



คำสั่งเทศบาลตำบลนาโหนด

ที่ ๑๙๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลนาโหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ตามประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
เทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลนาโหนด ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลนาโหนด | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. นายเทวฤทธิ์ หนูทอง | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดย
คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระ
ค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรชัย ชูอักษร)

นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด

บัญชีผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

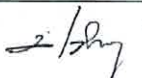
ของเทศบาลตำบลนาโหนด

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาโหนด

.....

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุรัชย์ ชูอักษร	นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด		ประธานกรรมการ
๒	นายศุภชาติ คงพูล	ปลัดเทศบาลตำบลนาโหนด		กรรมการ
๓	นางวิภาดา เต็มยอด	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		กรรมการ
๔	น.ส.ประยูรศรี สุวรรณเนตร	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นายบรรชา แยกเพ็ง	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๖	นายเทวฤทธิ์ หนูทอง	นักทรัพยากรบุคคล		เลขานุการ

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
ของเทศบาลตำบลนาโหนด

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาโหนด

.....

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุรัชย์ ชูอักษร	นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด	สุรัชย์ ชูอักษร	ประธานกรรมการ
๒	นายศุภชาติ คงพล	ปลัดเทศบาลตำบลนาโหนด	ศุภชาติ คงพล	กรรมการ
๓	นางวิภาดา เต็มยอด	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	วิภาดา เต็มยอด	กรรมการ
๔	น.ส.ประยูรศรี สุวรรณเนตร	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประยูรศรี สุวรรณเนตร	กรรมการ
๕	นายบรรชา แยกเพ็ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	บรรชา แยกเพ็ง	กรรมการ
๖	นายเทวฤทธิ์ หนูทอง	นักทรัพยากรบุคคล	เทวฤทธิ์ หนูทอง	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อถึงกำหนดเวลานัดประชุม และคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว นายสุรัชย์ ชูอักษร นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด ประธานคณะกรรมการ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุม และทำการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายเทวฤทธิ์ หนูทอง

เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เทศบาลตำบลนาโหนด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาโหนด ที่ ๑๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยให้พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลตำบลนาโหนด ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี-

/นายเทวฤทธิ์.....

นายเทวฤทธิ์ หนูทอง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกำหนดว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย สารະสำคัญดังนี้

๑. บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดนสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ แบ่งงานภายในส่วนราชการกำหนดตำแหน่งและระดับต่างๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ข. การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

/ ๖. การกำหนด.....

๖. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

ก. เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงานของตำแหน่งๆ ด้วย

ข. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลขอความเห็นชอบจากประชาชน โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

ค. ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ง. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงาน และคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นๆ ด้วย ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลและของรัฐบาลเงินอุดหนุนด้วย

จ. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้

ฉ. ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน(เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

ช. การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้นจึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล ทั้งหมดที่ได้กล่าวมาข้างต้น เป็นสาระสำคัญในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระเบียบวาระที่ ๔

นายเทวฤทธิ์ หนูทอง

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ตามที่จังหวัดพัทลุง ได้แจ้งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๖ ตามประกาศหลักเกณฑ์ ก.จังหวัด และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อ ก.จังหวัดจะได้พิจารณาให้ความเห็นชอบให้เทศบาล ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพทันตามกำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

/๑.ตำแหน่งที่.....

๑. ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่อยู่แล้ว(ยกเว้นสายงานผู้บริหาร) หากมีความจำเป็นน้อยและเทศบาล ไม่ได้ดำเนินการสรรหาตามแผนที่กำหนดไว้แสดงว่า เทศบาล ไม่มีความจำเป็นในการใช้บุคลากรในตำแหน่งดังกล่าวจริง ให้ดำเนินการยุบเลิกตำแหน่งดังกล่าวในการจัดทำแผนอัตรารอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อให้การกำหนดแผนอัตรากำลังสอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ ก.จังหวัดและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้เทศบาล คำนึงถึงจำนวนงบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ เนื่องจาก เมื่อ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบให้มีตำแหน่งพนักงานตำแหน่งใด ระดับใด ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดแล้ว ต้องจัดสรรเงินงบประมาณสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนดังกล่าวให้สอดคล้องกันด้วย

นายเทวฤทธิ์ หนูทอง

สำหรับภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลนาโหนด ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ คิดเป็น ๒๔.๔๙ % ส่วนภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่จ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ คิดเป็น ๑๘.๔๖ % แต่สำหรับการเพิ่มตำแหน่ง จังหวัดพัทลุง ได้กำหนดไว้ไม่เกิน ๓๕ %

นายสุรชัย ชูอักษร

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลนาโหนด ต้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ซึ่งได้ประกาศบังคับใช้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้มีการวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กร ไว้ดังนี้

1. Strengths - จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ
 2. Weaknesses - จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ
 3. Opportunities - โอกาสที่จะดำเนินการได้
 4. Threats - อุปสรรค หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร
- เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่ อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต การวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค เพื่อประโยชน์ในการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือเลือกกลยุทธ์ระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

/ ซึ่งจะเกี่ยวข้อง....

ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการทำ Strategic Decision การทำ Strategic Decision เป็นการตัดสินใจเลือกกลยุทธ์หรือวิธีดำเนินงานที่สำคัญ ที่เป็นหลักในการปฏิบัติไปสู่สภาพที่ต้องการในอนาคตขององค์กร เพื่อการบรรลุ Vision หรือสภาพในอนาคตตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งเป็นการเลือกโดยคำนึงถึงสภาพในอนาคต โดยคำนึงถึงจุดที่ต้องการ โดยรู้สถานการณ์ เห็นถึงโอกาสและรู้จุดดี จุดเด่นตลอดจนจุดอ่อนในการดำเนินงานไปสู่จุดหมายที่ต้องการขององค์กรในอนาคต เป็นการค้นหากลยุทธ์โดยหลักการ มองกว้าง เห็นไกล รอบคอบ ตามหลักการกำหนดกลยุทธ์ในแบบต่าง ๆ เช่น กลยุทธ์ที่มุ่งหา S สูง – O สูง, S สูง – T ต่ำ, W ต่ำ – O สูง และ W ต่ำ – T ต่ำ กลยุทธ์เชิงรุก กลยุทธ์เพื่อความเจริญก้าวหน้า (Growth Strategy) กลยุทธ์แบบคงที่ (Stability Strategy) กลยุทธ์แบบตัดทอนป้องกัน (Retrenchment and Defense Strategy) กลยุทธ์การตั้งราคา-การขาย กลยุทธ์การแข่งขัน กลยุทธ์การเป็นผู้นำ กลยุทธ์ในการสร้างความแตกต่างของผลิตภัณฑ์และบริการ กลยุทธ์การจำกัดขอบเขตปฏิบัติการ เป็นต้น

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนา ในอนาคตของเทศบาลตำบล ด้วยเทคนิค SWOT จากผลการศึกษาวิเคราะห์จุดอ่อน (Weaknesses) จุดแข็ง (Strengths) อุปสรรค (Threat) และโอกาส (Opportunities) ของเทศบาลตำบลนาโหนด สรุปได้ดังนี้

ข้อมูล SWOT ของเทศบาลตำบลนาโหนด

จุดแข็ง (Strengths : S)

- 1) มีความเป็นอิสระในการบริหารงาน ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และตามพระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- 2) มีการกำหนดตำแหน่งและมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการอย่างชัดเจน
- 3) มีสายบังคับบัญชาที่สั้น ทำให้การประสานงาน การอำนวยความสะดวก ร่วมมือจากสำนัก/กองต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว
- 4) แผนอัตรากำลังมีความเหมาะสมกับเทศบาล
- 5) มีงบประมาณเป็นของตนเอง มีบุคลากรและพื้นที่รับผิดชอบชัดเจน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

- 1) กำหนดโครงสร้างส่วนราชการยังขาดส่วนราชการที่สำคัญ ได้แก่ กองการศึกษา กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม
- 2) ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานด้านต่างๆ เช่น ด้านการศึกษา และสาธารณสุข อย่างชัดเจน
- 3) คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลมีความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่นน้อย และไม่มีความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4) สมาชิกสภาเทศบาลยังไม่ให้ความร่วมมือในกิจการงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลอย่างจริงจัง

โอกาส (Opportunities : O)

- 1) มีช่องทางในการขอรับงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และส่วนราชการอื่น
- 2) สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต ทำให้มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- 3) มีโอกาสในการสรรหาบุคลากร/เจ้าหน้าที่ในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรค (Threat : T)

- 1) มีระเบียบกฎหมายหลายตัวที่ให้เทศบาลปฏิบัติตาม ซึ่งบางครั้งทำให้การตีความด้านกฎหมายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ได้
- 2) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลไม่เพียงพอต่อการบริหาร
- 3) บางกองมีบุคลากรไม่พอสำหรับการปฏิบัติงาน
- 4) บุคลากรยังไม่มีความเข้าใจในภารกิจที่ได้ถ่ายโอนมาใหม่

ดังนั้น ขอให้แต่ละส่วนราชการได้วิเคราะห์ว่าภารกิจงานที่รับผิดชอบ มีความเหมาะสมกับตำแหน่งใดจะมีการเพิ่มหรือลดในส่วนราชการใด ขอเชิญคณะกรรมการเสนอครับ

นางวิภาดา เต็มยอด

พนักงานเทศบาลตำบลนาโหนด ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล(นักบริหารท้องถิ่น) จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)

สำนักปลัดมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป/ งานการเจ้าหน้าที่/ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ งานนิติการ/งานสวัสดิการสังคม/งานวิชาการและแผนงาน /งานส่งเสริมการเกษตร/งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม /งานการศึกษา จากแผนอัตรากำลั้งเดิม มีกรอบอัตรากำลั้ง ดังนี้

พนักงานเทศบาล

๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)
๒. นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)

๓. นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)
๕. นิติกร	จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)
๖. นักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)
๗. นักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)
๘. นักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)
๙. นักสันทนากการ	จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา (มีนครอง)
๑๑. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)
๑๒. ครู จำนวน ๖ อัตรา (มีนครอง)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ คือ	
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)
๒. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๔. ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)
๕. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๖ อัตรา (มีนครอง)
พนักงานจ้างทั่วไป คือ	
๑. คนงาน	จำนวน ๖ อัตรา (มีนครอง)
๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน ๔ อัตรา (มีนครอง)

รวมทั้งหมด จำนวน ๓๙ ตำแหน่ง

มีนครอง ๓๗ ตำแหน่ง /ไม่มีนครอง (ว่าง) ๒ ตำแหน่ง

สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาโหนด มีภารกิจและปริมาณที่เพิ่มขึ้นและต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เพิ่มจำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา

● ในงานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ) ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการงานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ ฯลฯ งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานทำความสะอาดสำนักงาน งานดูแลผู้มาติดต่อราชการ และเปิด ปิดประตูหน้าต่างสำนักงาน งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา

● งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ของสำนักปลัดเทศบาลเพิ่มมากขึ้น และประกอบกับทางเทศบาลตำบลนาโหนด ได้จัดซื้อรถบรรทุกขยะ(๖ล้อ) เพื่อให้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยให้กับประชาชน ในเขตเทศบาลตำบลนาโหนด จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน แต่ยังขาดบุคลากรที่จะทำหน้าที่ในการเก็บขยะและปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกขยะ และทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา

/ซึ่งภาระงาน...

ซึ่งภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังเดิม ที่มีอยู่ไม่มีความเหมาะสม เพราะยังขาดแคลนบุคลากรที่รับผิดชอบในงานดังกล่าวข้างต้น ทางสำนักปลัดเทศบาล ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๓ อัตรา

นายสุรัชย์ ชูอักษร

มีคณะกรรมการท่านใดสงสัยหรือจะเสนอตำแหน่งใดในสำนักปลัดเทศบาล หรือไม่ ถ้าไม่มีถือว่าคณะกรรมการเห็นชอบที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เสนอมานะครับ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

น.ส.ประยูรศรี สุวรรณเนตร

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานธุรการ งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน จากแผนอัตรากำลังเดิม มีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานเทศบาล

- | | |
|--|--------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา (มีคนครอง) |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา (มีคนครอง) |
| ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา (มีคนครอง) |
| ๔. นักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา (มีคนครอง) |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา (มีคนครอง) |
| ๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา (มีคนครอง) |
| ๗. เจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา (มีคนครอง) |

พนักงานจ้างตามภารกิจ คือ

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา (มีคนครอง) |
|----------------------------|--------------------------|

พนักงานจ้างทั่วไป คือ

- | | |
|--|---------------|
| ๑.คนงาน | จำนวน ๓ อัตรา |
| ตำแหน่ง คนงาน (มีคนครองจำนวน ๒ อัตรา /ว่าง จำนวน ๑ อัตรา) | |
| <u>รวมทั้งหมด จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง มีคนครอง ๑๐ ตำแหน่ง /ไม่มีคนครอง (ว่าง) ๑ ตำแหน่ง</u> | |

ซึ่งภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่มีในงางานพัสดุและทรัพย์สิน ไม่ค่อยมีความเหมาะสมอยู่แล้ว ดังนั้น จึงยุบเลิกตำแหน่ง

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

/นายบรรชา...

นายบรรชา แหกเพ็ง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานสาธารณูปโภค งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานธุรการ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ จากแผนอัตรากำลังเดิม มีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)
๒. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)
๓. นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)
๔. นายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา (มีนครอง)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน จำนวน ๓ อัตรา (มีนครอง)

รวมทั้งหมด จำนวน ๘ ตำแหน่ง มีนครอง ๘ ตำแหน่ง

กองช่าง มีภารกิจและปริมาณที่เพิ่มขึ้นงานก่อสร้าง เพิ่มมากขึ้น และปริมาณงานของด้านอื่นก็มีเพิ่มขึ้นด้วย เช่น ช่วยงานการควบคุมการก่อสร้าง ถนน สะพาน ข่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน ชลประทาน งานประปาสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ และการช่วยงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง และต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เพิ่มจำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ไม่มีความเหมาะสม ดังนั้น จึงขอกำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ

นายสุรัชย์ ชูอักษร

มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ได้ประชุมมาแล้ว ขอเชิญครับ

นายศุภชาติ คงพูล

เรียนท่านนายกเทศมนตรี กระผมขอสรุปอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาโหนดปัจจุบันมีดังนี้

/ตาราง.....

สังกัด ประเภท	ปลัดเทศบาล	สำนักปลัดฯ	กองคลัง	กองช่าง	รวม
ข้าราชการ	๑	๑๓	๗	๔	๒๕
ข้าราชการ(ครู)	-	๖	-	-	๖
พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	-	๔ (ว่าง ๒)	๑	๑	๖
พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ผดด./ทักษะ)	-	๖	-	-	๖
พนักงานจ้าง ทั่วไป	-	๖ (+๓)	๓ (-๑)	๓ (+๑)	๑๒ (+๓)
พนักงานจ้าง ทั่วไป (ผดด./ทั่วไป)	-	๔	-	-	๔
รวม	๑	๓๘	๑๑	๘	๕๘
สรุป	มีนครอง ๑	มีนครอง ๓๖ ว่าง ๒ กำหนดเพิ่ม ๓	มีนครอง ๑๐ ว่าง ๑ ยุบ ๑	มีนครอง ๘ กำหนดเพิ่ม ๑	กำหนด เพิ่ม ๓ รวม ๖๑

มติที่ประชุม

รับทราบ/เห็นชอบ

ปิดการประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)ผู้จัดรายงานการประชุม
(นายเทวฤทธิ์ หนูทอง)
นักทรัพยากรบุคคล
๒๕๖๓

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายศุภชาติ คงพล)
ปลัดเทศบาลตำบลนาโหนด
๒๕๖๓



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ของ

เทศบาลตำบลนาโหนด
อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง

คำนำ

เทศบาลตำบลนาโหนด ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาโหนด ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลนาโหนด จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังขึ้นเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอน การปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลนาโหนด

พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม พิจารณาดังต้นทุ่นต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากร (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิด จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุ่นในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานเทศบาลแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent: FTE) เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยมีสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่า โดยเปรียบเทียบย่อมต้องการใช้กำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่นงานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานใด ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้กำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันอาจมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างคนใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่นหากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในองค์กรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำเข้าข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่นการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่มหรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญแต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวโน้มในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม /ลด จำนวนตำแหน่งตัวอย่างเช่นการวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย แล้วพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานต่างๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมากรวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการแต่ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการโดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลยโดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลังนี้ (Effective Man Power Planning Framework) จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการนอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูล ตอนนี้นำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆเช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบอาจจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การบุคคลได้อย่างถูกต้องรวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวรใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงานจะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงานเพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ ลดลง

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาโหนด ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนาโหนด ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลนาโหนด

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดพัทลุง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๕ ให้นักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาโหนด มีความครบถ้วนและสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลนาโหนด ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล เพื่อให้การแก้ไขปัญหาสามารถสนองตอบและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่มีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหา

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ เอกสารสิทธิ์ (ความมั่นคงในเอกสารการครองที่ดิน)
- ๑.๒ การมีไฟฟ้า (จำนวนครัวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้)
- ๑.๓ การคมนาคม (ความสะดวกในการเดินทางไปอำเภอและระหว่างหมู่บ้าน)
- ๑.๔ การประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน (สภาพทางเศรษฐกิจในหมู่บ้าน)
- ๑.๕ โทรศัพท์ (ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร)
- ๑.๖ สิทธิในที่ดินทำกิน (ลักษณะการถือครองที่ดิน)

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพและการมีงานทำ
- ๒.๒ อัตรากาจ้าง
- ๒.๓ ผลผลิตจากการเกษตร (เปรียบเทียบประสิทธิภาพการผลิต)

๒.๔ การประกอบอาชีพอื่นๆ (อาชีพเสริม)

๒.๕ การอพยพหางานทำ

๒.๖ การรวมตัวของเกษตรกร (อำนาจต่อรองทางเศรษฐกิจหรือการรับบริการ)

๒.๗ การใช้แหล่งสินเชื่อเพื่อการเกษตร (การรับบริการจากแหล่งสินเชื่อที่เป็นธรรม)

๒.๘ การทำเกษตรฤดูแล้ง

๒.๙ การจัดเก็บข้อมูล

๓. ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย

๓.๑ การบริการสาธารณสุขในหมู่บ้าน (ความสามารถของรัฐในการให้บริการ)

๓.๒ การได้รับการคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาล

๓.๓ สุขลักษณะในบ้าน (ความสะอาดและการสุขาภิบาล)

๓.๔ สุขภาพและอนามัยของบุคคล

๓.๕ น้ำหนักแรกเกิด (เกินกว่า ๒,๕๐๐ กรัม)

๓.๖ การขาดสารอาหารในเด็กแรกเกิดถึง ๕ ปี

๓.๗ การวางแผนครอบครัว

๔. ปัญหาแหล่งน้ำกินน้ำใช้

๔.๑ น้ำสะอาดสำหรับดื่มไม่เพียงพอ

๔.๒ แหล่งน้ำดื่ม

๔.๓ คุณภาพและความเพียงพอของน้ำใช้

๔.๔ น้ำเพื่อการเกษตรและความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตร

๕. ปัญหาความรู้ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๕.๑ ระดับการศึกษาของประชาชน

๕.๒ อัตราการเรียนรู้ของประชาชน

๕.๓ การให้ความรู้ของรัฐ

๕.๔ การให้ความรู้ด้านคุณภาพชีวิต

๕.๕ สถานที่ให้ความรู้สำหรับหมู่บ้าน (โรงเรียน)

๕.๖ สถานที่ให้บริการด้านข่าวสารข้อมูล (ห้องสมุด, หอกระจายข่าว, ที่อ่านหนังสือพิมพ์)

๕.๗ การมีกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ ปัญหาป่าไม้

๖.๒ ปัญหาคุณภาพดิน

๖.๓ ปัญหาน้ำ

๖.๔ ปัญหาการล่าสัตว์

๖.๕ ปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๗. ปัญหาการบริหารและการจัดการของเทศบาลตำบล

- ๗.๑ ขาดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน
- ๗.๒ การติดต่อสื่อสาร
- ๗.๓ วัสดุสำนักงานไม่เพียงพอ
- ๗.๔ ความกระตือรือร้นที่จะศึกษากฎระเบียบของสมาชิก

๘. ปัญหาอื่นๆ

- ๘.๑ ปัญหายาเสพติด
- ๘.๒ ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวขาดการดูแลและพัฒนา
- ๘.๓ ปัญหาความปลอดภัยในทรัพย์สินของราษฎร

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ เอกสารสิทธิ
- ๑.๒ การคมนาคม
- ๑.๓ มีการประกอบธุรกิจหมู่บ้าน
- ๑.๔ มีสิทธิในการทำกิน
- ๑.๕ มีไฟฟ้าตามจุดสำคัญ และขยายเขตไฟฟ้าในหมู่บ้าน

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ มีแหล่งสินเชื่อเพื่อการตลาด
- ๒.๒ มีอาชีพเสริม
- ๒.๓ ความรู้ด้านวิชาการในการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต
- ๒.๔ จัดตั้งตลาดเพื่อการเกษตร
- ๒.๕ ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานในตำบล

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย

- ๓.๑ การบริการสาธารณสุขในหมู่บ้าน
- ๓.๒ การได้รับการคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาล
- ๓.๓ การได้รับความคุ้มครองด้านการอุปโภคบริโภค
- ๓.๔ การส่งเสริมการออกกำลังกาย

๔. ความต้องการแหล่งน้ำกินน้ำใช้

- ๔.๑ ต้องการให้มีน้ำใช้ในการเกษตรกรรม
- ๔.๒ มีประปาที่สะอาดใช้ดื่ม
- ๔.๓ ขยายเขตประปาให้ครบทุกครัวเรือน

๕. ความต้องการด้านความรู้ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ การส่งเสริมความรู้ในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสมจากรัฐ
- ๕.๒ มีกิจกรรมทางศาสนาวัฒนธรรมและกีฬาภายในตำบลให้มากขึ้น
- ๕.๓ สถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๔ ต้องการให้คุณภาพชีวิตดีขึ้น
- ๕.๕ ต้องการส่งบุตรให้เรียนต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๕.๖ ต้องการสื่อการเรียนการสอนทันสมัย

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

๖.๑ ส่งเสริมให้มีการปลูกป่า

๖.๒ ให้ความรู้ในการปรับปรุงคุณภาพของดินและสนับสนุนแนะนำการปลูกพืชที่เหมาะสมกับสภาพดินในพื้นที่นั้น

๖.๓ ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์สัตว์ป่า

๖.๔ ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ต้นน้ำ

๗. ความต้องการด้านการบริหารและการจัดการของเทศบาลตำบล

๗.๑ จัดการฝึกอบรมพนักงานเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล

๗.๒ มีเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร รถ

๗.๓ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้มีเพียงพอและเหมาะสม เช่น คอมพิวเตอร์

๗.๔ ให้สมาชิกมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. ความต้องการด้านอื่นๆ

๘.๑ ฝึกอบรมเยาวชนให้มีกิจกรรมทำ เช่น ส่งเสริมการกีฬา

๘.๒ สนับสนุนและจัดหาเจ้าหน้าที่เข้าไปดูแลสถานที่ท่องเที่ยว

๘.๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลอย่างทั่วถึง

๘.๔ เตาเผาขยะ/จัดหาสถานที่กำจัดขยะ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาโหนด

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนาโหนด นั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลนาโหนด ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลนาโหนด จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลนาโหนด ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้น ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT ดังนี้

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนา (SWOT) ของเทศบาลตำบลนาโหนด

กำหนดแนวทางในการพัฒนา จะต้องวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดจากปัจจัยต่าง ๆ ด้วย เรียกว่า SWOT Analysis ซึ่งได้แก่

1. Strengths - จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ
2. Weaknesses - จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ
3. Opportunities - โอกาสที่จะดำเนินการได้
4. Threats - อุปสรรค หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

การวิเคราะห์ SWOT อาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นการทำให้ Situation Analysis

เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือ สิ่งที่เป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต การวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค เพื่อประโยชน์ในการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือเลือกกลยุทธ์ระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการทำ Strategic Decision การทำ Strategic Decision เป็นการตัดสินใจเลือกกลยุทธ์หรือวิธีดำเนินงานที่สำคัญ ที่เป็นหลักในการปฏิบัติไปสู่สภาพที่ต้องการในอนาคตขององค์กร เพื่อการบรรลุ Vision หรือสภาพในอนาคตตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งเป็นการเลือกโดยคำนึงถึงสภาพในอนาคต โดยคำนึงถึงจุดที่ต้องการ โดยรู้สถานการณ์ เห็นถึงโอกาสและรู้จุดดี จุดเด่นตลอดจนจุดอ่อนในการดำเนินงานไปสู่จุดหมายที่ต้องการขององค์กรในอนาคต เป็นการค้นหากลยุทธ์โดยหลักการ มองกว้าง เห็นไกล ครอบคลุม ตามหลักการกำหนดกลยุทธ์ในแบบต่าง ๆ เช่น กลยุทธ์ที่มุ่งหา S สูง – O สูง, S สูง – T ต่ำ,

W ต่ำ – O สูง และ W ต่ำ – T ต่ำ กลยุทธ์เชิงรุก กลยุทธ์เพื่อความเจริญก้าวหน้า (Growth Strategy) กลยุทธ์แบบคงที่ (Stability Strategy) กลยุทธ์แบบตัดทอนป้องกัน (Retrenchment and Defense Strategy) กลยุทธ์การตั้งราคา-การขาย กลยุทธ์การแข่งขัน กลยุทธ์การเป็นผู้นำ กลยุทธ์ในการสร้างความแตกต่างของผลิตภัณฑ์และบริการ กลยุทธ์การจำกัดขอบเขตปฏิบัติการ เป็นต้น

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบล ด้วยเทคนิค SWOT จากผลการศึกษาวิเคราะห์จุดอ่อน (Weaknesses) จุดแข็ง (Strengths) อุปสรรค (Threat) และโอกาส (Opportunities) ของเทศบาลตำบลนาโหนด สรุปได้ดังนี้

ข้อมูล SWOT ของเทศบาลตำบลนาโหนด

จุดแข็ง (Strengths : S)

- 1) มีความเป็นอิสระในการบริหารงาน ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และตามพระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- 2) มีการกำหนดตำแหน่งและมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการอย่างชัดเจน
- 3) มีสายบังคับบัญชาที่สั้น ทำให้การประสานงาน การอำนวยความสะดวก ความร่วมมือจากสำนัก/กองต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว
- 4) แผนอัตรากำลังมีความเหมาะสมกับเทศบาล
- 5) มีงบประมาณเป็นของตนเอง มีบุคลากรและพื้นที่รับผิดชอบชัดเจน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

- 1) กำหนดโครงสร้างส่วนราชการยังขาดส่วนราชการที่สำคัญ ได้แก่ กองการศึกษา กองสาธารณสุข สิ่งแวดล้อม
- 2) ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในงานด้านต่างๆ เช่น ด้านการศึกษา และสาธารณสุข อย่างชัดเจน
- 3) คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลมีความเข้าใจในการบริหารงานท้องถิ่นน้อย และไม่มีความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4) สมาชิกสภาเทศบาลยังไม่ให้ความร่วมมือในกิจการงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลอย่างจริงจัง

โอกาส (Opportunities : O)

- 1) มีช่องทางในการขอรับงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และส่วนราชการอื่น
- 2) สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแจ้งข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต ทำให้มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- 3) มีโอกาสในการสรรหาบุคลากร/เจ้าหน้าที่ในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรค (Threat :T)

- 1) มีระเบียบกฎหมายหลายตัวที่ให้เทศบาลปฏิบัติตาม ซึ่งบางครั้งทำให้การตีความด้านกฎหมายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ได้
- 2) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลไม่เพียงพอต่อการบริหาร
- 3) บางกองมีบุคลากรไม่พอสำหรับการปฏิบัติงาน
- 4) บุคลากรยังไม่มี ความเข้าใจในภารกิจที่ได้ถ่ายโอนมาใหม่

เทศบาลตำบลนาโหนดกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้านซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๗ (๒)) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒/มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๕) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒)

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒/มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒/มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์ รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๕๐ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒/มาตรา ๑๖ (๓๐)พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๕) การควบคุม การเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๖) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) และการควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
- (๗) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด (มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒/มาตรา ๑๖ (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- (๓) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๔) การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒/มาตรา ๕๑ (๙) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒
- (๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๗) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่ามีดินทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

- (๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินเท้าและที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒/มาตรา ๑๖ (๑๗) (๑๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- (๔) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- (๕) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒/ มาตรา ๑๖ (๑๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
- (๔) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๕) การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒)

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของ ประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒)
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลนาโหนด ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลตำบลนาโหนด จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลนาโหนด เป็นสำคัญ

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เทศบาลตำบลนาโหนด ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคต ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่างๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ความหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีการพัฒนาทุกด้าน ผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชน ”

ยุทธศาสตร์

คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลร่วมกับประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๕ ด้าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) โครงสร้างพื้นฐานและการเกษตร
- (๒) ส่งเสริม พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และการท่องเที่ยว
- (๓) การพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ
- (๔) อนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม
- (๕) การสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการเกษตร

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการเพิ่มมูลค่าผลผลิตและสินค้าการแปรรูปสินค้าภาคการเกษตรให้มีคุณภาพ
๒. ส่งเสริมอาชีพที่มีความต่อเนื่องภาคการเกษตร
๓. ส่งเสริมและสร้างมูลค่าเพิ่มจากผลิตภัณฑ์ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นแหล่งสร้างงานสร้างอาชีพและสร้างรายได้ ให้แก่ชุมชน
๔. การส่งเสริมภาคเกษตรกรรมแบบยั่งยืน
๕. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเพื่อเกื้อหนุนภาคเกษตรกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การส่งเสริม พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

- ๑.ปรับปรุง พื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมให้มีความโดดเด่น
- ๒.ส่งเสริมด้านการตลาดและการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวที่เป็นอัตลักษณ์ที่โดดเด่นของพื้นที่ต่างๆ
- ๓.เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรด้านการท่องเที่ยวเพื่อเตรียมความพร้อมของชุมชนในการรองรับการท่องเที่ยวและประชาคมการท่องเที่ยวอาเซียน
- ๔.ส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นประเพณีพื้นบ้านภูมิปัญญาท้องถิ่นศิลปวัฒนธรรมที่เป็นอัตลักษณ์ของท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ

แนวทางการพัฒนา

- ๑.ส่งเสริมชุมชนสู่สุขภาวะที่ดีด้วยการบูรณาการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- ๒.สร้างสังคมสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืนด้วยกลไกการศึกษาและการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างเข้าถึงและต่อเนื่อง
- ๓.เตรียมความพร้อมของชุมชนสู่อาเซียน
- ๔.พัฒนาระบบบริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ
- ๕.การจัดสวัสดิการสังคมที่ประชาชนเข้าถึงและมีส่วนร่วมในการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการและการอนุรักษ์

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- ๑.พัฒนาระบบการบริหารจัดการน้ำที่เน้นโครงข่ายและการบริหารการใช้น้ำให้เกิดประโยชน์ต่อภาคเกษตรกรรมและการท่องเที่ยว
- ๒.พัฒนาระบบการบริหารจัดการมลพิษจากขยะมูลฝอยแบบยั่งยืนโดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน
- ๓.ส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน ประชาชนทั่วไป ได้ร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชนอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

แนวทางการพัฒนา

- ๑.พัฒนาศักยภาพของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีขีดความสามารถในการให้บริการประชาชน
- ๒.เสริมสร้างความเชื่อมั่นในระบบบริการภาครัฐด้วยกลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีที่ยึดหลักธรรมาภิบาลและความพึงพอใจ
- ๓.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน / ท้องถิ่นในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบต่อท้องถิ่น การวิเคราะห์ SWOT อาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นการทำ Situation Analysis

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการสันติภาพ
๖. ด้านการสนับสนุนการท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลนาโหนด

เทศบาลตำบลนาโหนด เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นเทศบาลขนาดเล็กโดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง

และกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๒๖ ตำแหน่ง จำนวน ๕๑ อัตรา แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลนาโหนด มีภารกิจและปริมาณงาน และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติการกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่เทศบาลตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว เทศบาลตำบล จึงกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว จึงมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อปฏิบัติการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ฯลฯ - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาล - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานจัดคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก - งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร - งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง - งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งดำเนินการเลือกตั้ง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ - งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ฯลฯ - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาล - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร สำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานจัดคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก - งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร - งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง - งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญฯ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งดำเนินการเลือกตั้ง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ - งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานนิติการ - งานทางกฎหมาย - งานจัดทำนิติกรรม - งานสอบสวน - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน - การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ - งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม - การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน - การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่มชุมชนหรือศูนย์เยาวชน - การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองอื่นๆ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๗ งานวิชาการและแผนงาน - การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล - การจัดทำนโยบายและแผนต่างๆ - การประสานงานโครงการต่างๆ - การติดตามและประเมินผลโครงการ - การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล - การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆของเทศบาลและหน่วยงานอื่น - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ) - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานนิติการ - งานทางกฎหมาย - งานจัดทำนิติกรรม - งานสอบสวน - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน - การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ - งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม - การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน - การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่มชุมชนหรือศูนย์เยาวชน - การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองอื่นๆ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๗ งานวิชาการและแผนงาน - การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล - การจัดทำนโยบายและแผนต่างๆ - การประสานงานโครงการต่างๆ - การติดตามและประเมินผลโครงการ - การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล - การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆของเทศบาลและหน่วยงานอื่น - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ) - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๐ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - แผนและวิชาการ - การศึกษาปฐมวัย - การศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ๒ กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงิน/ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ - จัดทำสถิติรายรับ/รายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ - จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ/รายจ่ายนอกงบประมาณ - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ	๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๐ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - แผนและวิชาการ - การศึกษาปฐมวัย - การศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ๒ กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงิน/ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ - จัดทำสถิติรายรับ/รายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ - จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ/รายจ่ายนอกงบประมาณ - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน - จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมฯ - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน จนท. - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ - งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ - งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมฯ - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน จนท. - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ - งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ - งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ - งานจัดทำรายงานประจำเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล - การจัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด - การจัดทำสัญญา ต่อยาสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง - การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล - การจัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด - การจัดทำสัญญา ต่อยาสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง - การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๓.๕ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังและพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๖ งานสวนสาธารณะ</u> - การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>๓.๕ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังและพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๖ งานสวนสาธารณะ</u> - การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลนาโหนด ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่กำหนด ส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

โดยแต่ละส่วนราชการมีหน้าที่ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

- **งานบริหารทั่วไป/งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน , เลขานุการ , นโยบายและแผน ฯ หรืองานราชการอื่นๆ งานค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจ ของ อปท. ดูแลงานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และรวบรวมข้อมูล สถิติ งานร่างโต้ตอบหนังสือ การแปลเอกสาร การเตรียมการสำหรับการประชุมต่างๆในสำนักงานเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ งานควบคุมการตรวจสอบแฟ้มข้อราชการก่อนนำเสนอ นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีงาน โอน โอน (ย้าย) รับโอน งานย้าย ย้ายเปลี่ยนสายงาน งานเลื่อนระดับงานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี/แก้ไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนงาน ทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างงานการสรรหาพนักงานจ้าง/การทำสัญญาจ้าง/ต่อสัญญาจ้างงาน งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน** มีหน้าที่การทำงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน การแจ้งการเกิด /การตาย /การเปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม /ย้ายที่อยู่ ฯลฯ งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง งานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ ติดต่อหน่วยงาน/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ และดำเนินการตามแผนงานกู้ชีพ กู้ภัยเทศบาลจัดเตรียม จัดตั้ง ด้านตรวจ จุดตรวจ จุดบริการดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอรวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนบริเวณหรือพื้นที่ ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เสนอ ผู้บังคับบัญชาศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานนิติการ** มีหน้าที่ในงานด้านกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆเหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

- **งานสวัสดิการและสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบ ชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณี ท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- **งานวิชาการและแผนงาน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและ โครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- **งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ กำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการเกษตรแก่ประชาชน คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข

- **งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถม ศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทางการเงินการคลังของเทศบาล

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการงานบริหารการเงินการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการงานในภารกิจ ของ อบท. ดูแลงานธุรการ งานจัดพิมพ์และรวบรวมข้อมูลสถิติ งานร่างโต้ตอบหนังสือ การแปลเอกสาร การเตรียมเอกสารในกองคลังของเทศบาล งานควบคุมการตรวจสอบแฟ้มข้อราชการก่อนนำเสนอ นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ในงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามใบนำส่ง งานตรวจสอบการบันทึกบัญชีประจำวัน รายงานคงเหลือประจำวัน งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้มีความถูกต้องตามระเบียบฯ การวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม งานนำเสนอข้อมูลทางการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาการปรับปรุงแก้ไขปัญหาและการใช้จ่ายเงินสะสมงานพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลรายรับรายจ่ายจริงเพื่อจัดทำเทศบัญญัติฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการงานตรวจสอบการชำระภาษีและภาษีค้างชำระ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ งานศึกษาวิเคราะห์รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและภาษีประเภทต่างๆ บันทึกการชำระภาษีทุกประเภทด้วยระบบคอมพิวเตอร์(e-laas) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย ภบท. /จัดทำ กค.๑ รายละเอียดผู้ชำระภาษี และ กค.๒ รายละเอียดลูกหนี้/จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ /จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำทุกเดือนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- **งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ในงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุพร้อมรายงานผล ผด. ๑ - ๖ งานการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายงานผล งานจัดซื้อ, งานจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาและโดยวิธีสอบราคา งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานเก็บรักษาและควบคุมพัสดุ งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา งานวิเคราะห์และประเมินคุณภาพพัสดุ พัฒนาการจัดเก็บรายได้/การเก็บภาษีต่างๆ การจดทะเบียนการค้า งานการติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโครงสร้างพื้นฐาน/งานก่อสร้างและบำรุงรักษาทางโยธา ควบคุมและออกแบบอาคาร งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง และงานสวนสาธารณะของเทศบาล

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการงานบริหารงานสารบรรณของกองช่าง ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของ อบท. ดูแลงานธุรการ งานจัดพิมพ์และรวบรวมข้อมูลสถิติ งานร่างโต้ตอบหนังสือ การแปลเอกสาร การเตรียมเอกสารในกองคลังของเทศบาล งานควบคุมการตรวจสอบแฟ้มข้อราชการก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- **งานก่อสร้าง** มีหน้าที่ในงานการก่อสร้างและบำรุงรักษาทางโยธา งานควบคุมการก่อสร้าง ออกแบบและบริการข้อมูล ตรวจทานแบบ คำนวณแบบ งานประเมินราคา งานสำรวจต่างๆ งานซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือฯของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- **งานออกแบบและควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ในงานเขียนแบบออกแบบงานอาคาร งานแผนที่ ควบคุมงานก่อสร้างเพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบ มาตรฐานราคางานก่อสร้าง ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร งานสำรวจพื้นที่ที่จะปรับปรุง ก่อสร้าง เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียด ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานเขียนแบบแก่ประชาชนทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

• งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้า งานประปาและทำหน้าที่ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ในเขตเทศบาลตำบลนาโหนด ดูแลระบบ/ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลตำบลนาโหนด และทำหน้าที่ในการซ่อมแซมระบบเสียงตามสายในเขตเทศบาลฯ ตรวจสอบเอกสารการแจ้งการซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคแก่ประชาชนทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

• งานผังเมือง มีหน้าที่ในงานพัฒนาผังเมือง มีหน้าที่ในงานออกแบบงานควบคุมทางผังเมือง งานแผนที่ ควบคุมงานก่อสร้างเพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง ตรวจสอบเอกสารการ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการงานผังเมือง สำรวจพื้นที่ที่จะปรับปรุง ผังเมือง เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานผังเมืองแก่ประชาชนทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

• งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวนสาธารณะ ในเขตเทศบาลตำบลนาโหนด ดูแลสวนสาธารณะ ในสำนักงานเทศบาลตำบลนาโหนด และทำหน้าที่ในการซ่อมแซมสวนสาธารณะฯ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสวนสาธารณะแก่ประชาชนทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เทศบาลตำบลนาโหนด ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว และได้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในอนาคตว่าในระยะ ๓ ปีต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาลจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๘.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานสวัสดิการสังคม
- งานวิชาการและแผนงาน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength analysis) คือ สามารถสรุปเป็นข้อ ๆ ดังนี้

๑. ผู้บริหารมีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
๒. บุคลากรมีทัศนคติและวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมที่ดียิ่งต่อการทำงาน
๓. มีความเป็นอิสระในการบริหารงบประมาณ
๔. มีวิสัยทัศน์องค์กรครบถ้วนทันสมัยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. บุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการทำงานดีมีพลังในการทำงาน
๖. มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า ทำให้พร้อมต่อการพัฒนาสู่คุณภาพและมาตรฐาน

๗. มีผู้บังคับบัญชาที่มีความรู้ความสามารถตรงหน้าที่รับผิดชอบง่ายต่อการทำงานให้สำเร็จ สามารถตัดสินใจเองและมีความยืดหยุ่นในการบริหารสูง

๘. มีระบบ Internet เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้บริการประชาชนและพนักงานเทศบาล

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness analysis)

๑. การพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมด้านความรู้เน้นในเรื่องของการ ฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มเติมทักษะประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ หน้าที่ในองค์กร ให้มากขึ้น จุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ การวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยการ ตีความหรือหาข้อ ยังขาด ความชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดปัญหาข้อผิดพลาดได้ และการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือ มากเกินภารกิจของบุคลากร ทำให้ขาดความรอบคอบ

๒. ยังขาดการนำเทคนิคองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาช่วยบริหารจัดการ บุคลากรยังต้องเรียนรู้ และใช้ ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเครื่องใช้สำนักงานใหม่ ๆ ให้เหมาะสม หรือใช้ประโยชน์ ให้คุ้มค่าใน ด้านการบริหารด้านการประชาสัมพันธ์การหาฐานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและการจัดระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริการชุมชน

๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมผู้บริหารท้องถิ่น ต้องให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมด้านกายภาพ ภายในองค์กร เช่น การจัดสำนักงาน ที่มีการแบ่งสัดส่วนอย่างเหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการ ค้นหาโดยใช้หลัก ๕ ส. ในการปฏิบัติ การสอดส่องดูแลเกี่ยวกับข้อห้ามของเรื่องที่ผิดระเบียบในสถานที่ราชการ โดยเฉพาะการสร้างตัวอย่างที่ดีจากผู้นำและการควบคุมที่เข้มงวด

การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity analysis)

จากสภาพการณ์ของการพัฒนาจังหวัดพัทลุง มุ่งส่งเสริมการรวมกลุ่มของเกษตรกรเป็นชุมชน การเกษตรที่เข้มแข็งมีพลังการผลิตทางการค้า ทำให้ท้องถิ่นมีโอกาสด้านการพัฒนาต่าง ๆ ดังนี้

๑. เส้นทางคมนาคมสะดวก

๒. การพัฒนาเทคโนโลยีสมัยใหม่ทำให้สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว

๓. นโยบายสร้างหลักประกันสุขภาพเอื้อต่อการทำงาน

๔. นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

๕. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นช่องทางแสวงหาความรู้ได้สะดวก หลากหลาย

๖. มีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สามารถนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Analysis of problems, obstacles, or limitations)

ปัญหาที่สำคัญ คือ ข้อจำกัดในเรื่องของรายได้ที่ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงโดยพร้อม ๆ กันในคราวเดียวกัน

เทศบาลตำบลนาโหนด ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดกรอบโครงสร้าง อัตรากำลังใหม่แล้ว ทำการวิเคราะห์เพื่อปริมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาล จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาลตำบลด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถ บริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

- ในงานธุรการ งานด้านดูแลรับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดในสำนักงาน งานต้อนรับและให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ ฯลฯ จำเป็นต้องใช้ผู้รับผิดชอบในด้านนี้
- ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ คือ เป็นคนงานประจำรถบรรทุกขยะของเทศบาล มีหน้าที่เก็บขยะ ดูแลรถบรรทุกขยะและล้างทำความสะอาดรถ หลังจากเสร็จงานตามภารกิจในแต่ละวัน

ซึ่งภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ไม่มีความเหมาะสม เพราะยังขาดแคลนบุคลากรที่รับผิดชอบในงานดังกล่าวข้างต้นทางสำนักปลัดเทศบาล ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (รักษาความสะอาดในสำนักงาน)

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา (ประจำรถบรรทุกขยะ)

ตลอดจน ตำแหน่งพนักงานจ้าง ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน จึงมีความจำเป็นในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) นี้

๘.๒.๒ กองคลัง แบ่งโครงสร้างการบริหารงานดังนี้

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองคลัง ได้วิเคราะห์ปริมาณงานด้านงานการพัสดุ มีภารกิจความรับผิดชอบงานไม่มียุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพราะได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)ไปแล้ว ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ไปแล้ว จำนวน ๑ อัตรา และได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ส่งผลให้งานด้านงานการพัสดุ ซึ่งมีผู้รับผิดชอบและมีตำแหน่ง คนงาน วางลง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปรับปรุงงานด้านงานการพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับปริมาณงานด้านงานการพัสดุ จึงกำหนดการขอยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ยุบเลิกตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา

๘.๒.๓ กองช่าง แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

- งานธุรการ
- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง
- งานสวนสาธารณะ

สำหรับกองช่าง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ว่ามีภารกิจและปริมาณงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง และปริมาณงานอื่นๆ เพิ่มมากขึ้น เช่น การช่วยการควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาต่างข้างโยธา การช่วยการควบคุมโครงการก่อสร้าง ในงานด้าน ข่างโยธา สะพานช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น การช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านข้างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจหาข้อมูลการจราจร เป็นต้น แล้วเห็นว่าขาดความเหมาะสม และมีความจำเป็นต้องการกำหนดตำแหน่งในกองช่าง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา (งานก่อสร้าง)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง(ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๖	๙	๙	๙	+๓	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังไทรทอง								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกกว่า								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัดเทศบาล(ต่อ)								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโหนด								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มีสียิตนุรณเอียะสาน								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	
รวม	๕๖	๖๑	๖๑	๖๑	+๓	-	-	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่ อยู่ ปัจจุบัน	จำนวน(คน) เงินเดือน (๑)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม(+)/ลด(-)	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	สำนักงานปลัดเทศบาล(ต่อ)														
	ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มีขีดความสามารถ														
	พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๒๔	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)		๑	๑	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
	พนักงานจ้างทั่วไป														
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				งบอุดหนุน
	กองคลัง														
๓๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	คณ.	๑	๑	๔๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
๓๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๔๐,๖๗๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
๓๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๓๔,๓๒๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
๓๔	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก.	๑	๑	๒๗,๒๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
๓๕	เจ้าหน้าที่บริหารการ	ป.ง.	๑	๑	๒๘,๘๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
๓๖	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ช.ง.	๑	๑	๒๘,๘๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
๓๗	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ช.ง.	๑	๑	๒๖,๘๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
๓๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๓,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
	พนักงานจ้างทั่วไป														
๓๙	คนงาน		๓	๓	๒๑๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
	กองช่าง														
๔๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	คณ.	๑	๑	๔๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
๔๑	เจ้าพนักงานช่าง	ช.ง.	๑	๑	๓๐,๖๗๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
๔๒	ช่างช่างโยธา	อส.	๑	๑	๒๘,๘๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
๔๓	ช่างช่างเขียนแบบ	อส.	๑	๑	๒๘,๘๘๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๔๔	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเล็ก		๑	๑	๑๒,๔๔๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
	พนักงานจ้างทั่วไป														
๔๕	คนงาน		๓	๓	๓๒๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
๔๖	คนงาน		๑	๑	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑				
(๔)	รวม		๕๕	๕๕	๔,๗๖๗,๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔				
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %														
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี														

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ = ๕๕,๕๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๕๕,๕๐๐,๐๐๐ = (๕๕,๕๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๕๕,๕๐๐,๐๐๐ = ๕๕,๕๐๐,๐๐๐ บาท

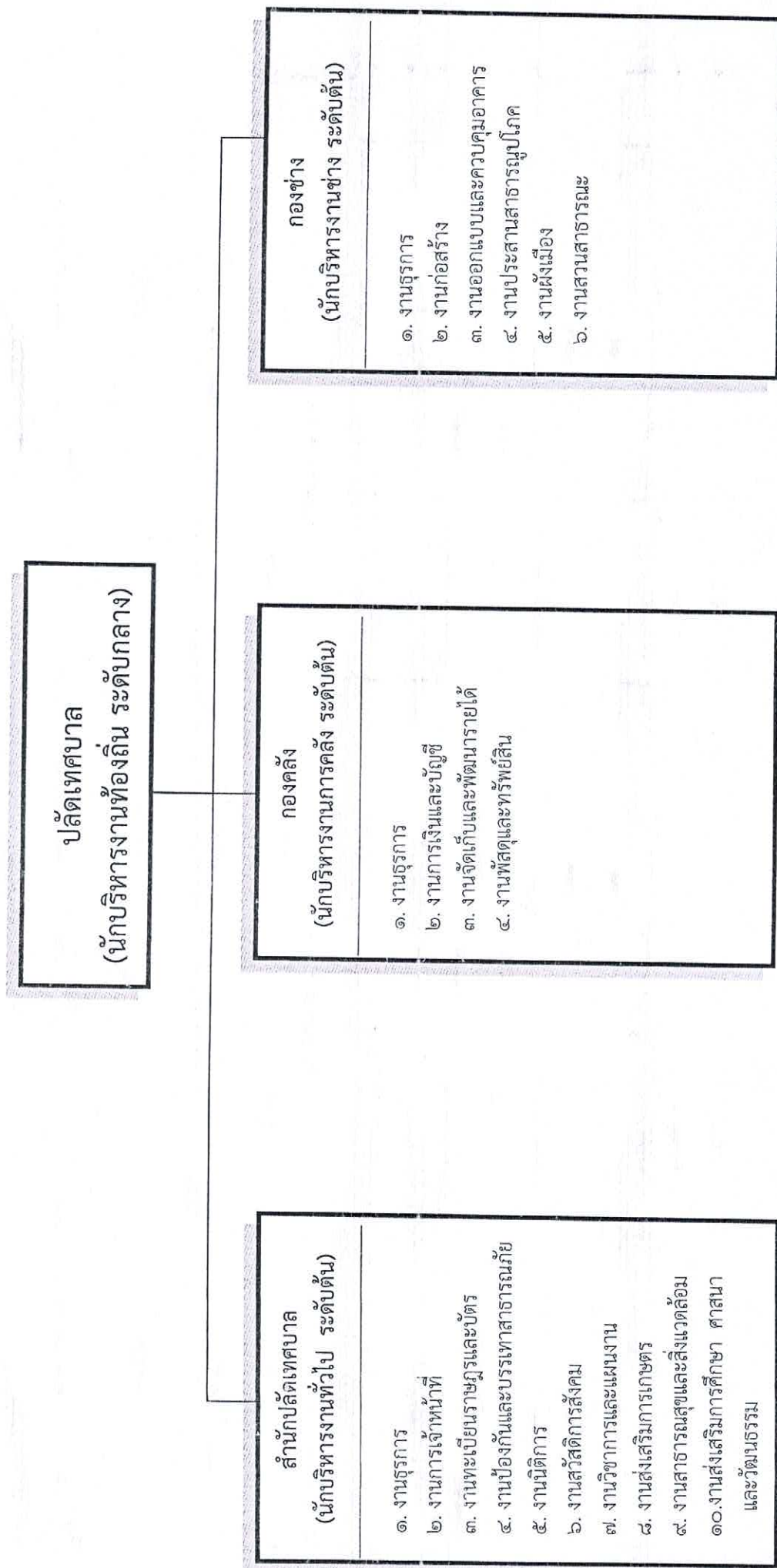
ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = ๕๕,๕๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๕๕,๐๗๕,๐๐๐ = (๕๕,๐๗๕,๐๐๐ x ๕%) + ๕๕,๐๗๕,๐๐๐ = ๕๕,๐๗๕,๐๐๐ บาท

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ = ๕๖,๓๗๘,๗๕๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕๖,๓๗๘,๗๕๐ = (๕๖,๓๗๘,๗๕๐ x ๕%) + ๕๖,๓๗๘,๗๕๐ = ๕๖,๓๗๘,๗๕๐ บาท

๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายศุภชาติ คงพูล	น.บ. (นิติศาสตร์)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๔๓๘,๕๖๐ ๓๙,๘๘๐x๑๒	๘๔,๐๐๐ ๗,๐๐๐x๑๒	๘๔,๐๐๐ ๗,๐๐๐x๑๒	๖๔๖,๕๖๐
สำนักปลัดเทศบาล												
๒	นางวิภาดา เต็มยอด	ร.บ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ ๓๖,๘๖๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	๔๘๔,๓๒๐
๓	นางปวีณา พันธ์เลขกุล	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๘๘,๑๒๐ ๒๔,๐๑๐x๑๒	-	-	๒๘๘,๑๒๐
๔	นายเทพฤทธิ์ หนูทอง	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๙๖,๐๐๐ ๓๓,๐๐๐x๑๒	-	-	๓๙๖,๐๐๐
๕	นายเกียรติคุณ รักนุ่น	ร.บ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ ๓๐,๒๒๐x๑๒	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๖	นายจิรยุทธ์ ศรีบริรักษ์	น.บ. (นิติศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๖๙,๔๘๐ ๓๐,๗๘๐x๑๒	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๗	นางจิตติมา ชูแป้น	พ.บ. (พยาบาลศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๔๗๕,๕๖๐ ๓๙,๖๓๐x๑๒	-	-	๔๗๕,๕๖๐
๘	น.ส.ปิยะรัตน์ บรรจง	ก.ศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ ๒๘,๐๓๐x๑๒	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๙	-	-	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๑๐	นางสุธิชา สงเอียด	บ.ร.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	สันทนาการ	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	สันทนาการ	ชก.	๒๘๘,๑๒๐ ๒๔,๐๑๐x๑๒	-	-	๒๘๘,๑๒๐
๑๑	นางนฤติ ขูกิจ	ร.บ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๒๓๕,๐๔๐ ๒๒,๙๒๐x๑๒	-	-	๒๓๕,๐๔๐
๑๒	นางจุไร จันทรรวม	ศ.บ.บ. (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๒๕๙,๔๔๐ ๒๑,๖๒๐x๑๒	-	-	๒๕๙,๔๔๐
๑๓	นายปกป้อง เมืองสง	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๒๒๒,๒๘๐ ๑๘,๔๔๐x๑๒	-	-	๒๒๒,๒๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง/ เงินค่าตอบแทน
สำนักปลัดเทศบาล(ต่อ)											
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๔	นายพิพัฒน์ เกื้อสกุล	ปวช. (ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๕๔,๒๐๐ ๑๒,๕๕๐x๑๒	-	๑๕๔,๒๐๐
๑๕			-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ ๙,๔๐๐x๑๒	-	(ว่างเต็ม)
๑๖			-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	-	๑๑๒,๘๐๐ ๙,๔๐๐x๑๓	-	(ว่างเต็ม)
๑๗	น.ส.กิริษะนุช ชวยยก	ปวช. (เลขานุการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีความรู้)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีความรู้)	-	๑๒๔,๔๕๐ ๑๐,๓๗๐x๑๒	-	๑๒๔,๔๕๐
พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๘	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๖๔๘,๐๐๐	-	จำนวน ๖ คน
๑๙	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๒๔,๐๐๐	-	กำหนดเพิ่ม จำนวน ๓ คน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังไพรทอง											
๒๐	นางละออง ดำรัส	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๘	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๘	ครู	คศ.๑	๒๙๙,๖๔๐ ๒๔,๙๗๐x๑๒	-	๒๙๙,๖๔๐
๒๑	นางกนิษฐา ภัทรภูติ	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๖	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๖	ครู	คศ.๑	๒๔๖,๖๐๐ ๒๐,๕๕๐x๑๒	-	๒๔๖,๖๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๒	นางอุทัยรัตน์ บุญมะ	ปวส. (การเลขานุการ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กะ)	-	๑๑๖,๒๘๐ ๙,๖๙๐x๑๒	-	๑๑๖,๒๘๐
๒๓	นางสมมาลี ชูเอียด	ปวท. (บัญชี)	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ ๙,๔๐๐x๑๒	-	๑๑๒,๘๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๔	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๒๑๖,๐๐๐	-	จำนวน ๒ คน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม		กรอบอัตราจ้างใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	
สำนักปลัดเทศบาล(ต่อ)										
ศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนโลกว่าว										
๒๕	นางพิมพ์วิภา วงศ์สวัสดิ์	ค.บ. (การศึกษาระดับปริญญาตรี)	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๕	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๕	ครู	คศ.๑	๒๕,๔๐๐ ๒๐,๙๕๐x๑.๒	๒๕,๔๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๒๖	นางทิพรณ เนียมเจริญ	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๑๖,๕๔๘ ๑๓,๙๘๐x๑.๒	๑๖,๕๔๘
๒๗	นางวันวิสา สอนม	ค.บ. (การศึกษาระดับปริญญาตรี)	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๑๘๑,๒๐๐ ๑๕,๑๐๐x๑.๒	๑๘๑,๒๐๐
ศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนหนอง										
๒๘	น.ส.อัมพร แสงแก้ว	ค.บ. (การศึกษาระดับปริญญาตรี)	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๕	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๕	ครู	คศ.๑	๒๕,๔๐๐ ๒๐,๙๕๐x๑.๒	๒๕,๔๐๐
๒๙	น.ส.อัมพร แสงแก้ว	ค.บ. (การศึกษาระดับปริญญาตรี)	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๗	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๗	ครู	คศ.๑	๒๕,๔๐๐ ๒๐,๙๕๐x๑.๒	๒๕,๔๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๐	นางสาวกมล สันติสุข	ค.บ. (การศึกษาระดับปริญญาตรี)	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๑๖,๕๔๘ ๑๓,๙๘๐x๑.๒	๑๖,๕๔๘
พนักงานจ้างทั่วไป										
๓๑	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	จำนวน ๑ คน
ศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเทศบาลเมืองหนอง										
๓๒	นางอุไรวรรณ เตยแก้ว	ค.บ. (การศึกษาระดับปริญญาตรี)	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๐	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๐	ครู	คศ.๒	๓๑๘,๐๐๐ ๒๖,๕๐๐x๑.๒	๓๑๘,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๓	นางปิยธิดา สุวรรณรัตน์	ค.บ. (การศึกษาระดับปริญญาตรี)	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๑๖,๕๔๘ ๑๓,๙๘๐x๑.๒	๑๖,๕๔๘
พนักงานจ้างทั่วไป										
๓๔	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	จำนวน ๑ คน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
กองคลัง													
๓๕	น.ส.ประยูรศรี สุวรรณนคร	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ ๓๕,๒๒๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	๔๖๔,๖๔๐	
๓๖	น.ส.พัชรี ศรีโยธา	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๐๒,๗๒๐ ๓๓,๕๖๐x๑๒	-	-	๔๐๒,๗๒๐	
๓๗	นางจินตนา เกียรติอ่อน	บธ.ม. (บัญชีและการเงิน)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๔๙,๓๒๐ ๒๙,๑๑๐x๑๒	-	-	๓๔๙,๓๒๐	
๓๘	นางอุไรวรรณ ขาวทอง	บธ.บ. (การจัดการ)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๗๑,๒๐๐ ๒๒,๖๐๐x๑๒	-	-	๒๗๑,๒๐๐	
๓๙	น.ส.อรุณรัตน์ บัวเนียม	บธ.บ. (อุตสาหกรรมบริการ)	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๙๘,๘๔๐ ๑๖,๕๗๐x๑๒	-	-	๑๙๘,๘๔๐	
๔๐	น.ส.วรรณดี ศรีทวี	บธ.ม. (บัญชีและการเงิน)	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๘๐,๔๔๐ ๒๓,๓๗๐x๑๒	-	-	๒๘๐,๔๔๐	
๔๑	น.ส.ฐิตินันท์ บุญแซ	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๖๙,๘๘๐ ๒๒,๔๙๐x๑๒	-	-	๒๖๙,๘๘๐	
พนักงานจ้างภารกิจ													
๔๒	น.ส.หนูจอย เศรษฐสุข	บธ.บ. (การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐ ๑๑,๕๐๐x๑๒	-	-	๑๓๘,๐๐๐	
พนักงานจ้างทั่วไป													
๔๓			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๒ คน	
๔๔			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	-	ยุบเลิก จำนวน ๑ คน	
กองช่าง													
๔๕	นายบรรชา เขกหนึ่ง	วท.บ. (การจัดการงานก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ ๓๓,๕๖๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	๔๔๔,๗๒๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน
กองช่าง(ต่อ)											
๔๖	น.ส.จรัสพร ชัยเล็ก	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๓๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๓๐๗,๕๒๐ ๒๕,๖๖๐x๑๒	-	๓๐๗,๕๒๐
๔๗	นายสริตย์พันธ์ บัวเนียม	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ส.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ส.	๒๙๓,๘๘๐ ๒๔,๔๙๐x๑๒	-	๒๙๓,๘๘๐
๔๘	นายสมศักดิ์ ชัยแก้ว	วท.บ. (เทคโนโลยีสถาปัตยกรรมออกแบบภายใน)	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	อ.ส.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	อ.ส.	๒๒๘,๑๒๐ ๒๔,๐๑๐x๑๒	-	๒๒๘,๑๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๙	นายสมหมาย คำทัศน์	ปวช. (ช่างต่อเรือ)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๑๒๔,๔๔๐ ๑๐,๓๗๐x๑๒	-	๑๒๔,๔๔๐
พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๐	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๒๔,๐๐๐	-	จำนวน ๓ คน
๕๑	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	กำหนดเพิ่ม จำนวน ๑ คน

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด

พนักงานเทศบาลตำบลนาโหนด จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรอบคอบขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

เทศบาลตำบลนาโหนด ได้กำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลเช่นกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงาน ในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเลือกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์ขององค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่าที่มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร๑๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้เช่นการปฐมนิเทศการฝึกอบรมการศึกษา การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด

พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด ที่มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดทางวินัย เทศบาลตำบลนาโหนด จึงขอประกาศใช้มาตรฐานทั้ง ๙ ประการดังกล่าวข้างต้นเป็น “มาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลนาโหนด

ที่ ๑๘๗) / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลนาโหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ตามประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
เทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลนาโหนด ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลนาโหนด | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. นายเทวฤทธิ์ หนูทอง | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดย
คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระ
ค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๕๖

(นายสุรชัย ชูอักษร)

นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด



ประกาศเทศบาลตำบลนาโหนด

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.พัทลุง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลนาโหนด จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗/ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรัชย์ ชูอักษร)

นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด

สำเนาถูกต้อง

(นายเทวฤทธิ์ หนูทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด