

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลทะเลน้อย
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)





ประกาศเทศบาลตำบลทะเลน้อย

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑)

ตามที่เทศบาลตำบลทะเลน้อย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) ของเทศบาลตำบลทะเลน้อย เพื่อใช้กำหนดกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทะเลน้อย และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ได้มีมติเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๕ ให้ใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าวได้

เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทะเลน้อย ให้การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์พัฒนาเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงฉบับที่ ๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมหมาย ทองขาว)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลทะเลน้อย

คำนำ

เทศบาลตำบลทะเลน้อย ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๘๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสมทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทะเลน้อยให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลทะเลน้อย จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลทะเลน้อย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตตำบลทะเลน้อย	๖
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลทะเลน้อย	๘
๖. ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๑๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๓๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๓๖
๑๓. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๓๗

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
เทศบาลตำบลทะเลน้อย
.....

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบเทศบาลตำบลทะเลน้อย จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงาน มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการ ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของ พนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาลและกำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์ การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐาน ทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนดตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้ให้ ความเห็นชอบแล้วในการประชุม ก.ท. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัด พัทลุง ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.) ได้ลงนามเมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลทะเลน้อยจึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลทะเลน้อย มีโครงสร้างการบริหารงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลทะเลน้อย การกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสม

๒.๑.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลทะเลน้อย สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติการกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ ให้เทศบาลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อเป็นกรอบในการรองรับการขยายงานและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในอนาคต

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ เทศบาลตำบลทะเลน้อย มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ เทศบาลตำบลทะเลน้อย ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลทะเลน้อย เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และพนักงาน ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลทะเลน้อย ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลทะเลน้อย เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลทะเลน้อย บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดพัทลุง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน: Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานของเทศบาล ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการระดมความคิดเห็นการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น การกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจของเทศบาลมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและเทศบาลอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ประเมินต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณฯ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนานั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ควรจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้เทศบาลมีแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตรากำลังในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานต่างๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๙ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลทะเลน้อย และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาลตำบลทะเลน้อย การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้เทศบาลตำบลทะเลน้อยสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันทั่วทั้งที่ทำให้การจัดหา การใช้ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๙.๑ ทำให้เทศบาลตำบลทะเลน้อย สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลทะเลน้อยสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลทะเลน้อยจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๙.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลทะเลน้อย จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๙.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลทะเลน้อย ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลทะเลน้อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๙.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๙.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลทะเลน้อยสามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลทะเลน้อยบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้นั้นจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลทะเลน้อยโดยรวม

๓.๙.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลทะเลน้อยเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๙.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๑๐ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๑๐.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑๐.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑๐.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลทะเลน้อย

๓.๑๐.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลทะเลน้อย เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๑๐.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๑๐.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลทะเลน้อยและส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๑๐.๔ เทศบาลตำบลทะเลน้อย ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง

๓.๑๐.๕ เทศบาลตำบลทะเลน้อยประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๑๐.๖ เทศบาลตำบลทะเลน้อยจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลทะเลน้อย โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑) ปัญหาด้านการคมนาคม
- ๒) ปัญหาด้านไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓) ปัญหาขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๑) ปัญหาด้านการว่างงาน
- ๒) ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- ๓) ปัญหาหนี้สินของเกษตรกร
- ๔) ค่าครองชีพสูง
- ๕) แหล่งท่องเที่ยวไม่ได้รับการพัฒนา

๓. ด้านสังคม

- ๑) ปัญหาด้านยาเสพติด
- ๒) ปัญหาด้านผู้ด้อยโอกาส
- ๓) ปัญหาด้านผู้สูงอายุ
- ๔) ปัญหาด้านผู้ติดเชื้อเอดส์
- ๕) ปัญหาความรู้ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

- ๑) ปัญหาการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๒) ปัญหาการขาดความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายท้องถิ่น

๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) ปัญหาด้านการขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตร
- ๒) ขยะ
- ๓) น้ำเสีย
- ๔) การบุกรุกที่ป่าไม้ / ที่สาธารณะ
- ๕) ปัญหาฝุ่นละออง
- ๖) ถนน ขยาย คับแคบ
- ๗) น้ำท่วมพื้นที่ทำการเกษตร
- ๘) ดินเปรี้ยว

ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑) ต้องการให้ปรับปรุงพัฒนาและบำรุงรักษาถนน ถนนภายในหมู่บ้านให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้สะดวก และขยายความกว้างของถนน
- ๒) ต้องการให้มีไฟฟ้าและแสงสว่างอย่างทั่วถึงครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
- ๓) ต้องการให้มีการปรับปรุง พัฒนาถนนเข้าสู่พื้นที่การเกษตรเพื่อลดต้นทุนในการขนถ่ายสินค้าจากแหล่งผลิต สู่บ้านและจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร
- ๔) ต้องการให้มีระบบประปาใช้อย่างเพียงพอและทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
- ๕) ต้องการให้จัดหาแหล่งน้ำ ลำห้วย การเกษตรและเลี้ยงสัตว์
- ๖) ต้องการเอกสารสิทธิในที่ดินทำกิน

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๑) ต้องการให้ส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้
- ๒) ต้องการเงินทุนสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- ๓) ต้องการให้มีการส่งเสริมอาชีพตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ด้านสังคม

- ๑) ต้องการให้ผู้สูงอายุได้รับเบี้ยยังชีพครบทุกคน
- ๒) ต้องการให้ผู้ด้อยโอกาสมีผู้ดูแล
- ๓) ต้องการให้มีการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุในชุมชน
- ๔) ต้องการให้มีการรณรงค์ให้คนในครอบครัวและชุมชนเห็นคุณค่าของผู้สูงอายุ
- ๕) ต้องการด้านความรู้ การศึกษา และวัฒนธรรมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
- ๖) ต้องการด้านสาธารณสุขและอนามัย

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

- ๑) ต้องการให้มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบประชาคม
- ๒) ต้องการให้มีการส่งเสริมความรู้หลักการบริหารให้แก่ผู้บริหารและสมาชิกท้องถิ่น
- ๓) ต้องการให้มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นการพัฒนาเทศบาล

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) ต้องการให้มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการฟื้นฟูอนุรักษ์ป่าไม้ต้นน้ำที่กักเก็บน้ำ
- ๒) ต้องการให้มีการแจกจ่ายน้ำอุปโภคบริโภคอย่างเพียงพอ
- ๓) ต้องการให้มีการส่งเสริมการปลูกต้นไม้ เพื่อให้มีป่าทดแทนป่าที่เสื่อมโทรม
- ๔) ต้องการให้มีการจัดเก็บขยะในชุมชนและมีระบบคัดแยกขยะ
- ๕) ต้องการให้มีการบำบัดน้ำเสียจากชุมชนก่อนปล่อยลงแม่น้ำลำคลอง
- ๖) ต้องการให้มีการกันแนวเขตป่าไม้และที่สาธารณะประโยชน์ให้ชัดเจน

๗) ต้องการให้มีการส่งเสริมการอนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำและสัตว์ป่า

๘) ต้องการให้มีการอนุรักษ์และพัฒนาทะเลน้อย

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลทะเลน้อยนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลทะเลน้อย ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลทะเลน้อย จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลทะเลน้อยยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังให้จัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของของเทศบาลตำบลทะเลน้อย

- วิสัยทัศน์

“ทะเลน้อยของเราอยู่ เชิดชูคุณธรรม นำการศึกษา ปลอดภัยเสถียรรักษาคุณภาพชีวิต
สร้างเศรษฐกิจด้วยภูมิปัญญา ล้ำค่าการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ พึ่งพิงสิ่งแวดล้อม ”

- ยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
- ๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาด้านการศึกษา กีฬา ศาสนาและประเพณีวัฒนธรรม
- ๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต สังคมและชุมชน
- ๕) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจชุมชนและการท่องเที่ยว
- ๖) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการบริการ

- เป้าประสงค์

- ๑) เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ที่มีชื่อเสียงระดับนานาชาติ ภายในปี ๒๕๖๔
- ๒) ประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นคงอยู่คู่กับท้องถิ่นตลอดไป
- ๓) ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้ที่มั่นคงตามเกณฑ์ จปฐ.
- ๔) มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครบทุกด้านและครอบคลุมทุกพื้นที่และมีมาตรฐาน
- ๕) ประชาชนมีโอกาสดำเนินการศึกษาทุกระดับสอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษา
- ๖) มีทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์และสิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ
- ๗) ประชาชนเล่นกีฬาและกิจกรรมนันทนาการเพื่อสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง
- ๘) ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองและการบริหารงานท้องถิ่น
- ๙) เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาสได้รับสวัสดิการอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
- ๑๐) ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของเทศบาลตำบลทะเลน้อย

การจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลทะเลน้อย ถือเป็นกลไกหลักในการเชื่อมโยงประสานและขับเคลื่อนนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัดพัทลุง และยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลทะเลน้อย โดยเน้นการพัฒนาในด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านการบริหารและการบริการ ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ ด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา และประเพณีท้องถิ่น ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต สังคมและชุมชน ด้านเศรษฐกิจชุมชนและการท่องเที่ยว และด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

จากประเด็นความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ที่สำคัญของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด จะเห็นได้ว่ามีความเชื่อมโยงกันอย่างชัดเจนในการนำมาเป็นแนวทางกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ชัดเจนจะเป็นการเตรียมการพัฒนา เป็นการนำภูมิคุ้มกันที่มีอยู่ พร้อมทั้งเร่งสร้างภูมิคุ้มกันใหม่ให้เข้มแข็งขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมคน สังคม และระบบเศรษฐกิจของชุมชนให้สามารถปรับตัวรองรับผลกระทบจากสถานการณ์เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคน สังคมเศรษฐกิจภายในชุมชนให้มีคุณภาพ ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในชุมชนอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสร้างโอกาสทางเศรษฐกิจด้วยฐานความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์ บนพื้นฐานการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาเพื่อประโยชน์สุขที่ยั่งยืนของชุมชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

วิสัยทัศน์การพัฒนาของเทศบาลตำบลทะเลน้อย (Vision)

“ทะเลน้อยของเราอยู่ เชิดชูคุณธรรม นำการศึกษา ปลอดภัยเสถียร รักษาคุณภาพชีวิต สร้างเศรษฐกิจด้วยภูมิปัญญา ล้ำค่าการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ พิชิตภัยสิ่งแวดล้อม”

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมและพัฒนากการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
๒. ส่งเสริมอนุรักษ์ฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมการประกอบอาชีพของเกษตรกร
๔. จัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครบทุกด้านครอบคลุมทุกพื้นที่และมีมาตรฐาน
๕. ส่งเสริมการศึกษา
๖. อนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. ส่งเสริมด้านการกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ
๘. พัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการที่ดี
๙. การสังคมสงเคราะห์เด็กสตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส
๑๐. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา (Goal)

๑. เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ที่มีชื่อเสียงระดับนานาชาติภายในปี ๒๕๖๐
๒. ประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นคงอยู่คู่กับท้องถิ่นตลอดไป
๓. ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้ที่มั่นคงตามเกณฑ์จปฐ.
๔. มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครบทุกด้านครอบคลุมทุกพื้นที่และมีมาตรฐาน
๕. ประชาชนมีโอกาสได้รับการศึกษาทุกระดับสอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษา
๖. มีทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์และสิ่งแวดล้อมไม่เป็นมลพิษ
๗. ประชาชนเล่นกีฬาและกิจกรรมนันทนาการเพื่อสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง

๘. ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองและการบริหารงานของท้องถิ่น
๙. เด็กสตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาสได้รับสวัสดิการอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
๑๐. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลทะเลน้อย

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารและการบริการ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาผ่านการศึกษาศึกษา ศาสนาและประเพณีวัฒนธรรม
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต สังคมและชุมชน
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจชุมชนและการท่องเที่ยว
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ การขุดลอกแหล่งน้ำ ลำธาร, การซ่อมแซมเส้นทางสัญจร

(๒) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ งานวางท่อระบายน้ำ, ก่อสร้างสะพาน, ท่อลอดเหลี่ยม

(๓) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ การจัดหาที่กักเก็บน้ำ แจกจ่ายในครัวเรือน การก่อสร้างระบบประปาให้ครบทุกหมู่บ้าน

(๔) การจัดให้มีตลาด ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ การจัดให้มีตลาดในพื้นที่

(๕) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้าน

(๖) การจัดให้มีสถานีรับส่งผู้โดยสาร ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ การจัดให้มีสถานีรับส่งผู้โดยสาร

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดให้มีการรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ การกำจัดลูกน้ำยุงลาย ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุบ้า

๑. พัฒนาระบบบริการสาธารณสุขให้ประชาชนได้รับการบริการที่ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง โดยเทศบาลตำบลทะเลน้อยจะได้จัดตั้งคลินิกบริการสาธารณสุขขึ้น

๒. จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ราษฎรในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ยาเสพติด อื่นๆ

(๒) การป้องกัน การบำบัดโรคและการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. รณรงค์ต่อต้านยาเสพติด

๒. สนับสนุนคุ้มครองผู้บริโภค

๓. จัดฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องสมุนไพร

๔. เสริมสร้างสุขภาพของประชาชนให้ ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายให้มีความรู้และทักษะในการเสริมสร้างสุขภาพของตนเอง

๕. พัฒนาเครือข่ายประชาชนและชุมชนให้มีความเข้มแข็ง ที่สามารถดูแลและเสริมสร้างสุขภาพได้ด้วยตัวเอง รวมทั้งส่งเสริมให้มีอาสาสมัครเฝ้าระวังสุขภาพและสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๖. ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติและใช้มาตรการทางกฎหมายในการควบคุมกำกับดูแลและคุ้มครองสุขภาพชุมชนและสิ่งแวดล้อม

๗. ร่วมมือกับอนามัยในด้านสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคให้ความรู้แก่ประชาชนในการดูแลและป้องกันตัวเองให้ห่างไกลจากโรคภัย

๘. โครงการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด

๙. โครงการฝึกอบรมอาชีพหลังการบำบัด

๑๐. ออกข้อบัญญัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

(๓) การส่งคนลงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาสภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. สำรวจรายชื่อผู้สูงอายุที่มีอายุครบ ๖๐ ปีขึ้นไป ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อมเอดส์และผู้ด้อยโอกาสในเขตตำบลละหนึ่งร้อยเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ

๒. ให้ความช่วยเหลือโดยการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อมเอดส์และผู้ด้อยโอกาส

๓. จัดตั้งศูนย์พัฒนาและสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อมเอดส์และผู้ด้อยโอกาสประจำตำบล และสนับสนุนงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการและช่วยเหลือประชาชน พัฒนาศักยภาพบุคลากรสนับสนุนเบี้ยยังชีพ วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นแก่ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อมเอดส์และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๔. สนับสนุนให้มีการจัดตั้งกลุ่ม หรือสมาคม เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

๕. โครงการช่วยเหลือเด็กและผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์

(๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดถนนและที่สาธารณะ

๒. ตัดหญ้า และรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๓. ปรับปรุงภูมิทัศน์เกาะกลางถนน หรือที่สาธารณะ

(๕) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์รวมและตลาดจำหน่าย

๒. ออกข้อบัญญัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

(๖) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดสร้างเตาเผาไร้มลพิษต่อสิ่งแวดล้อม

(๗) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดให้มีสวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนในพื้นที

(๘) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. ส่งเสริม และสนับสนุนประชาชนในการฝึกอาชีพโดยประสานแผนการฝึกอาชีพกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพัทลุงซึ่งตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ตำบลละหนึ่งร้อย

๒. ส่งเสริมการแปรรูปสินค้าเกษตรเพื่อเพิ่มมูลค่าของสินค้า

๓. สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ สหกรณ์ ธนาคารชุมชน ตามความต้องการของประชาชนและความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่

๔. จัดทำเว็บไซต์เพื่อการศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้กับกลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ เพื่อเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้าให้กว้างขึ้น ส่งเสริมกลุ่มอาชีพและสนับสนุนเกษตรกรทฤษฎีใหม่

๕.๓. หน่วยงานจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย - มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่
 ๑. จัดตั้งศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยใช้ชุมชนร่วมกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเป็นฐาน
 ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ประสานงาน เตรียมพร้อมให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 ๓. จัดตั้งทีมกู้ภัยประจำตำบลตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ภัย
 ๔. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. จัดให้มีการซักซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นหรือที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี เช่นการซักซ้อมการช่วยเหลือผู้ประสบ อุทกภัย อัคคีภัย และอุบัติเหตุ เป็นต้น

(๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในเขตพื้นที่เทศบาลภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดตั้งหน่วยบริการประชาชนในพื้นที่ จำนวน ๑ แห่งโดยการสร้างระบบภาคีเครือข่ายชุมชน เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่งานป้องกัน และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน สนับสนุนการปฏิบัติงานของเครือข่าย พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ครุภัณฑ์เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที่

๒. จัดทำแผนหลักในการป้องกันและแผนสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อสร้างความมั่นคง ความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในเขตเทศบาลตำบล ทะเลน้อย

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่ การทำประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล จัดทำแผนพัฒนา

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดตั้งตลาดกลางประจำตำบล เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าของประชาชน เพิ่มอำนาจการต่อรอง และสร้างมูลค่าของสินค้า

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. สำรวจแหล่งท่องเที่ยวภายในตำบลและร่วมกับตำบลอื่นเพื่อกำหนดเส้นทางท่องเที่ยว
๒. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของตำบลได้แก่ ทะเลน้อย

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มวิสาหกิจชุมชน

๒. จัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาอาชีพและรายได้ของประชาชน เพื่อเพิ่มโอกาสและช่องทางการเข้าถึงแหล่งเงินทุน

๓. จัดตั้งศูนย์สืบค้นข้อมูลทางด้านเกษตรกรรม อุตสาหกรรม การปศุสัตว์ เพื่อเพิ่มช่องทางการศึกษาและค้นหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน โดยติดตั้งอินเทอร์เน็ตในระดับชุมชนหมู่บ้าน

๔. จัดทำเว็บไซต์เพื่อการศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้กับกลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ เพื่อเพิ่มช่องทางการจำหน่ายสินค้าให้กว้างขึ้น

๔.๔ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและการเรียนรู้ทางด้านการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ในที่สาธารณะ
๒. ส่งเสริมการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรดิน และน้ำ
๓. สนับสนุนการปลูกป่าชุมชน

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. สนับสนุนให้ชุมชนดำเนินการติดตั้งบ่อดักไขมัน เพื่อลดปัญหาน้ำในลำคลองเน่าเสีย
๒. ศึกษาวิเคราะห์การจัดตั้งระบบบำบัดน้ำเสียรวม
๓. จัดหาพื้นที่เพื่อจัดตั้งระบบบำบัดน้ำเสียรวมบริเวณชุมชนหน้ามหาวิทยาลัยนเรศวร

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. เก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอยภายในตำบล
๒. ส่งเสริมให้มีการคัดแยกขยะมูลฝอย สนับสนุนให้มีการทำปุ๋ยหมักจากเศษขยะในทุกชุมชน
๓. ปรับปรุงระบบการจัดการขยะมูลฝอย โดยใช้การฝังกลบ และเผาทำลายให้เป็นไปตามหลักวิชาการให้เหมาะสมกับพื้นที่ และรองรับปริมาณขยะมูลฝอยที่เพิ่มขึ้น

(๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. ต้องการให้มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการฟื้นฟูอนุรักษ์ป่าไม้ต้นน้ำที่เก็บน้ำ
๒. ต้องการให้มีการแจกจ่ายน้ำอุปโภคบริโภคอย่างเพียงพอ
๓. ต้องการให้มีการส่งเสริมการปลูกต้นไม้เพื่อให้มีป่าทดแทนป่าที่เสื่อมโทรม

๔.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดงานประเพณีลอยกระทง ประเพณีสงกรานต์ ประเพณีแห่เทียนพรรษา
๒. ค้นหาปราชญ์ชาวบ้านหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
๔. พัฒนาเครือข่ายทางภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒) การส่งเสริมการกีฬา ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนออกกำลังกาย

(๓) การศึกษาและการทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม ภารกิจที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

๑. จัดตั้งสภาวัฒนธรรมท้องถิ่น
๒. สนับสนุนให้เยาวชนบวชภาคฤดูร้อน
๓. จัดทำโครงการเข้าค่ายปฏิบัติธรรมของเยาวชน

๕.๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของเทศบาล
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๒) ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ขององค์การบริหารเทศบาล
- (๓) สนับสนุนให้มีการบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่น
- (๕) ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่พนักงานเทศบาล
- (๖) ส่งเสริมให้ทุกส่วนราชการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานเทศบาลกับผู้บริหาร
- (๗) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลทะเลน้อยจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ งานก่อสร้างถนน งานทางระบายน้ำ งานไฟฟ้า
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ได้แก่ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย
เอดส์งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ได้แก่ งานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานกำจัดขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งาน
รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ได้แก่ งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ราษฎรมีส่วน ร่วมในการ
แสดงความคิดเห็นและพัฒนาในรูปแบบของประชาคม
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ได้แก่ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ งานป้องกันและรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินใน
เขตพื้นที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางธรรมชาติ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีได้แก่ งานส่งเสริมประเพณีของท้องถิ่น เช่น การบำรุงรักษา
ศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น การสืบสาน รักษาวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ได้แก่ งานสนับสนุนงบประมาณให้กับกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
ในชุมชน เช่น กลุ่มทอผ้า กลุ่มจักสาน ฯลฯ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ได้แก่ งานส่งเสริมและสนับสนุนการใช้
ปุ๋ยชีวภาพแทนสารเคมี ส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรอินทรีย์ในพื้นที่ การส่งเสริมเครื่องปั้นดินเผา

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลตำบลทะเลน้อย

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖
และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไข
ปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส
ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT Analyst เทศบาลตำบลทะเลน้อยกำหนดวิธีการ
ดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ
นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนา เทศบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลทะเลน้อยด้วยเทคนิค SWOT Analysis(จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค)

ด้าน	การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)	การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- บุคลากรมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร - การแก้ไขปัญหาและบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าได้รวดเร็ว	- ขาดเครื่องจักรกลในการปฏิบัติงาน - การดำเนินการต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือความชำนาญเป็นพิเศษ - งบประมาณมีจำนวนจำกัด	- พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ.๒๕๔๒ มีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อบท.	- ภัยจากธรรมชาติ ทำให้โครงสร้างพื้นฐานได้รับความเสียหาย
๒. ด้านเศรษฐกิจ	- มีพื้นที่เหมาะสมสำหรับการเกษตรและประมงน้ำจืด - มีตลาดน้ำทะเลน้อยเป็นสถานที่ท่องเที่ยวแห่งใหม่ - มีสินค้า OTOP หัตถกรรมกระจุตปลาตุ๊กตา ที่มีชื่อเสียง	- กลุ่มอาชีพขาดเงินทุนหมุนเวียน - ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ การดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรผสมผสาน	- หน่วยงานรัฐมีการส่งเสริมด้านการเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวอย่างกว้างขวาง	- การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจ เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ - ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมาก เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนเกิดความเบื่อหน่าย - ระดับจังหวัดยังขาดการเชื่อมโยงด้านการท่องเที่ยว และการกระจายผลประโยชน์ด้านการท่องเที่ยวยังไม่ทั่วถึง
๓. ด้านสังคม	- ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	- คุรุภัณฑ์ทางด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังมีไม่เพียงพอ	- ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านชาติที่รัฐบาลส่งเสริม - การส่งเสริมกิจกรรมแก่เยาวชนเพื่อต่อต้านยาเสพติด เป็นกลยุทธ์ที่จังหวัดให้ความสำคัญ	- ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างยากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน

ด้าน	การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)	การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threat)
๔. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ศาสนา นันทนาการ ประเพณีและวัฒนธรรม	- ผู้บริหาร สนับสนุนนโยบายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา นันทนาการ ประเพณี และวัฒนธรรม - บุคลากรที่รับผิดชอบพร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน - ความร่วมมือร่วมใจของประชาชนในการจัดกิจกรรมประเพณีและวัฒนธรรมต่างๆ	-การรวมกลุ่มของประชาชนเพื่ออนุรักษ์และส่งเสริมฯ ไม่สามารถรวมกลุ่มได้	- ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษาเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา ระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม - การส่งเสริมอนุรักษ์ ฟื้นฟูและสืบสาน ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นพันธกิจที่จังหวัดให้ความสำคัญ	- ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย - มีหน่วยงานดูแลพื้นที่หลายหน่วยงาน ทำให้มีความขัดแย้งกัน
๕.ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	-มีทะเลน้อยเป็นทั้งแหล่งท่องเที่ยวและแหล่งประกอบอาชีพของประชาชน	-ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาและอนุรักษ์	- สภาพพื้นที่ตำบลยังเป็นชนบท มีป่า ลำคลอง สภาพยังเป็นธรรมชาติอยู่	-ระเบียบ กฎหมายที่บังคับใช้ไม่เข้มงวดและไม่จริงจัง -ผู้ทำลายธรรมชาติเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวเป็นใหญ่
๖. ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	- ผู้บริหารมีนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการองค์กรที่ชัดเจน -พนักงานและบุคลากรมีความรู้และสามารถปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร	- ประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือ เนื่องจากไม่เข้าใจระบบการทำงาน ทำให้ไม่เกิดผลสัมฤทธิ์	- ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา ระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม และเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาในเขตจังหวัดให้ความสำคัญ	- ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมาก และมีการเปลี่ยนแปลงตลอด

เทศบาลตำบลทะเลน้อย กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

และเนื่องจากเทศบาลตำบลมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

พระราชกฤษฎีกาจัดสรรอัตรากำลังให้มื่อประสิทธิ์ภักดี เพื่อยกเลิกการปฏิบัติงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาทภารกิจของเทศบาลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลทะเลน้อย ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำนักปลัด

สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ ยำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมรายได้และทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประจำสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงรักษาไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักร งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่งตามภารกิจของส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลทะเลน้อย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามกรอบอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามกรอบอัตราค่าจ้างใหม่
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑. งานสารบรรณของเทศบาล ๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ๓. งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล ๔. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๕. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ ๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล ๘. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน ๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก ๒. งานทะเบียนประวัติ และประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิก พนักงานและพนักงานจ้าง ๓. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล ๔. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๕. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ๖. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ และความชอบเป็นการพิเศษ ๘. งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง ๙. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ๑๐. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ ๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑. งานสารบรรณของเทศบาล ๒. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล ๓. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน ๔. งานประชาสัมพันธ์ กิจการของเทศบาลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๕. งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานเลขานุการและจัดการงานทั่วไป ๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๒. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ๓. งานกิจการสภาเทศบาล ๔. งานการพาณิชย์ ๕. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ ๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก ๒. งานทะเบียนประวัติ และประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิก พนักงานและพนักงานจ้าง ๓. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๔. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ๕. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ๖. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ และความชอบเป็นการพิเศษ ๗. งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง ๘. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ๙. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ ๑๐. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามกรอบอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามกรอบอัตราค่าจ้างใหม่
๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง ๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๓. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ ๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน ๕. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ๖. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานนิติการ ๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ ๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม ๑. การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน ๒. การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ แก่เยาวชน ๓. งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม ๔. การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน ๕. การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน ๖. การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและห้องสมุด ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๑. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๒. งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน ๓. งานแจ้งรื้อถอนบ้าน ๔. งานแจ้งเกิด ๕. งานแจ้งตาย ๖. งานแจ้งย้ายที่ภูมิลำเนาทางอัตโนวัติ ๗. งานแก้ไขรายการในทะเบียนราษฎร ๘. งานการคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร ๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๓. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ ๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน ๕. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ๖. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๖ งานนิติการ ๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม ๑. การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน ๒. การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ แก่เยาวชน ๓. งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม ๔. การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน ๕. การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามกรอบอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามกรอบอัตราค่าจ้างใหม่
๑.๗ งานวิชาการและแผนงาน ๑. การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ๒. การจัดทำนโยบายและแผนต่าง ๆ ๓. การประสานงานโครงการต่าง ๆ ๔. การติดตามและประเมินผลโครงการ ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล ๖. การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น ๗. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ) ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร ๑. งานส่งเสริมการเกษตร ๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์ ๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข ๓. งานรักษาความสะอาด ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒. งานพัฒนาการท่องเที่ยว ๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.๘ งานวิชาการและแผนงาน ๑. การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ๒. การจัดทำนโยบายและแผนต่าง ๆ ๓. การประสานงานโครงการต่าง ๆ ๔. การติดตามและประเมินผลโครงการ ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล ๖. การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น ๗. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ) ๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร ๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร ๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์ ๓. งานพัฒนาทางการเกษตร ๔. งานควบคุม ตรวจสอบพืช พันธุ์พืช ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข ๓. งานรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและสาธารณรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๔. งานป้องกันโรคและควบคุมโรคติดต่อ ๕. งานสาธารณสุขชุมชน ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒. งานพัฒนาการท่องเที่ยว ๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง
๒.๑ งานธุรการ ๑. งานสารบรรณ ๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ๓. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองคลัง ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.๑ งานธุรการ ๑. งานสารบรรณ ๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ๓. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองคลัง ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามกรอบอัตรากำลังใหม่
๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ๒. งานควบคุม และจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย ๓. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ๔. งานการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ๕. งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ๖. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ ๗. จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปี งบประมาณ ๘. จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๙. จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายเงินนอก งบประมาณ ๑๐. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม ๑๑. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงิน อุดหนุน ๑๒ จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะ การ ๑๓. การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการ ข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง ๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บได้ ๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุง การจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล ๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ ๓. งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ เทศบาล ๔. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และ กำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๕. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ ชำระภาษี ๖. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ แบบคำร้องของเสีย ๗. ภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ๘. งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่า ภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่	๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ๒. งานควบคุม และจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย ๓. งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ๔. งานการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ๕. งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท ๖. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ ๗. จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปี งบประมาณ ๘. จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๙. จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายเงินนอก งบประมาณ ๑๐. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม ๑๑. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงิน อุดหนุน จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ ๑๒. การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการ ๑๓. ให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง ๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุง การจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล ๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ ๓. งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ เทศบาล ๔. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และ กำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น ๕. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ ชำระภาษี ๖. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของเสีย ๗. ภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ๘. งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่

โครงสร้างตามกรอบอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามกรอบอัตราค่าจ้างใหม่
๙. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี ๑๐. งานจัดเก็บ และชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ๑๑. งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน ๑๒. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ๑๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ๑๔. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ๑๕. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ๑๖. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ๑๗. งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล ๑๘. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑๙. งานสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ๒๐. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี ๒๑. งานจัดเก็บ และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ๒๒. งานจัดทำรายงานประจำเดือน ๒๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๙. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี ๑๐. งานจัดเก็บ และชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ๑๑. งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน <u>๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> ๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ๔. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ๖. งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล ๗. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๘. งานสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ๙. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี ๑๐. งานจัดเก็บ และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ๑๑. งานจัดทำรายงานประจำเดือน ๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> ๑. งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล ๒. การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ๓. การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ๔. การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล ๕. การจัดทำทะเบียนสิ่งหามทรัพย์สินและสิ่งหามทรัพย์สิน ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> ๑. งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล ๒. การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ๓. การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ๔. การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล ๕. การจัดทำทะเบียนสิ่งหามทรัพย์สินและสิ่งหามทรัพย์สิน ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามกรอบอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามกรอบอัตราค่าจ้างใหม่
๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานธุรการ</u> ๑. งานสารบรรณ ๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ๓. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองช่าง ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๒ งานก่อสร้าง</u> ๑. งานก่อสร้าง และบูรณะถนน ๓. งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ ๔. งานข้อมูลก่อสร้าง ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> ๑. งานประเมินราคางานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ๒. งานออกแบบ และบริการข้อมูล ๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค</u> ๑. งานประสานกิจการประปา ๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ ๓. งานระบายน้ำ ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๕ งานผังเมือง</u> ๑. งานสำรวจและแผนที่ ๒. งานวางผังพัฒนาเมือง ๓. งานควบคุมทางผังเมือง ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๕ งานสวนสาธารณะ</u> ๑. การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม การดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ ๒. ดูแลซ่อมบำรุงสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล ๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานธุรการ</u> ๑. งานสารบรรณ ๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ๓. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองช่าง ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา</u> ๑. งานออกแบบและคำควาด้ำนวิศวกรรม ๒. งานวางโครงการและก่อสร้างด้ำนวิศวกรรม ๓. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างงานอาคารและงานโยธา ๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้ำนวิศวกรรม ๕. งานตรวจสอบสภาพอาคาร การออกแบบ ใบรับรองอาคารตามกฎหมายว่าด้วยประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบ ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๓ งานก่อสร้าง</u> ๑. งานก่อสร้าง และบูรณะถนน ๒. งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ ๓. งานข้อมูลก่อสร้าง ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> ๑. งานประเมินราคา ๒. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ๓. งานออกแบบ และบริการข้อมูล ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๕ งานผังเมือง</u> ๑. งานสำรวจและแผนที่ ๒. งานวางผังพัฒนาเมือง ๓. งานควบคุมทางผังเมือง ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๖ งานประปา</u> ๑. งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำ ๒. งานควบคุมผลิตน้ำประปา ๓. งานจำหน่ายน้ำประปา ๔. งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ ๕. งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำ ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามกรอบข้อดีกำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามกรอบข้อดีกำลังใหม่
๔ กองการศึกษา <u>๔.๑ งานธุรการ</u> ๑. งานสารบรรณ ๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ๓. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการ ติดตาม และการรายงาน ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</u> ๑. แผนและวิชาการ ๒. การศึกษาปฐมวัย ๓. การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> ๑. ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ๒. กิจกรรมพัฒนาเด็ก และเยาวชน ๓. การศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ ๔. งานบริหารทั่วไป ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>๓.๗ งานช่างไฟฟ้า</u> ๑. งานสำรวจประมาณการระบบไฟฟ้า ๒. งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ๓. งานควบคุมระบบไฟฟ้า ๔. งานบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. กองการศึกษา <u>๕.๑ งานธุรการ</u> ๑. งานสารบรรณ ๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ๓. การสรรหาผู้ดูแลเด็ก ๔. การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษาพัสดุ ของการศึกษา ๓. งานเก็บ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๒ งานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย</u> ๑. งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการศึกษาของ สถานศึกษาในสังกัดเทศบาล ๒. งานวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการ การศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ ๓. งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับ ปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของ ท้องถิ่นและความเหมาะสม ๔. งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตร ระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็น ไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ๕. งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและ ประเมินผลการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปตาม เป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น ๖. งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการ จัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์ ๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ</u> ๑. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและ เยาวชนแห่งชาติ ๒. งานศูนย์เยาวชน ๓. งานห้องสมุด ๔. งานส่งเสริมการกีฬา

โครงสร้างตามกรอบอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามกรอบอัตราค่าจ้างใหม่
	๕. งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน ๖. งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม ๗. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ๘. งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ ๙. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๔ งานบริหารการศึกษา</u> ๑. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๒. งานการศึกษาปฐมวัย ๓. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. งานการศึกษานอกระบบ ๕. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม</u> ๑. งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ๒. งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมท้องถิ่น ๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็ก และเยาวชน ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๖ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</u> ๑. งานวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ๓. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔. งานเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา ๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน <u>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</u> ๑. งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ๓. งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ๔. งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน ๕. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ๖. งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา ๗. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล

โครงสร้างตามกรอบอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามกรอบอัตราค่าจ้างใหม่
	๘. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ใน ด้านงบประมาณบัญชี ๙. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการ ควบคุมเอกสารทางการเงิน ๑๐. งานติดต่อยุติธรรม งานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ๑๑. ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เมื่อเทศบาลตำบลทะเลน้อย ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตราค่าจ้างของพนักงานเทศบาลในอนาคตต่อไปข้างหน้า ว่าจะมีการใช้จำนวนพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลทะเลน้อยด้วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลทะเลน้อยเป็นไปอย่างมีคุณภาพ จึงปรับปรุงตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ในแต่ละส่วนราชการ ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สบ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องให้ในช่วง ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ บง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทะเลน้อย								
ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	
รวม	๕๕	๕๖	๕๖	๕๖	+๑	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานเทศบาลตำบลพะเยา

ที่	ระดับ ตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	จำนวน คน	จำนวน เงิน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	อัตราเพิ่มที่คาดว่าจะคิดได้			การคำนวณที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
						ปีแรก	ปีต่อไป	ปีต่อไป	ปีแรก	ปีต่อไป	ปีต่อไป	ปีแรก	ปีต่อไป	ปีต่อไป	
๑	กลาง	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๕๕๖,๗๒๐	๑๖๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	(๑๖,๕๐๐)
๒	ต้น	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๔๐๑,๕๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๓	ต้น	สำนักปลัดเทศบาล	๑	๔๖๕,๕๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๔	ต้น	นักจัดการทั่วไป	๑	๓๕๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๕	๓ก	นักบริหารบุคคล	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๖	๓ก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๓๑๑,๖๕๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๗	๓ก	นักบริหาร	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๘	๓ก	นักวิชาการเกษตร	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๙	๓ก	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๑๐	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๑๑	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๑๒	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๑๓	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๑๔	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๑๕	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๑๖	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๑๗	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๑๘	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๑๙	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๒๐	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๒๑	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๒๒	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๒๓	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๒๔	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
๒๕	๓ก	นักพัฒนาชุมชน	๑	๓๕๕,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน				อัตราเพิ่มที่กระทรวงจัดให้				อัตราภาษีเงิน		การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)		หมายเหตุ
			จำนวนทั้งหมด	จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในระหว่างปี ๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๖	กองช่าง	ต้น			๓๒๖,๙๖๐	๔๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑			๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	(๒๕๖๓)
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง		๑	๒๕๓,๒๕๐	๐	๑	๑	๑	๑			๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๑๐,๙๖๐	๑๐,๙๖๐	๑๐,๙๖๐	(๒๕๖๓)
๒๘	นายช่างโยธา	อาวุโส		๑	๓๖๖,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	๑			๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	(๒๕๖๓)
๒๙	นายช่างโยธา	ปว/ขง		๑	๓๖๖,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	๑			๑๑,๖๕๐	๑๑,๖๕๐	๑๑,๖๕๐	๑๑,๖๕๐	๑๑,๖๕๐	ว่าง
๓๐	พนักงานเจ้าพนักงานการกิจ																	
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา			๑	๓๓๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑			๕,๕๕๐	๕,๕๕๐	๕,๕๕๐	๕,๕๕๐	๕,๕๕๐	ว่าง
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ			๑	๓๓๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑			๕,๕๕๐	๕,๕๕๐	๕,๕๕๐	๕,๕๕๐	๕,๕๕๐	(๒๕๖๓)
๓๓	พนักงานช่างทั่วไป																	
๓๔	พนักงานช่างยนต์			๑	๓๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑			๐	๐	๐	๐	๐	(๒๕๖๓)
๓๕	คนงาน			๒	๒๖๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	๒			๐	๐	๐	๐	๐	(๒๕๖๓)
๓๖	กองการศึกษา	ต้น			๓๕๓,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑			๑๓,๖๕๐	๑๓,๖๕๐	๑๓,๖๕๐	๑๓,๖๕๐	๑๓,๖๕๐	ว่าง
๓๗	เอกอำนวยการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ปว		๑	๒๕๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๑			๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	(๒๕๖๓)
๓๘	นักวิชาการศึกษา			๑	๒๕๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๑			๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	(๒๕๖๓)
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			๑	๒๕๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๑			๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	(๒๕๖๓)
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			๑	๒๕๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๑			๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	๗,๖๕๐	(๒๕๖๓)
๔๑	หน่วยตรวจสอบภายใน																	
๔๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน			๑	๓๐,๐๕๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๑			๓,๖๕๐	๓,๖๕๐	๓,๖๕๐	๓,๖๕๐	๓,๖๕๐	ว่าง
๔๓	รวม			๕๕	๑๐,๐๕๕,๕๖๐	๐	๕๕	๕๕	๕๕	๕๕			๑๖,๖๕๐	๑๖,๖๕๐	๑๖,๖๕๐	๑๖,๖๕๐	๑๖,๖๕๐	
๔๔	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																	
๔๕	คิดร้อยละ ๕๐ ของประมาณรายจ่ายประจำปี																	

หมายเหตุ - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (๕๕,๖๐๓,๖๐๕ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๕๕,๖๐๓,๖๐๕ บาท = (๕๕,๖๐๓,๖๐๕ x ๕%) + ๕๕,๖๐๓,๖๐๕ = ๕๕,๖๐๓,๖๐๕

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕๕,๖๐๓,๖๐๕ บาท = (๕๕,๖๐๓,๖๐๕ x ๕%) + ๕๕,๖๐๓,๖๐๕ = ๕๕,๖๐๓,๖๐๕

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๕๕,๖๐๓,๖๐๕ บาท = (๕๕,๖๐๓,๖๐๕ x ๕%) + ๕๕,๖๐๓,๖๐๕ = ๕๕,๖๐๓,๖๐๕

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการทำงานที่ตำแหน่งในส่วนราชการ เทศบาลตำบลทะเลน้อย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินที่อื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๑	นายสมหมาย ทองขาว	ร.ป.ม. (เคยดำรงตำแหน่ง)	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๔๘๖,๙๐๐ (๔๐,๕๖๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๕๕,๙๐๐
๒	นาง	-	๓๕-๒-๐๐๑๑-๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานเทศบาล (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๕-๒-๐๐๑๑-๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล)	ต้น	๔๐๑,๙๕๐ (๓๓,๔๕๕x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๔,๕๐๐x๑๒)	-	ว่าง
สำนักปลัดเทศบาล	นาง	-	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (เหมาสำนักงานปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (เหมาสำนักงานปลัดเทศบาล)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (๓๑,๙๖๖x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๔,๕๐๐x๑๒)	-	ว่าง
	นางนิสรา หมีหนู	ร.ป.บ. (เคยดำรงตำแหน่ง)	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๓๘๓,๖๐๐ (๓๑,๙๖๖x๑๒)	-	-	๓๘๓,๖๐๐
๕	นางภัททิรา สังคานาคิน	ร.ป.ม. (เคยดำรงตำแหน่ง)	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	บุคลากร	ชำนาญการ	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๘๓,๖๐๐ (๓๑,๙๖๖x๑๒)	-	-	๓๘๓,๖๐๐
๖	นางสาวสุจิตา คงนุ่น	บธ.บ. (การตลาด)	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๓๘๓,๖๐๐ (๓๑,๙๖๖x๑๒)	-	-	๓๘๓,๖๐๐
๗	นาง	-	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๕๖๐ (๒๙,๖๓๐x๑๒)	-	-	๓๕๕,๕๖๐
๘	นางสาวปาริชาต ขาวสง	วท.บ. (ศึกษาศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	๓๖๖,๖๖๐ (๓๐,๕๕๕x๑๒)	-	-	๓๖๖,๖๖๐
๙	นายไพสิฐ สงวนนาม	วท.บ. (วิศวกรรมศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๓๖๖,๖๖๐ (๓๐,๕๕๕x๑๒)	-	-	๓๖๖,๖๖๐
๑๐	นางสาวศิริวรรณ มั่งลิ้ง	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๖๖,๖๖๐ (๓๐,๕๕๕x๑๒)	-	-	๓๖๖,๖๖๐
๑๑	นางสาวปริญดา ปากกว้าง	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ปฏิบัติงาน	๓๕-๒-๐๑๑๑-๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ปฏิบัติงาน	๓๖๖,๖๖๐ (๓๐,๕๕๕x๑๒)	-	-	๓๖๖,๖๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๒	นาง	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๓๘๐,๐๐๐ (๓๑,๖๖๖x๑๒)	-	-	ว่าง
๑๓	นายเอกศักดิ์ เหมื่อนทรนถ	วศ.บ. (ช่างเทคนิค)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงาน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงาน	-	๓๖๖,๖๖๐ (๓๐,๕๕๕x๑๒)	-	-	๓๖๖,๖๖๐
๑๔	นายแดง รักใจแก้ว	ปวช. (ช่างเชื่อม)	-	ช่างเชื่อมและบรรณาธิการ	-	-	ช่างเชื่อมและบรรณาธิการ	-	๓๘๓,๖๐๐ (๓๑,๙๖๖x๑๒)	-	-	๓๘๓,๖๐๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่า เดิม		ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินตอบแทน	
พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๕		-	-	พนักงาน-ขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๕๕๐,๐๐๐	-	จำนวน ๕ คน
๑๖		-	-	พนักงาน-เก็บเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๒๖,๐๐๐	-	จำนวน ๒ คน
๑๗		-	-	คนงาน-ประจํารถขยะ	-	-	คนงานประจํารถขยะ	-	๕๓๒,๐๐๐	-	จำนวน ๔ คน
๑๘	นายบรรเทิง จันทรัสข	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๕,๐๐๐
กองคลัง											
๑๙	นางสุภาวดี ชูไชย	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	ต้น	๔๓๕,๗๖๐ (๒๖,๓๑๐X๑๒)	-	๕๔๗,๗๕๐
๒๐	นางสาวกัญญา กลับแน่น	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๓๕๘,๓๖๐ (๒๘,๑๑๐X๑๒)	-	๓๕๘,๓๕๐
๒๑	นางนันทยา เขียวด้อย	ปวส. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๒๓๘,๖๔๐ (๑๙,๘๗๐X๑๒)	-	๒๓๘,๖๔๐
๒๒	นางสาวสุภาวดี นิ่มแก้ว	ปวส. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๒๕๘,๔๔๐ (๒๑,๖๒๐X๑๒)	-	๒๕๘,๔๔๐
๒๓	นางสาวสุชาดา นุ่มคง	ปวส. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑๕๒,๗๖๐ (๑๒,๗๒๐X๑๒)	-	๑๕๒,๗๕๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๔	นางสาวรัฐวิไลรัตน์ รักมาก	บธ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๐,๐๐๐ (๑๒,๕๐๐X๑๒)	-	๑๕๐,๐๐๐
๒๕	นางสาวชลดา เสมอภาค	ปวส. (การบัญชี)	-	เลขท่ง / เงินและบัญชี	-	-	เลขท่ง / เงินและบัญชี	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐X๑๒)	-	๑๓๘,๐๐๐
กองช่าง											
๒๕	นายชาวลิต หลีกเมือง	ท.บ. (ก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	(ผอ.กองช่าง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๓๕๖,๖๖๐ (๒๙,๖๘๐X๑๒)	-	๓๕๖,๖๖๐
๒๖	นายอรุณ เมืองทอง	ปวส. (ก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐X๑๒)	-	๓๖๒,๖๔๐
๒๗	-	-	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปว/ร	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปว/ร	๓๖๖,๖๖๐ (๓๐,๕๔๐X๑๒)	-	๓๖๖,๖๖๐
๒๘	นางพรกัญช เหมื่อนขาว	ปวส. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓๕-๒-๐๕-๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๕๘,๖๔๐ (๒๑,๖๒๐X๑๒)	-	๒๕๘,๖๔๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินทดแทน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๙	นายนิวัตร เหมื่อนขาว	ปวส. (การก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๓๓๘,๐๐๐ (๓๓,๕๐๐X๑๒)	-	-	๓๓๘,๐๐๐
๓๐	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๓๐๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	-	ว่างเต็ม ๓๐๘,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๑	นายสมเกียรติ ไช้เสน	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๓๐๘,๐๐๐	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๓๒	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๒๑๖,๐๐๐	-	-	ว่าง ๒ ค.บ.
กองการศึกษา												
๓๓	-	-	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการศึกษา)	คณ.	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการศึกษา)	คณ.	๓๓๖,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๔,๕๐๐X๑๒)	-	ว่างเต็ม
๓๔	นางสาวสุธีร์ อื่นยอด	ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๓๗,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	-	๒๓๗,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหะเลน้อย												
๓๕	นส.อาทิตย์ยา แก้วเหมื่อน	คณ. (ใบประกอบวิชาชีพ)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๓๖	นางพัชญา ชุ่มแจ้ง	คณ. (ปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	ครู	คศ.๓	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	ครู	คศ.๓	-	-	-	-
๓๗	นางสุภาพร สุธาโชติ	ศษ.บ. (ปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	ครู	คศ.๓	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	ครู	คศ.๓	-	-	-	-
๓๘	นางสาวสุกัญติริ แก้วเผ่า	คณ. (ปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	ครู	คศ.๓	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	ครู	คศ.๓	-	-	-	-
๓๙	นางสาวพินัทพร แฉ่ตัน	ศษ.ม. (ใบประกอบวิชาชีพ)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
๔๐	นางจิตติมา พุฒพร	คณ. (ปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐-๑๐๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๑	นางยุวดี ศรีคง	ศษ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๓๐๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐
๔๒	นางสาวณิศา จินคง	ปวส. (ใบประกอบวิชาชีพ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๒๙,๙๐๐ (๓๐,๘๑๐X๑๒)	-	-	๑๒๙,๙๐๐
๔๓	นางภัทราภรณ์ ไช้เสน	คณ. (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๓๓,๓๒๐ (๒,๖๑๐X๑๒)	-	-	๓๓,๓๒๐
๔๔	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๕	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	ว่างเต็ม
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๔๖	-	-	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นาง/รณ.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดเพิ่ม

๑๕. แผนพัฒนาฯ ฉบับพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลทะเลน้อย ได้กำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลทะเลน้อยได้ตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลัก ธรรมภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาชนสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่อีกภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวนอนในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกันไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามามีใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ แลปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self – Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่นการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๑) ประการศุภณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาลตำบลทะเลน้อย มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย