



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ของ

เทศบาลตำบลนาโหนด  
อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง

## คำนำ

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

เทศบาลตำบลนาโหนด จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังขึ้นเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอน การปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลนาโหนด

พ.ศ. ๒๕๖๓

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลนาโหนด อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง  
\*\*\*\*\*

สารบัญ

| เรื่อง                                                                     | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                        | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                                            | ๑    |
| ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                  | ๒    |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลนาโหนด          | ๕    |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาโหนด                                  | ๘    |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง                                                 | ๑๖   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง        | ๑๖   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                             | ๑๖   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น                   | ๓๒   |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                 | ๓๔   |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ         | ๓๕   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด           | ๔๐   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด | ๔๑   |

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลนาโหนด  
.....

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ( ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใดอยู่ใน ส่วนราชการใดจำนวนเท่าใดให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลนาโหนด จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาโหนด มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาโหนด มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างเทศบาล และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับการกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลนาโหนด

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาโหนด สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลนาโหนด สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาโหนด ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลนาโหนดเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนาโหนด ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลนาโหนด เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลนาโหนด บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดพัทลุง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน (supply pressure) เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ ในโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

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

๓.๕. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังคนใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่นหากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำเข้าข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่นการเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล และงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน น่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายกันได้

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

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบอาจจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงานจะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงานเพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ ลดลง

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาโหนด ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลนาโหนด เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนาโหนด ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลนาโหนด

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดพัทลุง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๕ ให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาโหนด มีความครบถ้วนและสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลนาโหนด ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล เพื่อให้การแก้ปัญหาสามารถสนองตอบและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่มีรายละเอียดดังนี้

### ๔.๑ สภาพปัญหา

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

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

#### ๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

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

- ๒.๔ การประกอบอาชีพอื่นๆ (อาชีพเสริม)
- ๒.๕ การอพยพทางานทำ
- 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 อัตราการเรียนรู้ต่อของประชาชน
- ๕.๓ การให้ความรู้ของรัฐ
- ๕.๔ การให้ความรู้ด้านคุณภาพชีวิต
- ๕.๕ สถานที่ให้ความรู้สำหรับหมู่บ้าน (โรงเรียน)
- ๕.๖ สถานที่ให้บริการด้านข่าวสารข้อมูล (ห้องสมุด, หอกระจายข่าว, ที่อ่านหนังสือพิมพ์)
- ๕.๗ การมีกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

### ๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ ปัญหาป่าไม้
- ๖.๒ ปัญหาคุณภาพดิน
- ๖.๓ ปัญหาน้ำ
- ๖.๔ ปัญหาการล่าสัตว์
- ๖.๕ ปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

## ๗. ปัญหาการบริหารและจัดการของเทศบาลตำบล

- 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 ให้ความรู้ในการปรับปรุงคุณภาพของดินและสนับสนุนแนะนำการปลูกพืชที่เหมาะสมกับสภาพดินในพื้นที่นั้น
- ๖.๓ ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์สัตว์ป่า
- ๖.๔ ส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์ต้นน้ำ

## ๗. ความต้องการด้านการบริหารและการจัดการของเทศบาลตำบล

- ๗.๑ จัดการฝึกอบรมพนักงานเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล
- ๗.๒ มีเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร รถ
- ๗.๓ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้มีเพียงพอและเหมาะสม เช่น คอมพิวเตอร์
- ๗.๔ ให้สมาชิกมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๘. ความต้องการด้านอื่นๆ

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

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาโหนด

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนาโหนด นั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลนาโหนด ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลนาโหนด จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลนาโหนด ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้น ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

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

## การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนา ( SWOT ) ของเทศบาลตำบลนาโหนด

กำหนดแนวทางในการพัฒนา จะต้องวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดจากปัจจัยต่าง ๆ ด้วย เรียกว่า SWOT Analysis ซึ่งได้แก่

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

การวิเคราะห์ SWOT อาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นการทำให้ Situation Analysis

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

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

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

## ข้อมูล SWOT ของเทศบาลตำบลนาโหนด

### จุดแข็ง ( Strengths : S)

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

### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

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

### โอกาส (Opportunities : O)

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

### อุปสรรค (Threat :T)

- 1) มีระเบียบกฎหมายหลายตัวที่ให้เทศบาลปฏิบัติตาม ซึ่งบางครั้งทำให้การตีความด้านกฎหมายไม่ ตรงตามวัตถุประสงค์ได้
- 2) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลไม่เพียงพอต่อการบริหาร
- 3) บางกองมีบุคลากรไม่พอสำหรับการปฏิบัติงาน
- 4) บุคลากรยังไม่มี ความเข้าใจในภารกิจที่ได้ถ่ายโอนมาใหม่

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

## ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

## ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

### ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

- (๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินเท้าและที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒/มาตรา ๑๖ (๑๗) (๑๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๔) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๕) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))

#### ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒/ มาตรา ๑๖ (๑๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๔) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๕) การบำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

#### ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของ ประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

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

### ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### วิสัยทัศน์

เทศบาลตำบลนาโหนด ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคต ซึ่งเป็จุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่างๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ความหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีการพัฒนาทุกด้าน ผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชน ”

#### ยุทธศาสตร์

คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลร่วมกับประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๕ ด้าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการเกษตร

##### แนวทางการพัฒนา

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

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การส่งเสริม พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และการท่องเที่ยว

##### แนวทางการพัฒนา

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

### **ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ**

#### **แนวทางการพัฒนา**

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

### **ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการและการอนุรักษ์**

#### **ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

#### **แนวทางการพัฒนา**

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

### **ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งขององค์กร**

#### **แนวทางการพัฒนา**

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

## ๖. การกิจหลักและการกิจรองที่เทศบาลตำบลจะดำเนินการ

### การกิจหลัก

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

### การกิจรอง

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

## ๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลนาโหนด

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

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

และกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๒๖ ตำแหน่ง จำนวน ๕๑ อัตรา แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลนาโหนด มีภารกิจและปริมาณงาน และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติการกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่เทศบาลตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและการกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว เทศบาลตำบล จึงกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว จึงมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อปฏิบัติการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ฯลฯ</li> <li>- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</li> <li>- งานจัดคำสั่งและประกาศของเทศบาล</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ</li> <li>- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง</li> <li>- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร</li> <li>- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งดำเนินการเลือกตั้ง</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ</li> <li>- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</li> </ul> | <p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ ฯลฯ</li> <li>- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล</li> <li>- งานสาธารณกุศลของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</li> <li>- งานจัดคำสั่งและประกาศของเทศบาล</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ</li> <li>- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง</li> <li>- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญฯ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตร</li> <li>- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งดำเนินการเลือกตั้ง</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ</li> <li>- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</li> <li>- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทางกฎหมาย</li> <li>- งานจัดทำนิติกรรม</li> <li>- งานสอบสวน</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน</li> <li>- การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม</li> <li>- การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน</li> <li>- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่มชุมชนหรือศูนย์เยาวชน</li> <li>- การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองอื่นๆ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานวิชาการและแผนงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล</li> <li>- การจัดทำนโยบายและแผนต่างๆ</li> <li>- การประสานงานโครงการต่างๆ</li> <li>- การติดตามและประเมินผลโครงการ</li> <li>- การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล</li> <li>- การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆของเทศบาลและหน่วยงานอื่น</li> <li>- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</li> <li>- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานนิติการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทางกฎหมาย</li> <li>- งานจัดทำนิติกรรม</li> <li>- งานสอบสวน</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน</li> <li>- การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม</li> <li>- การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน</li> <li>- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่มชุมชนหรือศูนย์เยาวชน</li> <li>- การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองอื่นๆ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานวิชาการและแผนงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล</li> <li>- การจัดทำนโยบายและแผนต่างๆ</li> <li>- การประสานงานโครงการต่างๆ</li> <li>- การติดตามและประเมินผลโครงการ</li> <li>- การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล</li> <li>- การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆของเทศบาลและหน่วยงานอื่น</li> <li>- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๑๐ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนและวิชาการ</li> <li>- การศึกษาปฐมวัย</li> <li>- การศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</li> </ul> <p><b>๒ กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างๆ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงิน/ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ</li> <li>- จัดทำสถิติรายรับ/รายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ/รายจ่ายนอกงบประมาณ</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ</li> </ul> | <p><b>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๑๐ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนและวิชาการ</li> <li>- การศึกษาปฐมวัย</li> <li>- การศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</li> </ul> <p><b>๒ กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างๆ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงิน/ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ</li> <li>- จัดทำสถิติรายรับ/รายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ/รายจ่ายนอกงบประมาณ</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ การจัดการรายได้อื่นๆของเทศบาล</li> <li>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล</li> <li>- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น</li> <li>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสีย ภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมฯ</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่นๆ</li> <li>- งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่า ธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน จนท.</li> <li>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ</li> <li>- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษี บำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้ เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</li> <li>- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน</li> <li>- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อ เจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและ เอกสารข้อมูลต่างๆ</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำเดือน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <p><b>๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ การจัดการรายได้อื่นๆของเทศบาล</li> <li>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล</li> <li>- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น</li> <li>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสีย ภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมฯ</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่นๆ</li> <li>- งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่า ธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน จนท.</li> <li>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ</li> <li>- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษี บำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้ เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</li> <li>- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน</li> <li>- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อ เจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและ เอกสารข้อมูลต่างๆ</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำเดือน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล</li> <li>- การจัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li> <li>- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</li> <li>- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <p><b>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล</li> <li>- การจัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li> <li>- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</li> <li>- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๓.๕ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังและพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๖ งานสวนสาธารณะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</li> <li>- ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <p><b>๓.๕ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังและพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๖ งานสวนสาธารณะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</li> <li>- ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลนาโหนด ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจอำนาจหน้าที่โดยกำหนดส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

โดยแต่ละส่วนราชการมีหน้าที่ ดังนี้

**สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

- **งานบริหารทั่วไป/งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน , เลขานุการ ,นโยบายและแผน ฯ หรืองานราชการอื่นๆ งานค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของ อปท. ดูแลงานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และรวบรวมข้อมูลสถิติ งานร่างโต้ตอบหนังสือ การแปลเอกสาร การเตรียมการสำหรับการประชุมต่างๆในสำนักงานเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ งานควบคุมการตรวจสอบแฟ้มข้อราชการก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีงาน โอน โอน (ย้าย) รับโอนงานย้าย ย้ายเปลี่ยนสายงาน งานเลื่อนระดับงานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี/แก้ไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนงานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างงานการสรรหาพนักงานจ้าง/การทำสัญญาจ้าง/ต่อสัญญาจ้างงานงานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เผื่อระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ และดำเนินการตามแผนงานกู้ชีพ กู้ภัยเทศบาลจัดเตรียม จัดตั้งด่านตรวจ จุดตรวจ จุดบริการดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอรวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนบริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เสนอผู้บังคับบัญชาศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

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

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

- **งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข

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

**กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทางการเงินการคลังของเทศบาล

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

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

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

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

**กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโครงสร้างพื้นฐาน/งานก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา ควบคุมและออกแบบอาคาร งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง และงานสวนสาธารณะของเทศบาล

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

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

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

- **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้า งานประปาและทำหน้าที่ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ในเขตเทศบาลตำบลนาโหนด ดูแลระบบ/ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลตำบลนาโหนด และทำหน้าที่ในการซ่อมแซมระบบเสียงตามสายในเขตเทศบาลฯ ตรวจสอบเอกสารการแจ้งการซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคแก่ประชาชนทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

- **งานสวนสาธารณะ** มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวนสาธารณะ ในเขตเทศบาลตำบลนาโหนด ดูแลสวนสาธารณะ ในสำนักงานเทศบาลตำบลนาโหนด และทำหน้าที่ในการซ่อมแซมสวนสาธารณะฯ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสวนสาธารณะแก่ประชาชนทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

#### ๘.๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

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

**การวิเคราะห์จุดแข็ง** (Strength analysis) คือ สามารถสรุปเป็นข้อ ๆ ดังนี้

๑. ผู้บริหารมีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
๒. บุคลากรมีทัศนคติและวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมที่ตึงต่อการทำงาน
๓. มีความเป็นอิสระในการบริหารงบประมาณ
๔. มีวัสดุครุภัณฑ์ครบครันทันสมัยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. บุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการทำงานดีมีพลังในการทำงาน
๖. มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า ทำให้พร้อมต่อการพัฒนาสู่คุณภาพและมาตรฐาน

๗. มีผู้บังคับบัญชาที่มีความรู้ความสามารถตรงหน้าที่รับผิดชอบง่ายต่อการทำงานให้สำเร็จ สามารถตัดสินใจเองและมีความยืดหยุ่นในการบริหารสูง

๘. มีระบบ Internet เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้บริการประชาชนและพนักงานเทศบาล

### การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness analysis)

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

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

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

### การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity analysis)

จากสภาพการณ์ของการพัฒนาจังหวัดพัทลุง มุ่งส่งเสริมการรวมกลุ่มของเกษตรกรเป็นชุมชน การเกษตรที่เข้มแข็งมีพลังการผลิตทางการค้า ทำให้ท้องถิ่นมีโอกาสในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. เส้นทางคมนาคมสะดวก

๒. การพัฒนาเทคโนโลยีสมัยใหม่ทำให้สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว

๓. นโยบายสร้างหลักประกันสุขภาพเอื้อต่อการทำงาน

๔. นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

๕. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นช่องทางแสวงหาความรู้ได้สะดวก หลากหลาย

๖. มีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สามารถนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Analysis of problems, obstacles, or limitations)

ปัญหาที่สำคัญ คือ ข้อจำกัดในเรื่องของรายได้ที่ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงโดยพร้อม ๆ กันในคราวเดียวกัน

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

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

ซึ่งภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ไม่มีความเหมาะสม เพราะยังขาดแคลนบุคลากรที่รับผิดชอบในงานดังกล่าวข้างต้นทางสำนักปลัดเทศบาล ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (รักษาความสะอาดในสำนักงาน)
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา (ประจำรถบรรทุกขยะ)

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

#### ๘.๒.๒ กองคลัง แบ่งโครงสร้างการบริหารงานดังนี้

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

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

๑. ยุบเลิกตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา

#### ๘.๒.๓ กองช่าง แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

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

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

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

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด

พนักงานเทศบาลตำบลนาโหนด จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรอบคอบขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

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

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลเช่นกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงาน ในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็จะต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

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

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

#### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรมการศึกษา การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

#### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด

พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาโหนด ที่มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ประชาชน 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

\*\*\*\*\*



