



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 ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งการระ
คำใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรชัย ชูอักษร)
นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด

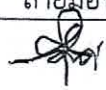
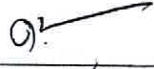
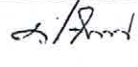
รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาโหนด

ผู้เข้าร่วมประชุม

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

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖(ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลนาโหนด

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายศุภชาติ คงพูล	ปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด	ศุภชาติ คงพูล	ประธานกรรมการ
๒	นายศุภชาติ คงพูล	ปลัดเทศบาลตำบลนาโหนด	ศุภชาติ คงพูล	กรรมการ
๓	น.ส.ประยูรศรี สุวรรณเนตร	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประยูรศรี สุวรรณเนตร	กรรมการ
๔	นายบรรชา แวกเพ็ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	บรรชา แวกเพ็ง	กรรมการ
๕	นางวิภาดา เต็มยอด	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	วิภาดา เต็มยอด	กรรมการ/เลขานุการ
๖	นายเทวฤทธิ์ หนูทอง	นักทรัพยากรบุคคล	เทวฤทธิ์ หนูทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายศุภชาติ คงพูล ปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาโหนด เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลนาโหนด

นายศุภชาติ คงพูล
ประธานฯ

เทศบาลตำบลนาโหนด ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๗ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๑๖ และ และตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

/๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายเทวฤทธิ์ หนูทอง นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปีตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

/ระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี
มติที่ประชุม	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเพื่อทราบ ๓.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ นายศุภชาติ คงพล - มอบให้เลขานุการ ได้ชี้แจงรายละเอียดตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน ประธานกรรมการ เทศบาลจังหวัดพัทลุง ให้ทางคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ทราบ รายละเอียดก่อนการพิจารณา นางวิภาดา เต็มยอด - หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง กรรมการและเลขานุการ ดังนี้ เปรียบเทียบตาราง โครงสร้างส่วนราชการ หลักและโครงสร้างส่วนราชการที่ อาจมีหรือโครงสร้างส่วนราชการทางเลือก ตามแนวทางปฏิบัติของประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เพื่อให้เห็นภาพหรือดูง่ายขึ้น ดังนี้

ประเภท ทต.	โครงสร้างส่วนราชการหลัก	โครงสร้างส่วนราชการที่อาจมี
ประเภทสามัญ	มี ๔ ส่วนราชการ ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน กรณีส่วนราชการหลักอื่น หากยังไม่มีควมพร้อมให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่ายหรือกลุ่มงาน คือ ๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๓. กองการศึกษา ๔. กองสวัสดิการสังคม ๕. กองการเจ้าหน้าที่	๑. สำนักงานเลขานุการเทศบาล ๒. กองการประปา ๓. กองช่างสุขาภิบาล ๔. กองการแพทย์ ๕. กองส่งเสริมการเกษตร ๖. กองกิจการพาณิชย์ ๗. กองกิจการขนส่ง ๘. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑๐. กองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๑. กองสารสนเทศภายในและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๒. กองนิติการ ๑๓. กองวิเทศสัมพันธ์
ประเภทสามัญ ระดับสูงและ ประเภทพิเศษ	มี ๘ ส่วนราชการ ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๖. กองการศึกษา ๗. กองการเจ้าหน้าที่ ๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๔. กองเทศกิจ ๑๕. กองผังเมือง ๑๖. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๑๗. กองการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๘. กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.ท.กำหนด

ประกาศดังกล่าวข้างต้น เนื้อหาสาระที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับเทศบาลตำบลนาโหนดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลประเภทสามัญให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ ส่วนราชการหลักอื่น หากยังไม่มีควมพร้อมให้กำหนดเป็นงานหรือฝ่ายหรือกลุ่มงาน

๑.๒ การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรก โดยความเห็นชอบ ของ ก.ท. จังหวัด และมีต้องประเมินตัวชี้วัด อาจใช้วิธีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือการปรับ เคลียดตำแหน่ง

๑.๓ ให้เทศบาลทุกแห่ง กำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมิน ปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือตัวชี้วัด และ เสนอให้ ก.ท.จังหวัด พิจารณา ให้ความเห็นชอบ

๑.๔ เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่ สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย /กลุ่มงาน ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอ เปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้สอดคล้องกับบัญชีตามโครงสร้างส่วนราชการ โดยขอความ เห็นชอบ ก.ท.จังหวัด

๒. ปัจจุบันเทศบาลตำบลนาโหนด เป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีส่วนราชการ ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

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

๓. ให้เทศบาลกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนดตามประกาศฯ

นายศุภชาติ คงพูล ประธานกรรมการ	- เลขานุการชี้แจงหลักเกณฑ์ให้กับคณะกรรมการทราบเรียบร้อยแล้ว มีคณะกรรมการ ท่านใด จะสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่
ที่ประชุม	- ไม่มี
นายศุภชาติ คงพูล ประธานกรรมการ	- เลขานุการชี้แจงหลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งของผู้บริหารให้สูงขึ้นให้กับ คณะกรรมการ
นางวิภาดา เต็มยอด กรรมการและเลขานุการ	- การกำหนดระดับตำแหน่งของผู้บริหารให้สูงขึ้นนั้น ให้เป็นกรณีหลังจากที่เราปรับ โครงสร้างใหม่แล้วเป็นรายการนี้ เพราะมีตัวชี้วัดที่แตกต่างกันในเนื้อหารายละเอียด การประเมิน

ในส่วนของการกำหนด ฝ่าย

ในส่วนของการกำหนด ฝ่าย หรือเปิดกองหลักอื่นๆ เช่น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จะเปิดเพิ่มได้เลยหรือไม่ ก็จะต้องมีความพร้อมเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ปริมาณงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เป็นภารกิจของส่วนราชการหลัก ให้เสนอขอกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จังหวัดพัทลุง ก่อนกรณีที่ยังไม่กำหนดเป็นส่วนราชการหลักให้พิจารณา

โดยการกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในเทศบาลประเภทสามัญให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ได้ไม่เกินจำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน สำหรับการกำหนดฝ่ายให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน.... ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงานให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อยจำนวน ๑ อัตรา

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. โครงสร้างส่วนราชการใหม่

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ขอเสนอปรับเปลี่ยนชื่องานภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

โครงสร้างเดิม	โครงสร้างใหม่
สำนักปลัดเทศบาล ๑.งานธุรการ ๒.งานการเจ้าหน้าที่ ๓.งานทะเบียนราษฎรและบัตร ๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕.งานนิติการ ๖.งานสวัสดิการสังคม ๗.งานวิชาการและแผนงาน ๘.งานส่งเสริมการเกษตร ๙.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๐.งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	สำนักปลัดเทศบาล ๑.งานธุรการ ๒.งานการเจ้าหน้าที่ ๓.งานทะเบียนราษฎรและบัตร ๔.งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ ๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.งานนิติการ ๗.งานสวัสดิการสังคม ๘.งานวิชาการและแผนงาน ๙.งานส่งเสริมการเกษตร ๑๐.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๑.งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑๒.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑๓.งานการพาณิชย์

ผู้อำนวยการกองคลัง ขอเสนอปรับเปลี่ยนชื่องานภายในกองคลัง ดังนี้

โครงสร้างเดิม	โครงสร้างใหม่
กองคลัง ๑. งานธุรการ ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	กองคลัง ๑. งานธุรการ ๒.งานการเงินและบัญชี ๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๕.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ผู้อำนวยการกองช่าง ขอเสนอปรับเปลี่ยนชื่องานภายในกองช่าง ดังนี้

โครงสร้างเดิม	โครงสร้างใหม่
กองช่าง ๑.งานธุรการ ๒. งานก่อสร้าง ๓.งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๔. งานประสานสาธารณูปโภค ๕. งานผังเมือง ๖. งานสวนสาธารณะ ๗.งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	กองช่าง ๑.งานธุรการ ๒. งานวิศวกรรม ๓.งานสถาปัตยกรรม ๔. งานประสานสาธารณูปโภค ๕. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๖. งานสวนสาธารณะ

/ปลัดเทศบาล

ปลัดเทศบาล หน่วยตรวจสอบภายใน โดยขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล ดังนี้

โครงสร้างเดิม	โครงสร้างใหม่
-	หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน ก็จะต้องกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ / ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปรับปรุง (ฉบับที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยต้องมีประเมินปริมาณงาน หน้าที่และความรับผิดชอบหรือตัวชี้วัดและเสนอให้ ก.ท.จ.พัทลุง พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป ตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่น เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕

นายศุภชาติ คงพูล

ประธานกรรมการ

ที่ประชุม

เห็นชอบ

เรื่องอื่น (ถ้ามี)

- เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดจะเสนอในที่ประชุมหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุมครับ

- ไม่มี

ปิดการประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นายเทวฤทธิ์ หนูทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่.....กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายศุภชาติ คงพูล)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด

วันที่.....กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ของเทศบาลตำบลนาโหนด
อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง
ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

คำนำ

เทศบาลตำบลนาโหนด ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาโหนด ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลนาโหนด จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลนาโหนด

พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑)
เทศบาลตำบลนาโหนด อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลนาโหนด	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาโหนด	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลนาโหนด	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง	๓๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด	๔๒
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด	๔๓

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑)
เทศบาลตำบลนาโหนด

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔ และในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและกำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุม ก.ท. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง ได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลนาโหนด จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖(ปรับปรุงฉบับที่ ๑) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาโหนด มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาโหนด มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรา กำลัง การจัดอัตราค่าจ้าง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับการกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างเทศบาล และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลนาโหนด

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาโหนด สามารถวางแผนอัตราค่าจ้างในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาโหนด สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาโหนด ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลนาโหนด ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลนาโหนด เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลนาโหนด บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลนาโหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

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 แหล่งไม้ใช้สอยและเชื้อเพลิง (ความสะดวกในการจัดหาเชื้อเพลิงในครัวเรือน)
- ๑.๖ สิทธิในที่ดินทำกิน (ลักษณะการถือครองที่ดิน)

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพและการมีงานทำ
- ๒.๒ อัตรากำลัง
- 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 อัตราการเรียนต่อของประชาชน
- 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 ปัญหาการล่าสัตว์และปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

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 เอกสารสิทธิ์
- ๑.๒ การคมนาคม
- ๑.๓ มีการประกอบธุรกิจหมู่บ้าน
- ๑.๔ มีสิทธิ์ในการทำกิน
- 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 มีประปาที่สะอาดใช้ได้
- 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 ให้ความรู้ในการปรับปรุงดินและสนับสนุนแนะนำการปลูกพืชที่เหมาะสมๆ
- 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 ให้สมาชิกมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพื่อปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. ความต้องการด้านอื่นๆ

- ๘.๑ ฝึกอบรมเยาวชนให้มีกิจกรรมทำ เช่น ส่งเสริมการกีฬา
- ๘.๒ สนับสนุนและจัดหาเจ้าหน้าที่เข้าไปดูแลสถานที่ท่องเที่ยว
- ๘.๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลอย่างทั่วถึง
- ๘.๔ เตาเผาขยะ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาโหนด

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนาโหนด นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลนาโหนด ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลนาโหนด จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง

เทศบาลตำบลนาโหนด ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

เทศบาลตำบลนาโหนด ให้ความสำคัญต่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเนื่องจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นแผนที่มุ่งไปสู่สภาพการณ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตเป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาเทศบาลตำบลนาโหนด สามารถจัดสรรทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและชุมชน และนโยบายในการพัฒนาของผู้บริหารท้องถิ่น ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) จากการประชุมประชาคมตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ร่วมกับชุมชนในเขตเทศบาลซึ่งสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) การพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลตำบลนาโหนด

วิสัยทัศน์

“ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีการพัฒนาทุกด้าน ผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชน”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลนาโหนด

1. ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
2. ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ
3. ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม
4. ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5. ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการบริหารจัดการองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการพัฒนาภาคเกษตร
7. ยุทธศาสตร์ที่ 7 ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ โครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาเส้นทางคมนาคมโดยก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ คูน้ำเพื่อเกื้อหนุนภาคการเกษตร
๒. แนวทางการพัฒนาติดตั้งขยายเขตระบบไฟฟ้าสาธารณะ/ไฟฟ้าแรงต่ำและปรับปรุงระบบการผลิตน้ำประปาให้มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัยและทั่วถึง
๓. แนวทางการพัฒนาก่อสร้างปรับปรุงอาคารสถานที่ บริการสาธารณะอันเป็นทรัพย์สิน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ

แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีที่ดั้งเดิมและพัฒนา ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
๒. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว การกีฬา การศึกษา

๓. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค สงเคราะห์แก่เด็ก สตรี เยาวชน คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๔. แนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างความมั่นคง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนภัยธรรมชาติและการใช้รถใช้ถนนของราษฎร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาฟื้นฟูอนุรักษ์และจัดระบบการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. จัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานและบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
๓. ส่งเสริมประชาชนชนช่วยกันอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างความมั่นคง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนภัยธรรมชาติและ การใช้รถใช้ถนนของราษฎร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการองค์การอย่างมีธรรมาภิบาล
แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาสนับสนุนและส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมภาคประชาชนและหลักความคุ้มค่า
๒. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาภาคเกษตร
แนวทางการพัฒนา

๑. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการเกษตร เศรษฐกิจพอเพียง
๒. แนวทางการพัฒนาเพิ่มศักยภาพการผลิตสินค้าเกษตรให้มีคุณภาพปลอดภัย
๓. แนวทางการพัฒนาจัดหาแหล่งทุนและการบริหารจัดการของกลุ่มต่อเนื่องจากภาคเกษตร
๔. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชนและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์สินค้าด้านการเกษตร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน
แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนา และส่งเสริมการท่องเที่ยวที่เป็นประเพณีพื้นบ้านที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่น
๒. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เพื่อส่งเสริมรายได้ของประชาชนในตำบล
๓. การพัฒนาสู่การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และเชิงวัฒนธรรม
๔. ส่งเสริมการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวการบริการให้สามารถแข่งขันได้

เป้าประสงค์ของเทศบาลตำบลนาโหนด

- (๑) เพื่อให้ตำบลนาโหนด มีโครงสร้างพื้นฐาน ด้านคมนาคมและสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ได้มาตรฐาน สามารถให้บริการอย่างทั่วถึง
- (๒) เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตที่ดีในทุกๆ ด้าน โดยมีการส่งเสริมด้านการศึกษา การกีฬา สาธารณสุข การจัดสวัสดิการชุมชน การสร้างงาน สร้างอาชีพ อนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและประเพณี วัฒนธรรมทาง ศาสนาให้คงอยู่สืบไป
- (๓) เพื่อดูแล รักษา พันธุ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม
- (๔) เพื่อการป้องกันบรรเทาและสาธารณภัย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน
- (๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลนาโหนด เป็นองค์กรหลักในการพัฒนาท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล ประชาชน และองค์กรภาคส่วนต่างๆ มีส่วนร่วมในการพัฒนา
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาการเกษตร และการจัดการแหล่งน้ำ ที่สามารถให้บริการประชาชน ได้อย่างทั่วถึง
- (๗) เพื่อพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่

กลยุทธ์ของเทศบาลตำบลนาโหนด

- (๑) ก่อสร้าง ซ่อมแซม ระบบโครงสร้างพื้นฐาน ด้านคมนาคมและสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้ได้มาตรฐาน สามารถให้บริการอย่างทั่วถึง
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินสาธารณะ และทางระบายน้ำ
- (๓) สนับสนุนการจัดทำ และปรับปรุงผังเมือง และการควบคุมอาคาร
- (๔) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต สร้างงาน สร้างอาชีพ และจัดสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- (๕) สนับสนุนการป้องกันโรค การควบคุมโรค และการสาธารณสุข
- (๖) ส่งเสริมและจัดการขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล ในครัวเรือน
- (๗) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา กีฬาและนันทนาการ
- (๘) ส่งเสริมอนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและทรัพย์สินทางปัญญา
- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด และอบายมุข และสร้างครอบครัวอบอุ่น
- (๑๐) อนุรักษ์พันธุ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) พันธุ์แหล่งน้ำ และจัดการแหล่งน้ำเสีย
- (๑๒) ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๑๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๕) จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์และสถานที่ให้สามารถตอบสนองต่อการจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่นอย่างทั่วถึง
- (๑๗) ส่งเสริมให้ประชาชนได้พัฒนาการเกษตร การแปรรูปผลิตภัณฑ์ และการตลาด ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (๑๘) ก่อสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- (๑๙) ควบคุมการเลี้ยงสัตว์ การฆ่าสัตว์
- (๒๐) พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่
- (๒๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลนาโหนด

- (๑) ระบบโครงสร้างพื้นฐาน ที่มีมาตรฐาน สามารถให้บริการอย่างทั่วถึง
- (๒) ประชาชนมีงาน มีอาชีพ ที่พึ่งตนเองได้
- (๓) ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีสวัสดิการสังคมยามลำบาก
- (๔) การศึกษา กีฬา นันทนาการ ศาสนาศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ
ทรัพยากรท้องถิ่น ได้รับการสืบสาน
- (๕) ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- (๖) มีสภาพแวดล้อมที่ดี และแหล่งท่องเที่ยวได้มาตรฐาน

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน(พุทธศักราช ๒๕๕๐) ได้ให้ความสำคัญกับการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดกรอบความเป็นอิสระในการปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนและความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการปกครอง การบริหาร และการบริหารงานบุคคล การเงินและการคลังและมีอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะ

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้บัญญัติให้มืองค์กรรับผิดชอบในการจัดทำแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกำหนดหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการให้บริการสาธารณะที่จำเป็นแก่ท้องถิ่น ตลอดจนรายได้ของท้องถิ่นที่เพิ่มขึ้นและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดรูปแบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มีความเป็นอิสระมากขึ้น

ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยุคปัจจุบัน จึงมีบทบาทอำนาจหน้าที่อย่างกว้างขวาง โดยมีเพียงจะมีหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะพื้นฐานแก่ประชาชนในท้องถิ่นเท่านั้น แต่ยังคงขยายบทบาทหน้าที่ออกไปรวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่นให้มีความยั่งยืน ประชาชนสามารถพึ่งพาตนเองได้ด้วย และยังเป็นองค์กรที่เปิดโอกาสให้ประชาคมท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการบริหารและการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์กับแผนพัฒนาระดับต่างๆ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลนาโหนด	ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนพัฒนาจังหวัดพุดู่ง	ยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒	ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
๑. โครงสร้างพื้นฐานและการเกษตร - โครงสร้างพื้นฐาน	การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์	การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการบริหารจัดการบ้านเมือง รองรับการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาสู่เมื่อนำอยู่	ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์	
๑. โครงสร้างพื้นฐานและการเกษตร - การพัฒนาการเกษตร	การสร้างความเข้มแข็งภาคเกษตรและระบบเศรษฐกิจ	การเพิ่มขีดความสามารถภาคเกษตร อุตสาหกรรมต่อเนื่องจากการเกษตรผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น		
๒. ส่งเสริม พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและการท่องเที่ยว	การส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน	การพัฒนาสู่อุตสาหกรรมท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์แบบเพิ่มคุณค่าครบวงจรที่ยั่งยืน	ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่งคั่งและยั่งยืน	ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
๓. การพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ	การพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์	การพัฒนาคุณภาพสังคมคุณภาพ สู่เมืองแห่งภูมิปัญญาและสุขภาวะยั่งยืน	ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์	ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
๔. อนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม	การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน	ยุทธศาสตร์การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. การสร้างความเข้มแข็งขององค์กร	การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล		ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย	ด้านการปรับสมดุลและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีของเทศบาลตำบลนาโหนด

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้ อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมี ประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัย ที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็ง ตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลนาโหนด (ระดับตัวบุคคล)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน(W)
๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียงเขตเทศบาล	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล
๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐-๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน	๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต	๓. มีภาระหนี้สิน
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	

โอกาส(O)	ข้อจำกัด(T)
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าตอบแทน รายได้ไม่เพียงพอ
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา	๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของงาน
๓. ชุมชนมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและสมาชิกสภาเทศบาล ในฐานะตัวแทน	๓. มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานมีน้อย

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อองค์กร

โอกาส(O)	อุปสรรค(T)
๐๑ พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ อปท.ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น	T๑ การถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะจากหน่วยงานต่างๆ ยังขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้เฉพาะด้าน
๐๒ พรบ.เทศบาล กำหนดให้นายกเทศมนตรี มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี เป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่น	T๒ การบริหารงานโดยนักการเมืองที่มาจากการเลือกตั้งทำให้นโยบายไม่มีความต่อเนื่อง
๐๓ เป็นองค์กรที่มีหน้าที่ให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนอย่างใกล้ชิด มีงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลเพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น	T๓ มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมาก ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ไม่เต็มที่
๐๔ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ เช่น แหล่งน้ำที่สมบูรณ์มีความหลากหลายเพียงพอต่อความต้องการบริโภค-อุปโภค ของประชาชน และเหมาะสมแก่การปลูกพืชได้ทุกชนิด	T๔ ขาดการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบ IT ในการให้บริการประชาชนแบบ one stop service
๐๕ มีกลุ่ม องค์กรประชาชน ชมรมต่างๆ ที่รวมตัวกันจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย	T๕ การแพร่ระบาดของยาเสพติดในวัยรุ่น
๐๖ มีวัดหลายแห่งเป็นศูนย์รวมจิตใจ ประชาชนมีความสามัคคีร่วมกันสืบทอดขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม	T๖ เป็นเทศบาล งบประมาณรายได้มีจำนวนน้อย แต่ความต้องการของประชาชนมีมากทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้ครอบคลุม

การวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อองค์กร

จุดแข็ง(S)	จุดอ่อน(W)
S๑ เป็นองค์กรนิติบุคคลที่มีโครงสร้างที่ชัดเจน ครอบคลุม อำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และมีระเบียบข้อกฎหมายในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	W๑ การมีความเป็นอิสระในการบริหารงบประมาณทำให้เสี่ยงต่อการเกิดทุจริต คอรัปชั่น
S๒ เจ้าหน้าที่ผ่านการฝึกอบรมความรู้เรื่องระเบียบปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด	W๒ โครงการตามแผนพัฒนาที่มาจากความต้องการของประชาชนมีจำนวนมาก แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ครบถ้วนขาดประสิทธิภาพ
S๓ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดจึงสามารถเข้าถึงความต้องการของประชาชน และสามารถแก้ไขปัญหาได้เร็ว	W๓ บริหารงานบุคคลเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารทำให้ได้คนไม่ตรงกับความต้องการ/ความจำเป็นขององค์กรเป็นระบบอุปถัมภ์/ต่างตอบแทน

S๔ สถาปนาเทศบาลสามารถออกเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและข้อบัญญัติท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาได้ภายใต้กรอบกฎหมาย	W๔ การดำเนินงานตามนโยบายหลักขององค์กรและนโยบายต่างๆ ของรัฐบาลมีจำนวนมากทำให้ความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น แต่งบประมาณมีจำนวนจำกัด	๑๔
S๕ มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและมีเครื่องคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์สำนักงานพร้อมใช้งานให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	W๕ ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบายที่มีความยืดหยุ่นตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีเสี่ยงต่อการตัดสินใจผิดพลาด	

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิคSWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลนาโหนด กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล(มาตรา ๑๖(๑๔))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))

- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
- (๗) การควบคุม การเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๒))
- (๙) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๑๐) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))
- (๑๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
- (๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและ฼าปนสถาน มาตรา ๑๖(๒๐))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลนาโหนด ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารของเทศบาลตำบลนาโหนด เป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

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

ภารกิจรอง

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

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลนาโหนด

เทศบาลตำบลนาโหนด กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๑ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลนาโหนด มีภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดังนั้นก็จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาลตำบลนาโหนด ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาของ เทศบาลตำบลนาโหนด ดังกล่าว เทศบาลตำบลนาโหนด มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยมีแนวทางการกำหนด ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานบริหารการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและการพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานสิ่งแวดล้อม

ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์

งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ฯลฯ - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลผู้บริหารและพนักงานเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาล - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก - งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร - งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง - งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งดำเนินการเลือกตั้ง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ - งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ฯลฯ - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาล - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานเกี่ยวกับพัสดุของกอง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก - งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร - งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง - งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - เหยียญจักรพรรดิมาลา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งดำเนินการเลือกตั้ง - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๕ งานนิติการ - งานทางกฎหมาย - งานจัดทำนิติกรรม - งานสอบสวน - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน - การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ - งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม - การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน - การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่มชุมชนหรือศูนย์เยาวชน - การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองอื่นๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๗ งานวิชาการและแผนงาน - การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล - การจัดทำนโยบายและแผนต่างๆ - การประสานงานโครงการต่างๆ - การติดตามและประเมินผลโครงการ - การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล - การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆของเทศบาลและหน่วยงานอื่น - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ) - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล - งานประชาสัมพันธ์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ - งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๖ งานนิติการ - งานทางกฎหมาย - งานจัดทำนิติกรรม - งานสอบสวน - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน - การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ - งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม - การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน - การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่มชุมชนหรือศูนย์เยาวชน - การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองอื่นๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๘ งานวิชาการและแผนงาน - การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่างๆ - การจัดทำนโยบายและแผนต่างๆ - การประสานงานโครงการต่างๆ - การติดตามและประเมินผลโครงการ - การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล - การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆของเทศบาลและหน่วยงานอื่น - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ) - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๙ งานสาธารณและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๐ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - แผนและวิชาการ - การศึกษาปฐมวัย - การศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร - ฝึกอบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรรมและให้บริการทางการเกษตร - พัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิต - ด้านพืช ปศุสัตว์ และประมง - ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร - ให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร - ส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการเกษตร - จัดเก็บข้อมูลทางการเกษตร - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๐ งานสาธารณและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๑ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - แผนและวิชาการ - การศึกษาปฐมวัย - การศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๓ งานการพาณิชย์ - รับผิดชอบงานพาณิชย์สำหรับผู้จัดใหม่ - รับผิดชอบงานยกเลิกสำหรับผู้ยกเลิกกิจการ - รับผิดชอบเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒ กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญๆ - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดการพัสดุทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ - งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานรักษาหลักประกันสัญญา - งานตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี - งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุทุกขั้นตอนทุกวิธี ด้วยระบบE-GP และ E-LASS - งานการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี	๒ กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญๆ - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดการพัสดุทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ - งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานรักษาหลักประกันสัญญา - งานตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี - งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุทุกขั้นตอนทุกวิธี ด้วยระบบE-GP และ E-LASS - งานการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมฯ - งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ - งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องขอเสียภาษี - งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ - งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ฯ - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ - งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินฯ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมฯ - งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ - งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องขอเสียภาษี - งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ - งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ฯ - ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ - งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินฯ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
๓.๑ งานธุรการ	๓.๑ งานธุรการ	
- งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานสารณณกุลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง	- งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานสารณณกุลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๕ งานผังเมือง - งานจัดทำผังเมืองรวม - งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ - งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๖ งานสวนสาธารณะ - การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล - งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ - งานประมาณการ - งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานวิศวกรรม - ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานสถาปัตยกรรม - งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ - งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ - งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย - งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม - งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม - งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม - งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ - งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๖ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ - งานประมาณการ - งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ - งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง - งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ - งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง - งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง - งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม - งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง - งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม - งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ - งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระยะของอาคารที่ขออนุญาต - งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง - งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน - งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ - งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาระวางและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๓.๕ งานประสานสาธารณูปโภค - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่น ๆ - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ - งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา - งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ๓.๖ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ - งานประมาณการ - งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ - งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล - งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า - งานสวนสาธารณะ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๗ งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ - งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ - งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ - งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ - งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์ - งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน ๔.๑ งานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน - งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ - ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลนาโหนด ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ในส่วนราชการ ที่มีความจำเป็น

๘.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๑๓ งานดังนี้

- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานสวัสดิการสังคม
- งานวิชาการและแผนงาน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานการพาณิชย์

๘.๒.๒ กองคลัง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย ท่างบตดลองประจำเดือน ประจำปี การพัสดุของเทศบาลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๕ งานดังนี้

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘.๒.๓ กองช่าง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การออกแบบและเขียนแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การตรวจสอบการก่อสร้าง การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย การผังเมืองและโยธา การสาธารณูปโภค และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๗ งาน ดังนี้

- งานธุรการ
- งานวิศวกรรม
- งานสถาปัตยกรรม

- งานผังเมือง
- งานประสานสาธาณูปโภค
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสวนสาธารณะ

๘.๒.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength analysis) คือ สามารถสรุปเป็นข้อ ๆ ดังนี้

๑. ผู้บริหารมีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
๒. บุคลากรมีทัศนคติและวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมที่ดีช่วยต่อการทำงาน
๓. มีความเป็นอิสระในการบริหารงบประมาณ
๔. มีวัสดุครุภัณฑ์ครบครันทันสมัยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. บุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการทำงานดีมีพลังในการทำงาน
๖. มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า ทำให้พร้อมต่อการพัฒนาสู่คุณภาพและมาตรฐาน
๗. มีผู้บังคับบัญชาที่มีความรู้ความสามารถตรงหน้าที่รับผิดชอบง่ายต่อการทำงานให้สำเร็จ สามารถตัดสินใจเองและมีความยืดหยุ่นในการบริหารสูง
๘. มีระบบ Internet เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้บริการประชาชนและพนักงานเทศบาล

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness analysis)

๑. การพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมด้านความรู้เน้นในเรื่องของการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มเติมทักษะประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรให้มากขึ้น จุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ การวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยการตีความหรือหารือ ยังขาดความชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดปัญหาข้อผิดพลาดได้ และการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือมากเกินไปภารกิจของบุคลากร ทำให้ขาดความรอบคอบ

๒. ยังขาดการนำเทคนิคองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาช่วยบริหารจัดการ บุคลากรยังต้องเรียนรู้ และใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเครื่องใช้สำนักงานใหม่ ๆ ให้เหมาะสม หรือใช้ประโยชน์ ให้คุ้มค่าในด้านการบริหารด้านการประชาสัมพันธ์การหาฐานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและการจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริการชุมชน

๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมผู้บริหารท้องถิ่น ต้องให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมด้านกายภาพภายในองค์กร เช่น การจัดสำนักงาน ที่มีการแบ่งสัดส่วนอย่างเหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหาโดยใช้หลัก ๕ ส. ในการปฏิบัติ การสอดส่องดูแลเกี่ยวกับข้อห้ามของเรื่องที่เกิดระเบียบในสถานที่ราชการ โดยเฉพาะการสร้างตัวอย่างที่ดีจากผู้นำและการควบคุมที่เข้มงวด

การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity analysis)

จากสภาพการณ์ของการพัฒนาจังหวัดพัทลุง มุ่งส่งเสริมการรวมกลุ่มของเกษตรกรเป็นชุมชนการเกษตรที่เข้มแข็งมีพลังการผลิตทางการค้า ทำให้ท้องถิ่นมีโอกาสในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. เส้นทางคมนาคมสะดวก
๒. การพัฒนาเทคโนโลยีสมัยใหม่ทำให้สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว
๓. นโยบายสร้างหลักประกันสุขภาพเอื้อต่อการทำงาน
๔. นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
๕. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นช่องทางแสวงหาความรู้ได้สะดวกหลากหลาย
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

เทศบาลตำบลนาโหนด มีการกำหนดเพิ่มจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

เนื่องจากเทศบาลตำบลนาโหนด มีภารกิจเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายใน และเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ซับซ้อน และปริมาณงานที่มากขึ้นอันเป็นผลมาจากการถ่ายโอนภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลนาโหนด อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		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								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๖	๙	๙	๙	+๓	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังไทรทอง								
ครู คศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (หักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกคว่ำ								
ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (หักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลนาโหนด อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัดเทศบาล(ต่อ)								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโหนด								
ครู คศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (หัดหัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มีสัทธิพนุรณเธิยสถาน								
ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (หัดหัด)	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	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลนาโหนด อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ 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								
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
รวม	๕๖	๖๒	๖๒	๖๒	+๔	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

[illegible]

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน	อัตราส่วนที่ว่างต่อ ในชั้นระยะเวลา ๓ ปี ที่ว่างหน้า	อัตราส่วนที่ว่างต่อ ในชั้นระยะเวลา ๓ ปี ที่ว่างหน้า	การใช้จ่ายเพิ่มเติม				การใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
							เพิ่ม(+)	ลบ(-)	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	
	สำนักงานปลัดเทศบาล(ตอ)													
	ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)													
๒๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)													
	กองคลัง													
๓๑	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (นักบริหารงานคลัง)													
๓๒	นักวิชาการเงินและบัญชี													
๓๓	นักวิชาการพัสดุ													
๓๔	นักวิชาการพัสดุ													
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ													
๓๖	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี													
๓๗	เจ้าพนักงานพัสดุ													
๓๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ													
๔๐	พนักงานจ้างทั่วไป													
๔๑	กองช่าง													
๔๒	ผู้ช่วยวิศวกรช่าง (นักบริหารงานช่าง)													
๔๓	เจ้าพนักงานช่าง													
๔๔	นายช่างโยธา													
๔๕	นายช่างไฟฟ้า													
๔๖	พนักงานช่างตามภารกิจ													
๔๗	พนักงานช่างเครื่องจักรกลขนาดเล็ก													
๔๘	พนักงานช่างทั่วไป													
๔๙	คนงาน													
๕๐	คนงาน													
๕๑	หน่วยตรวจสุขภาพ													
๕๒	นักวิชาการสาธารณสุข													
๕๓	รวม													
๕๔	ประมาณการงบประมาณแผ่นดิน ๑๕ %													
๕๕	รวมเป็นค่าใช้จ่ายตลอดทั้งปี													
๕๖	คิดร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ งบประมาณการเพิ่มที่ร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ = ๕๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ งบประมาณการเพิ่มที่ร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ = ๕๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ งบประมาณการเพิ่มที่ร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = ๕๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ งบประมาณการเพิ่มที่ร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ = ๕๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑. งานธุรการ
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานทะเบียนราษฎรและบัตร
๔. งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
๕. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานนิติการ
๗. งานสวัสดิการสังคม
๘. งานวิชาการและแผนงาน
๙. งานส่งเสริมการเกษตร
๑๐. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๓. งานการพาณิชย์

กองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑. งานธุรการ
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑. งานธุรการ
๒. งานวิศวกรรม
๓. งานสถาปัตยกรรม
๔. งานผังเมือง
๕. งานประสานสาธารณูปโภค
๕. งานผังเมือง
๖. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๗. งานสวนสาธารณะ

๑๑. บัญชีแสดงจัดกลั่นส่วนแบ่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายสุภชาติ คงพูล	น.บ. (นิติศาสตร์)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๔๔,๕๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๖๓,๐๐๐
สำนักปลัดเทศบาล												
๒	นางวิภาดา เต็มยอด	ร.ป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล)	ต้น	๔๕,๕๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๗,๕๒๐
๓	นางปวีณา พิชัยกุล	ร.ป. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๗,๕๐๐x๑๒๒	๓,๕๐๐x๑๒๒	-	๔๔๗,๕๒๐
๔	นายเทพฤทธิ์ หนูทอง	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๔,๕๐๐x๑๒๒	-	-	๔๐๔,๓๒๐
๕	นายเกียรติมงคล รักภูมิ	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๐,๕๐๐x๑๒๒	-	-	๓๔๖,๐๐๐
๖	นายจริยฤทธิ์ ศรีบริรักษ์	น.บ. (นิติศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๓,๕๐๐x๑๒๒	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๗	นางจินตนา ชูแป้น	พ.บ. (พยาบาลศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๓,๕๐๐x๑๒๒	-	-	๓๔๖,๕๖๐
๘	น.ส.ปิยะรัตน์ บรรจง	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๐,๒๖๐x๑๒๒	-	-	๔๔๓,๑๒๐
๙	น.ส.ละอองวรรณ เอียดคง	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๔,๕๐๐x๑๒๒	-	-	๓๔๖,๗๒๐
๑๐	นางสุธิษา สมเอียด	บ.บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๘-๐๐๑	สันทนาการ	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๘-๐๐๑	สันทนาการ	ชก.	๒๔,๕๐๐x๑๒๒	-	-	๒๔๔,๖๔๐
๑๑	นางนฤดี ขูกิจ	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๒๔,๕๐๐x๑๒๒	-	-	๒๔๕,๘๔๐
๑๒	นางจุไร จันพริทอม	ศ.บ.บ. (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๒๔,๕๐๐x๑๒๒	-	-	๒๔๕,๘๔๐
๑๓	นายป๋อง เมืองสง	ร.ป. (รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๒๒,๕๐๐x๑๒๒	-	-	๒๒๔,๘๘๐
									๑๔,๕๐๐x๑๒๒	-	-	๒๓๔,๔๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	
สำนักงานปลัดเทศบาล(ต่อ)										
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๑๔	นายพิพัฒน์ เกื้อสกุล	ปวช. (ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๕,๕๐๐ ๑๒,๕๕๐x๑.๒	๑๕,๕๐๐
๑๕	นายสมใจ กราปลัง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑,๕๐๐ ๙,๕๐๐x๑.๒	๑๑,๕๐๐
๑๖	นายวิชาญ ขาวทอง	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเล็ก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเล็ก	-	๑๑,๕๐๐ ๙,๕๐๐x๑.๒	๑๑,๕๐๐
๑๗	น.ส.กระวีสุข ชัยยิก	ปวช. (เลขานุการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑๒,๕๕๐ ๑๐,๓๗๐x๑.๒	๑๒,๕๕๐
พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๘	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๖,๕๕๐,๐๐๐	จำนวน ๖ คน
๑๙	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๒,๕๐๐	จำนวน ๓ คน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังไทรทอง										
๒๐	นางละออง คำรัส	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๘	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๘	ครู	คศ.๒	๒๕,๕๐๐ ๒๕,๕๐๐x๑.๒	๒๕,๕๐๐
๒๑	นางอุไรวรรณ จันทรรพ	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๖	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๖	ครู	คศ.๑	๒๕,๖๐๐ ๒๐,๕๕๐x๑.๒	๒๕,๖๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๒๒	นางอุทัยรัตน์ บุญยะ	ปวส. (การเลขานุการ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	๑๑,๕๐๐ ๙,๖๕๐x๑.๒	๑๑,๕๐๐
๒๓	นางสุมาลี ชูเอียด	ปวท. (บัญชี)	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	๑๑,๕๐๐ ๙,๕๐๐x๑.๒	๑๑,๕๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป										
๒๔	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	๒๑,๐๐๐	จำนวน ๒ คน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
สำนักปลัดเทศบาล(ต่อ)												
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกขาว												
๒๕	นางพิมพ์วิภา วงศ์สวัสดิ์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๕	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๕	ครู	คศ.๑	๒๕,๑๔๐ ๒๐,๘๕๐x๑๒	-	-	๒๕,๑๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๖	นางพิพรรณ เปี่ยมเจริญ	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๑๖,๕๔๐ ๑๓,๗๘๐x๑๒	-	-	๑๖,๕๔๐
๒๗	นางวณิชฐา สงคอม	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๑๘,๑,๒๐๐ ๑๕,๑๐๐x๑๒	-	-	๑๘,๑,๒๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโหนด												
๒๘	น.ส.อัมพันธ์ แสงแก้ว	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๙	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๙	ครู	คศ.๑	๒๔,๙,๒๘๐ ๒๔,๙๔๐x๑๒	-	-	๒๔,๙,๒๘๐
๒๙	น.ส.อัมพร แสงแก้ว	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๗	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๗	ครู	คศ.๑	๒๕,๒,๐๐๐ ๒๑,๐๐๐x๑๒	-	-	๒๕,๒,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๐	นางปราณี สัมพันธ์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๑๖,๕,๗๒๐ ๑๓,๘๑๐x๑๒	-	-	๑๖,๕,๗๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๑			-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มูลนิธิศุภนิพนธ์												
๓๒	นางอุไรวรรณ เตยแก้ว	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๐	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๐	ครู	คศ.๒	๓๑๘,๑๒๐ ๒๖,๕๑๐x๑๒	-	๕๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	๓๖๐,๑๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๓	นางปิยธิดา สุวรรณรัตน์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษะ)	-	๑๖,๕,๗๒๐ ๑๓,๘๑๐x๑๒	-	-	๑๖,๕,๗๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๔			-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง/ เงินค่าตอบแทน		
กองคลัง												
๓๕	บ.ส.ประยูรศรี สุวรรณเมตร	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๗๗,๗๒๐
๓๖	น.ส.พัทธ์ ศรีโยธา	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๖,๓๐๐x๑๒	๓,๕๐๐x๑๒	-	๔๑๖,๑๖๐
๓๗	นางจินตนา เคียรณ	บธ.ม. (บัญชีและการเงิน)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๔,๖๘๐x๑๒			๓๖๒,๖๔๐
๓๘	นางอุไรวรรณ ขาวทอง	บธ.บ. (การจัดการ)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๓๐,๒๒๐x๑๒			๓๖๒,๖๔๐
๓๙	น.ส.อรุณรัตน์ บัวเนียม	บธ.บ. (อุตสาหกรรมบริการ)	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐๗,๗๒๐	-	-	๒๐๗,๗๒๐
๔๐	บ.ส.วรรณดี ศรีทวี	บธ.ม. (บัญชีและการเงิน)	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๕๑,๒๔๐			๒๙๓,๒๔๐
๔๑	บ.ส.จิตินันท์ บุญแซ	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๒๕,๐๔๐	-	-	๒๗๕,๐๔๐
พนักงานจ้างภารกิจ												
๔๒	บ.ส.หนูลอย เศรษฐสุทา	บธ.บ. (การจัดการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๓			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๑,๕๐๐x๑๒	-	-	
กองช่าง												
๔๔	นายบรรชา แยกเพ็ง	วท.บ. (การจัดการงานก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๔๑๖,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๘,๓๖๐
									จำนวน ๒ คน			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		ระดับ	กรอบอัตราเก่าใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
กองช่าง(ต่อ)											
๔๕	น.ส.จันทิมา	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๓,๓๔๐	-	๓๓,๓๔๐
๔๖	นายสถิตยพันธ์ บัวเนียม	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ส.	๓๕-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ส.	๓๐,๕๖๐	-	๓๐,๕๖๐
๔๗	นายสมศักดิ์ ชัยแก้ว	วท.บ. (เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม)	๓๕-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	อ.ส.	๓๕-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	อ.ส.	๒๙,๕๗๐	-	๒๙,๕๗๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๘	นายสมหมาย คำทัศน์	ปวช. (ช่างต่อเรือ)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	๑๒,๔๔๐	-	๑๒,๔๔๐
พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๙	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๓๒,๔๐๐	-	จำนวน ๓ คน
๕๐	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐,๕๐๐	-	จำนวน ๑ คน
หน่วยตรวจสอบภายใน											
๕๑	-	-	๓๕-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	กำหนดเพิ่ม

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด

พนักงานเทศบาลตำบลนาโหนด จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรอบคอบขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

เทศบาลตำบลนาโหนด ได้กำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ 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 ในแนวนอนในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

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

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์ขององค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่าที่มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด

พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด ที่มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนาจความสะดวกให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย เทศบาลตำบลนาโหนด จึงขอประกาศใช้มาตรฐานทั้ง ๙ ประการดังกล่าวข้างต้นเป็น “มาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด



ประกาศเทศบาลตำบลนาโหนด

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลนาโหนด จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศุภชาติ คงพล)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด

สำเนาถูกต้อง

(นายเทวฤทธิ์ พนุทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ