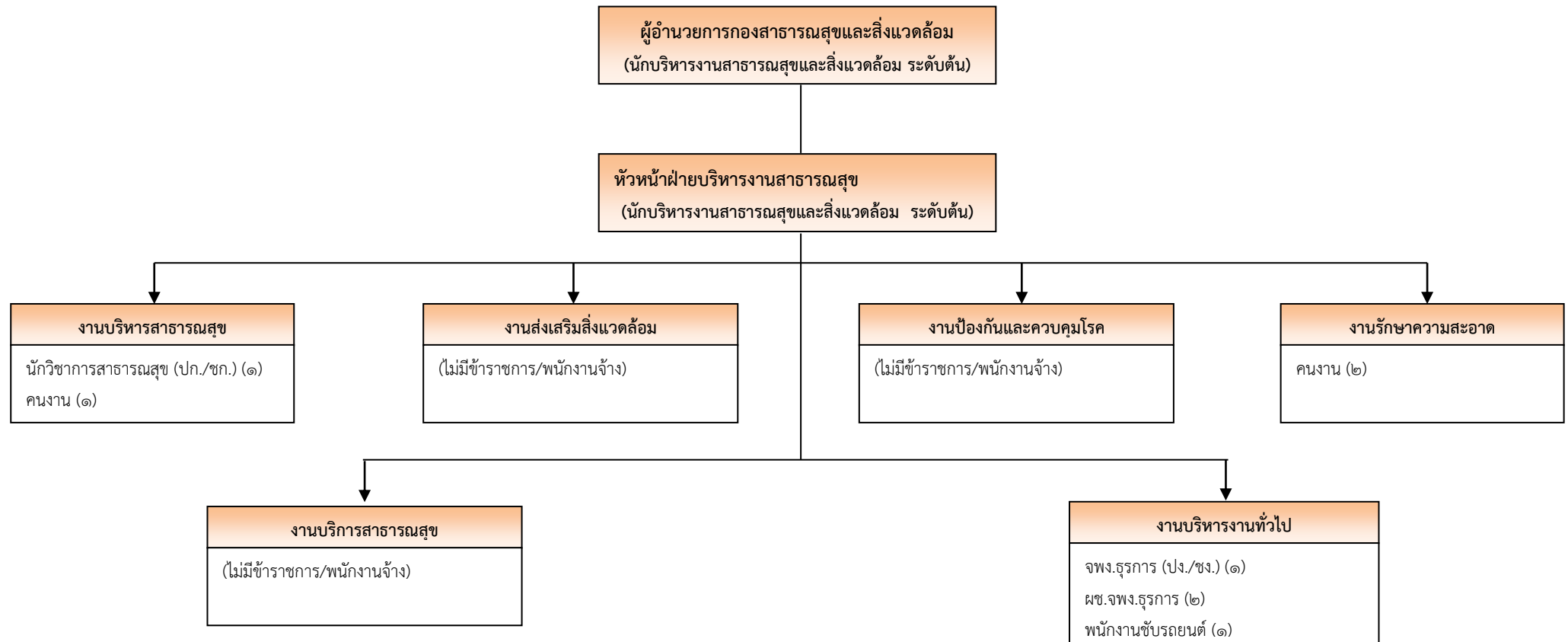
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก	ปก	อส.	ชง.	ปง.				
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	-	๒	-	-	-	๒	-	-	๑	๑	๖	๑	๑๓
จำนวนที่มีคนครอง	-	-	๒	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	๕	๑	๑๑
จำนวนอัตราว่าง	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๒

โครงสร้างส่วนราชการ กองคลัง (๐๔)



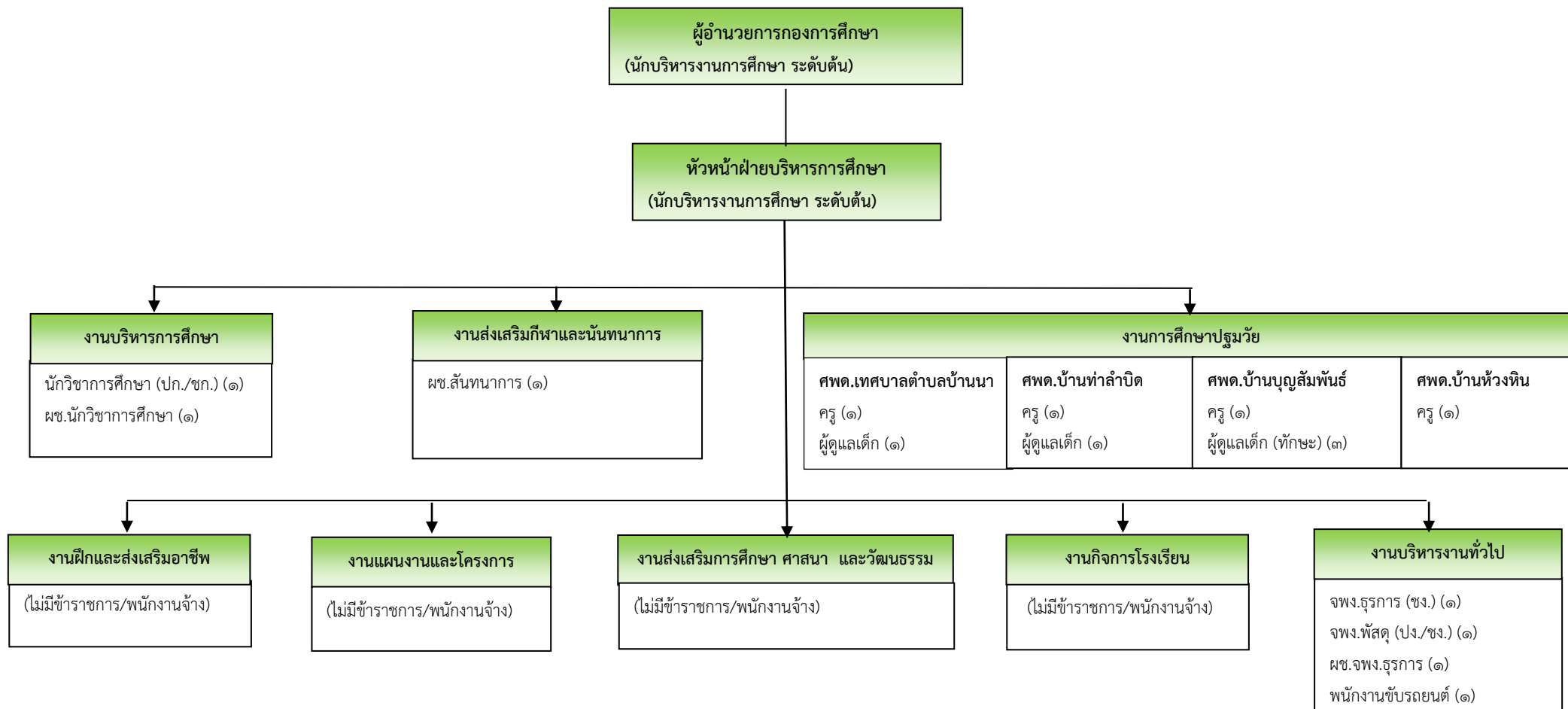
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก	ปก	อส.	ชง.	ปง.				
ระดับตำแหน่ง														
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	-	๒	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๔	๕	๑๔
จำนวนที่มีคนครอง	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	๓	๘
จำนวนอัตราว่าง	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	-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

โครงสร้างส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)



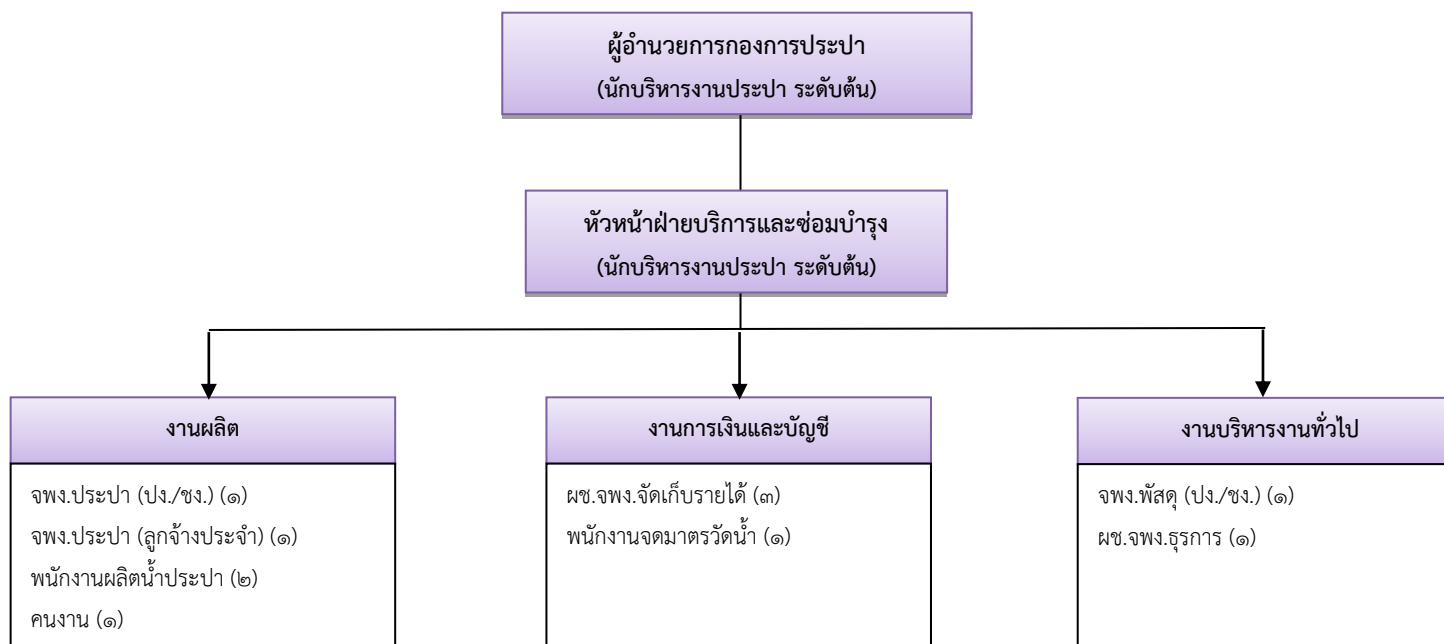
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก	ปก	อส.	ชง.	ปง.				
ระดับตำแหน่ง														
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	-	๒	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๒	๔	๑๐
จำนวนที่มีคนครอง	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒	๒	๖
จำนวนอัตราว่าง	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒	๔

โครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา (๐๘)



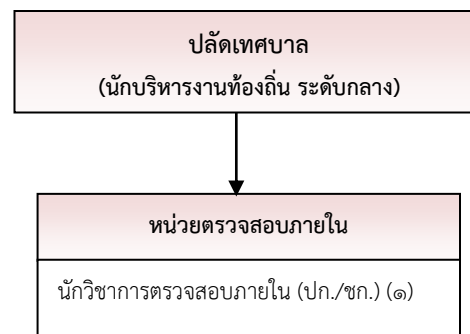
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก	ปก	อส.	ขง.	ปง.					
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	-	๒	-	-	๑	--	-	๑	๑	๔	-	๖	๓	๑๘
จำนวนที่มีคนครอง	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	๔	-	๖	๓	๑๖
จำนวนอัตรารว่าง	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๒

โครงสร้างส่วนราชการ กองการประปา (๐๙)



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก	ปก	อส.	ชง.	ปง.				
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	-	๒	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๔	๔	๑๓
จำนวนที่มีคนครอง	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๓	๔	๙
จำนวนอัตราว่าง	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๔

โครงสร้างส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก	ปก	อส.	ชง.	ปง.				
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑
จำนวนที่มีคนครอง	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑
จำนวนอัตราว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ ฉบับที่ ๓)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายอิทธิพงศ์ ชำนาญ	ร.ป.ม.	๔๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๐๓,๑๖๐ (๔๑,๙๓๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	
๒	นายสังวร รัตนหาร	ร.ป.ม.	๔๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	
๓	นางสาวสุภากรดา ผ่องไ้	ร.ป.ม.	๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	
๔	ว่าง	-	๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐ + ๕๐,๘๐๐) / ๒ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาของ ก.ท.	
๕	นางปิยะนุช พุทธิมนตรี	ศศ.บ.	๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	
๖	นายธวัช เสนาะ	ศน.บ.	๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	
๗	นางสาวนัยนา แตรวงศ์	ร.ป.ม.	๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	
๘	นางพิกุล เนียมพุ่มพวง	ร.ป.ม.	๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐ X ๑๒)	-	-	
๙	นายเดชอนันต์ คงสำรวย	น.บ.	๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐ X ๑๒)	-	-	
๑๐	ว่าง	-	๔๙-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ชก.	๔๙-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๑	ว่าง	-	๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๘๐๐) X ๑๒) / ๒)	-	-	ว่างเดิม
๑๒	ว่าง	-	๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ป.ง./ช.ง.	๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ป.ง./ช.ง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๓	ว่าง	-	๔๙-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๔๙-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐ ((๘,๗๕๐ + ๔๐,๘๐๐) X ๑๒) / ๒)	-	-	ว่างเดิม
๑๔	นายสุทธิพงษ์ แสนคำ	ปวส.	๔๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๔๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐ X ๑๒)	-	-	
๑๕	นางรัชชนก แสงคำอินทร์	ศศ.บ.	-	นักพัฒนาชุมชน	ลูกจ้าง ประจำ	-	นักพัฒนาชุมชน	ลูกจ้าง ประจำ	๒๔๘,๑๖๐ (๒๐,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๖	นายประจักษ์ มุกดาสนิท	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	การกิจ	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	การกิจ	๒๖๗,๘๔๐ (๒๒,๓๒๐ X ๑๒)	-	-	
๑๗	นางสาวฉันทวรรณ สัตย์เชื้อ	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การกิจ	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การกิจ	๒๖๖,๖๔๐ (๒๒,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	
๑๘	นางสาวสุพรรณษา จุลเจือ	นศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	การกิจ	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	การกิจ	๒๕๘,๒๔๐ (๒๑,๕๒๐ X ๑๒)	-	-	
๑๙	นายชัยวัฒน์ ณะปาละ	ร.บ.	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	การกิจ	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	การกิจ	๑๙๔,๔๐๐ (๑๖,๒๐๐ X ๑๒)	-	-	
๒๐	นางสาวยุวดี หวานสภาวะ	ร.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	การกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	การกิจ	๑๙๑,๔๐๐ (๑๕,๙๕๐ X ๑๒)	-	-	
๒๑	นางสาวเบญจวรรณ แซ่จิว	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ	๒๒๐,๐๘๐ (๑๘,๓๔๐ X ๑๒)	-	-	
๒๒	นางสาวเปรมวดี กระแจะจันทร์	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ	๑๖๑,๔๐๐ (๑๓,๔๕๐ X ๑๒)	-	-	
๒๓	นางสาวทิพยาภรณ์ งามเสงี่ยม	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ	๑๘๐,๙๖๐ (๑๕,๐๘๐ X ๑๒)	-	-	
๒๔	นายปราโมทย์ อาจวิชัย	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๒๕	นางสาวนันทิดา แซ่ลี	ป. ๖	-	ภารโรง	ทั่วไป	-	ภารโรง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๒๖	นายโรมย์ หิรัญรักษ์	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ทั่วไป	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๒๗	ว่าง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ทั่วไป	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๒๘	นายศักดิ์รินทร์ ตรีภากิจ	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๒๙	ว่าที่ร้อยตรีธนบัตร เสนาะ	ศศ.บ.	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๓๐	นายสมจิตร เอ็นฉ่ำ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๓๑	นายจรัส น่งน้อย	ป. ๔	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๒	นายวรพล วงศ์สุตผาด	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	-	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๓๓	นางสาวปานทิพย์ ประทุมแมศรี	รป.ม.	๔๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	
๓๔	นางสาวลัดดาวัลย์ กิจการเจริญ	ศศ.บ.	๔๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	
๓๕	นางสาวสมพร ขำแก้ว	บช.บ.	๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐ X ๑๒)	-	-	
๓๖	ว่าง	-	๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ $\left[\frac{๔๗,๙๕๐ + ๔๗,๙๕๐}{2} \times ๑๒ \right]$	-	-	ว่างเดิม
๓๗	นางสาวปัทมาพร ทองก้อน	ปวส.	๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐ X ๑๒)	-	-	
๓๘	นางสาววาสนา ไชยเย็น	บช.บ.	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	อยู่ประจำประจำ	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	อยู่ประจำประจำ	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐ X ๑๒)	-	-	
๓๙	นางสาวภาวนา พรหมสุวรรณ	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	ภารกิจ	๒๕๙,๒๐๐ (๒๑,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	
๔๐	นางสาววิหรี จริตงาม	วทบ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๑๕๐,๓๖๐ (๑๒,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	
๔๑	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๔๒	นางสาวศศิธร บุญรัมย์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ	๑๕๗,๐๘๐ (๑๓,๐๙๐ X ๑๒)	-	-	
๔๓	นางสาวอัจฉราพร ถนอมวงศ์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ	๑๒๐,๗๒๐ (๑๐,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	
๔๔	นางสาวยุวดี หาญชนะมีชัย	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	๑๔๐,๔๐๐ (๑๑,๗๐๐ X ๑๒)	-	-	
๔๕	นายวริน ไชยเย็น	ม.๖	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๔๖	นายสุรพันธ์ เหลืองอ่อน	รป.ม.	๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	
๔๗	ว่าง	-	๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ $\left[\frac{๓๕,๔๕๐ + ๔๐,๓๕๐}{2} \times ๑๒ \right]$	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาของ ก.ท.	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๖๔	นางสาวอารีรัตน์ โกมลภัทร	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ	๑๘๗,๙๒๐ (๑๕,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	
๖๕	นางสาวรุ่งกานต์ ส่องศรี	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	การกิจ	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	
๖๖	นายไชยยันต์ ป้องกัน	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๖๗	ว่าง	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๖๘	ว่าง	-	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๖๙	นางสาวจันจิรา แก้วพริ้งเพริด	ม. ๖	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๗๐	นายสรทรรณม์ คำชู	กศ.ม.	๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	
๗๑	ว่าง	-	๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐ $\left(\frac{28,550 + 50,400}{2} \right) \times 12$ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาของ ก.ท.	
๗๒	นางสาวณัชชานันท์ อีรโรจน์นันทกร	ศษ.ม.	๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐ X ๑๒)	-	-	
๗๓	นางกนกวรรณ บุญญวรรณ	รป.บ.	๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๖๙,๒๔๐ (๓๐,๗๗๐ X ๑๒)	-	-	
๗๔	ว่าง	-	๔๙-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	๔๙-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ $\left(\frac{24,820 + 40,100}{2} \right) \times 12$	-	-	ว่างเดิม
๗๕	นางผกามาศ สมใจเพชร	ค.บ.	๔๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๖	ครู	(คศ.๑)	๔๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๖	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	
๗๖	นายปรกรณ์ สุนศรี	ค.บ.	๔๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๗	ครู	(คศ.๑)	๔๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๗	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	
๗๗	นางสาวรุ่งนภา รัตนมหาไพศาล	ค.บ.	๔๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๘	ครู	(คศ.๑)	๔๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๘	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	
๗๘	นางสาวผกามาศร์ วิเศษ	ค.บ.	๔๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๙	ครู	(คศ.๑)	๔๙-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๙	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	
๗๙	นายทวี ติธรรมโม	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	การกิจ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	การกิจ	๒๐๗,๘๔๐ (๑๗,๓๒๐ X ๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๘๐	นายธีรศักดิ์ สุขมหา	ศษ.บ.	-	ผู้ช่วยสันทนการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยสันทนการ	ภารกิจ	๒๓๕,๕๖๐ (๑๙,๖๓๐ X ๑๒)	-	-	
๘๑	นางสาวแพรวพรรณ มูลมิล	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๑๘๘,๒๘๐ (๑๕,๖๙๐ X ๑๒)	-	-	
๘๒	นางสาวมณฑา จิรเบญจวนิช	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ทักษะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ทักษะ	-	-	-	
๘๓	นางสาวประภาพรพรณ สุวรรณนาคะ	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ทักษะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ทักษะ	-	-	-	
๘๔	นางสาวสินีนาด สุนศรี	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ทักษะ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ทักษะ	-	-	-	
๘๕	นายรัฐพล เจริญวงศ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๘๖	นางสาวนวลจันทร์ จันทราช	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	-	-	
๘๗	นางสาวอรุณดี ใจเย็น	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๘๘	ว่าง	-	๔๙-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๔๙-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ [(๒๕,๔๓๐ + ๕๐๐,๗๕๐) / ๓] X ๓๒)	-	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาของ ก.ท.	
๘๙	ว่าง	-	๔๙-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๔๙-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ [(๒๕,๔๓๐ + ๕๐๐,๗๕๐) / ๓] X ๓๒)	-	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาของ ก.ท.	
๙๐	ว่าง	-	๔๙-๒-๐๙-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๔๙-๒-๐๙-๔๒๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [(๒๕,๔๓๐ + ๕๐๐,๗๕๐) / ๓] X ๓๒)	-	-	ว่างเดิม
๙๑	นายเกษม ไกรลาศ	ปวส.	๔๙-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ชง.	๔๙-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ชง.	๔๑๙,๘๘๐ (๓๔,๙๙๐ X ๑๒)	-	-	
๙๒	นายนิศ หวานสนะ	ปวส.	-	เจ้าพนักงานประปา	ลูกจ้างประจำ	-	เจ้าพนักงานประปา	ลูกจ้างประจำ	๑๙๙,๘๐๐ (๑๖,๖๕๐ X ๑๒)	-	-	
๙๓	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๙๔	นายพินิจ สุพรรณวงศ์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	๑๗๑,๔๘๐ (๑๔,๒๙๐ X ๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๙๕	นางสาวศุภาวดี เจริญวงศ์	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	๑๕๑,๘๐๐ (๑๒,๖๕๐ X ๑๒)	-	-	
๙๖	นางสาววรรณพร วงศ์พิ้ง	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	๑๔๕,๐๘๐ (๑๒,๐๙๐ X ๑๒)	-	-	
๙๗	นายวศิน บำบัดโสทร	ม.๓	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทั่วไป	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๙๘	นายเกษมชัย แสนซ้อน	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทั่วไป	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๙๙	นายชัยรัตน์ บำรุง	ม.๓	-	พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ	ทั่วไป	-	พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๑๐๐	นายชยพล บุญน่วม	ป. ๖	-	คนงาน	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	
๑๐๑	นางสาวพิชญาก็ค โสภายิ่ง	บธ.บ.	๔๙-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๔๙-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐ X ๑๒)	-	-	

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 โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้การบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนเองและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓.องค์กรที่มีสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า 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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ เทศบาลตำบลบ้านนามีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓.การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว 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