

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563)

เทศบาลตำบลนางแล

อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

(เล่ม 1/2)

จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563)

เทศบาลตำบลนางแล

อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

(เล่ม 1/2)

จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
29 กันยายน 2560

คำนำ

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เป็นรอบระยะเวลา 3 ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนำไปใช้ในการสรรหา การใช้ การพัฒนาและการรักษาบุคลากร ซึ่งการจัดทำอัตรากำลังคน เป็นกิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทาน กำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมอย่างเพียงพอ การคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กร ในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนอัตรากำลัง 3 ปี คือวิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี จะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถคาดคะเนได้ว่าในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดและพัฒนาบุคลากรในเรื่องใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลเพื่อไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย

เทศบาลตำบลนางแล จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับปริมาณงานของภารกิจของเทศบาลตำบลนางแล โดยอยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และแก้ไขเพิ่ม รวมถึงพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลนางแล เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสูดสุด และเป็นไปในทิศทางและเป้าหมายที่ถูกต้องชัดเจน ตามนโยบายของรัฐบาล

เทศบาลตำบลนางแล

29 กันยายน 2560

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
(1)	หลักการและเหตุผล	1
(2)	วัตถุประสงค์	2
(3)	กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	3
(4)	สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	6
(5)	ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนางแล	15
(6)	ภารกิจหลักและภารกิจรอง	24
(7)	สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	25
(8)	โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	81
	8.1 โครงสร้างส่วนราชการ	81
	8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	84
	- กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563	91
(9)	ภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	94
(10)	แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาล	97
(11)	บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	103
(12)	นโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร	109
(13)	แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	111
(14)	ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของรพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง	114

ภาคผนวก

- สำเนาประกาศ อปท.เรื่องแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563)
- สำเนาประกาศ อปท.เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ฯ
- สำเนาประกาศ อปท. เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ขอกกองหรือส่วนราชการ ฯ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
- สำเนาหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ฯ
- สำเนารายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่ลงชื่อเข้าประชุม
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ฯ

แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 - 2563)

ของเทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

(1) หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558–2560ของเทศบาลตำบลนางแลจะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2560 ดังนั้นเทศบาลตำบลนางแลจึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561–2563 ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 ดังนี้

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 ข้อ 5 กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านการบริหารงานบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงาน หรือลูกจ้างเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลนางแล จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563 ขึ้น

(2) วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เทศบาลตำบลนางแลมีโครงสร้างการบริหาร และระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้เทศบาลตำบลนางแลมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496,พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดเชียงราย สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแลเพื่อให้เทศบาลตำบลนางแล สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.5 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการติดตาม ตรวจสอบการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องในงานแต่ละด้าน

2.6 เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังได้อย่างเหมาะสมตรงกับความต้องการ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.7 เพื่อจัดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการปรับปรุงระบบราชการและการถ่ายโอนภารกิจ โดยกำหนดอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจต่าง ๆ ที่รัฐกำลังจะโอนถ่ายกิจกรรมสาธารณะให้แก่ท้องถิ่น

2.8 เพื่อให้เทศบาลตำบลนางแลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(3) กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง3 ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนางแลประกอบด้วยนายกเทศมนตรีตำบลนางแล นครเป็นประธาน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการส่วนท้องถิ่น 2 คนเป็นเลขานุการเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนางแล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลนางแลเพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลนางแลบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

3.2 การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงรายและปัญหาของเทศบาลตำบลนางแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

3.3.1 การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้าน

การบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็น ดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเขตเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

3.8 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ1 ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ยหรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับปรุงยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

(4) สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นตามประเด็นการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี (พ.ศ.2561–2564) ของเทศบาลตำบลนางแล แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

1. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

1.2 ปัญหาการขยายเขตไฟฟ้า

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- ราษฎรในบางหมู่บ้าน ยังมีไฟฟ้าใช้ไม่เพียงพอและครบทุกครัวเรือ - การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะของหมู่บ้านยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ	- ดำเนินการขยายเขตไฟฟ้าให้ครบถ้วนทุกครัวเรือน - จัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้นทุกหมู่บ้าน และปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	- สามารถขยายเขตไฟฟ้าภายในหมู่บ้านได้ครบถ้วนทุกหมู่บ้านและทุกครัวเรือน - การติดตั้งไฟฟ้าในจุดเสี่ยงภัยในบริเวณชุมชนสามารถดำเนินการเพิ่มขึ้น รวมทั้งมีการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งาน ได้ดี

1.3 ปัญหาการสื่อสารและคมนาคม

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- หอกระจายข่าวและเสียงตามสายบางส่วนยังไม่ครอบคลุม และกระจายเสียงไม่ทั่วถึง ไม่ชัดเจน	- ขยายเขตกระจายเสียงตามสายในทุกหมู่บ้านของตำบลที่ไม่ถึง และปรับปรุงความชัดเจนของเสียงตามสาย	- เสียงตามสายมีความจำเป็นในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนในท้องถิ่น - สามารถปรับปรุงความชัดเจนของเสียงและขยายเขตเสียงตามสายครอบคลุมพื้นที - เทศบาลมีหอกระจายข่าวส่วนกลาง

1.4.ปัญหาการขาดเอกสารสิทธิในที่ดินทำกิน

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- การออกโฉนดที่ดินยังไม่ทั่วถึงและครบถ้วน - ราษฎรทำกินในที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ - การสำรวจและลงทะเบียนที่สาธารณะประโยชน์ของรัฐยังไม่ครอบคลุม	- มีการออกโฉนดที่ดินให้แก่ราษฎรในพื้นที่อย่างเหมาะสม - ราษฎรมีสิทธิในการถือครองและทำกินในที่ดินอย่างถูกต้อง - มีการสำรวจและลงทะเบียนที่สาธารณะประโยชน์ให้ถูกต้องครบถ้วน	- รัฐมีนโยบายพยายามแก้ไขและช่วยเหลือดำเนินการให้ราษฎรสามารถมีสิทธิในที่ดินอย่างถูกต้องเพิ่มมากขึ้น - สามารถตรวจสอบและลงทะเบียนที่สาธารณะประโยชน์ได้ถูกต้องและชัดเจนตามกฎหมาย

1.5 ปัญหาการระบายน้ำภายในตำบล

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- เกิดอุทกภัยโดยเฉพาะบริเวณที่เกิดอุทกภัยจะเกิดซ้ำทุกปี - การวางระบบการระบายน้ำไม่เหมาะสมกับพื้นที่ - การอุดตุนของท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ และคลองหนองบึงต่างๆ	- วางระบบการระบายน้ำในพื้นที่ให้เหมาะสม เพียงพอต่อการระบายน้ำ ลดปัญหาน้ำท่วม	- การขอความร่วมมือจากทางหลวง และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการบริหารจัดการระบายน้ำในพื้นที่อย่างเหมาะสม

2.ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

2.1 ปัญหาการรวมกลุ่มของเกษตรกร

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- การขาดผู้นำที่มีความรู้ความสามารถในด้านการเกษตรและส่งเสริมให้เกิดความต่อเนื่องในการบริหารจัดการ - เกษตรกรไม่มีความมั่นใจในการรวมกลุ่มเพื่อแก้ไขปัญหา - เกษตรกรขาดเงินทุนในการบริหารจัดการกิจกรรมของกลุ่ม	- ส่งเสริมให้มีผู้นำที่มีความรู้ความสามารถในด้านการเกษตรอย่างแท้จริง เพื่อสร้างความมั่นใจในการรวมกลุ่มและร่วมกันแก้ไขปัญหา - มีการสนับสนุนเงินทุนเพื่อใช้ในการบริหารกิจการของกลุ่ม	- นโยบายรัฐส่งเสริมให้การช่วยเหลือเกษตรกร และสนับสนุนความรู้ทางด้านการเกษตร - กลุ่มอาชีพเกษตรกรรมสามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาอาชีพของกลุ่มต่าง ๆ สร้างรายได้และแก้ไขปัญหาความยากจนเพิ่มขึ้นได้จากหน่วยงานรัฐ

2.2. ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- การขาดความรู้และวางแผนการเพาะปลูกและพัฒนาผลผลิต - สถานที่รับซื้อและรวบรวมผลผลิตทางการเกษตรมีน้อย - การผลิต การขนส่งและบรรจุหีบห่อไม่ได้มาตรฐาน - ราคาที่กำหนดโดยรัฐมีราคาต่ำ	- การส่งเสริมความรู้ในการวางแผนการเพาะปลูกและพัฒนาผลผลิต - มีสถานที่รับแลกเปลี่ยน ซื้อขายสินค้าทางการเกษตรระดับตำบล - การให้ความรู้ทางด้านการผลิต การขนส่ง และการบรรจุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน	- การส่งเสริมให้เกิดการค้นหาศึกษา และนำประสบการณ์ภูมิปัญญาการเพาะปลูกการเกษตรกรรมในท้องถิ่นเป็นองค์ความรู้แก้ไข - สามารถรวมกลุ่มแก้ไขปัญหาและจัดสถานที่รับแลกเปลี่ยนซื้อขายสินค้าทางการเกษตรขึ้นภายในตำบล

2.3 ปัญหาการทำการเกษตรในฤดูแล้ง

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- การขาดความรู้ด้านเทคโนโลยีและวิทยาการการเกษตรสมัยใหม่ - การจัดระบบชลประทานยังไม่สมดุลต่อพื้นที่ทำการเกษตร - การผลิตส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับปัจจัยด้านภูมิอากาศ	- ต้องการความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและวิทยาการเกษตรสมัยใหม่เพื่อช่วยในการเพิ่มผลผลิต - มีการจัดระบบชลประทานในพื้นที่ทำการเกษตรอย่างทั่วถึง - ส่งเสริมการผลิตภาคเกษตรกรรมนอกฤดูกาล	- ให้ความช่วยเหลือด้านความรู้ทางเทคโนโลยีและวิทยาการสมัยใหม่แก่ประชาชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและใช้พัฒนาคุณภาพผลผลิต - มีการวางแผนจัดการระบบชลประทานในพื้นที่ทำการเกษตรครอบคลุมทั่วถึงในทุกหมู่บ้าน

2.4 การประกอบอาชีพเสริม

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- การส่งเสริมกลุ่มอาชีพเกษตรกรรมตามทฤษฎีใหม่ยังน้อย - การขาดความรู้และการส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร - ราษฎรขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพเสริม	- ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพตามทฤษฎีใหม่ - พัฒนาความรู้ในการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรให้มีความหลากหลายและตรงกับความต้องการของตลาด - สนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพเสริม	- มีกลุ่มอาชีพตามทฤษฎีใหม่เพิ่มมากขึ้น - มีองค์ความรู้จากหลายหน่วยงานที่สามารถช่วยในการสร้างผลผลิตทางการเกษตรและการแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าให้มากขึ้นและเป็นที่ต้องการของตลาด - หน่วยงานรัฐหลายแห่งสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาอาชีพเสริมเพิ่มมากขึ้น

3. ปัญหาด้านการบริหารจัดการน้ำ

3.1แหล่งน้ำเพื่อการบริโภค

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- ระบบประปาหมู่บ้านยังไม่เพียงพอและทั่วถึง - การพัฒนาระบบประปาหมู่บ้านให้สะอาดและสามารถบริโภคได้ยังไม่สามารถดำเนินการได้ในทุกระบบประปา - การมีภาชนะเก็บกักไม่เพียงพอในการบรรจุน้ำเพื่อการบริโภค	- ระบบประปาหมู่บ้านครอบคลุมทุกหมู่บ้าน - น้ำประปาสะอาด สามารถใช้ในการบริโภคได้ทุกระบบประปา - ภาชนะเก็บกักน้ำมีเพียงพอในการบรรจุน้ำเพื่อการบริโภค	- หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องมีการสนับสนุนงบประมาณจัดการระบบประปาหมู่บ้านอย่างเพียงพอและครอบคลุมทั่วถึงและพัฒนาน้ำประปาหมู่บ้านให้สามารถใช้ในการบริโภคได้ รวมทั้งภาชนะเก็บกักน้ำที่สร้างขึ้น เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

3.2 แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- การขุดสระเก็บกักน้ำยังไม่เพียงพอ - การขุดบ่อน้ำตื้นและบ่อบาดาลยังมีน้อย - การก่อสร้างฝายกักเก็บน้ำยังมีไม่เพียงพอ	- การขุดสระเก็บกักน้ำ การขุดบ่อน้ำตื้นและบ่อบาดาล รวมทั้งการสร้างฝายเก็บกักน้ำมีเพิ่มมากขึ้น - พัฒนาและปรับปรุงแหล่งน้ำที่สร้างขึ้น และแหล่งน้ำตามธรรมชาติให้มีคุณภาพดี เพียงพอกับความต้องการของประชาชน	- การวางแผนของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องสนับสนุนการสร้างแหล่งเก็บกักน้ำตามธรรมชาติและได้รับการขุดลอกอย่างทั่วถึง รวมทั้งการสร้างภาชนะเก็บกักน้ำที่สร้างขึ้นจะเพียงพอกับความต้องการของประชาชน

3.3 แหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- การก่อสร้างคลองส่งน้ำและรางระบายน้ำไม่ทั่วถึง - แหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง ตื้นเขิน - ไม่มีแหล่งสำรองไว้ใช้ในฤดูแล้ง	- แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรที่สร้างขึ้นเองและแหล่งน้ำตามธรรมชาติมีน้ำเพียงพอต่อการเกษตรกรรม	- มีการขุดลอกคูคลองที่ตื้นเขินเพื่อให้มีน้ำตามธรรมชาติช่วยในการเพาะปลูกได้มากขึ้น - จัดสร้างฝายและภาชนะเก็บกักน้ำเพื่อเป็นแหล่งน้ำสำรองไว้ใช้ในฤดูแล้ง - การแพร่ระบาดของยาเสพติดและโรคเอดส์ภายในหมู่บ้านและตำบลลดลง

4.ปัญหาด้านคุณภาพชีวิต

4.1 ปัญหาด้านสังคม

4.1.1 ปัญหาด้านการกีฬาและนันทนาการ

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- สนามกีฬา/ลานกีฬา/สถานที่พักผ่อนหย่อนใจมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของชุมชน - อุปกรณ์กีฬายังไม่เพียงพอต่อความต้องการของเยาวชน -	- มีการสร้างสนามกีฬา/ลานกีฬา/สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและจัดอุปกรณ์กีฬาให้เพียงพอต่อความต้องการของเด็กและเยาวชนในชุมชน	- นโยบายรัฐสนับสนุนการสร้างลานกีฬา/สถานที่พักผ่อนหย่อนใจเพื่อให้ประชาชนและเยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ส่งเสริมสุขภาพพนามัยที่แข็งแรงและป้องกันยาเสพติดในชุมชน - การแพร่ระบาดของยาเสพติดและโรคเอดส์ภายใจหมู่บ้านและตำบลลดลง

4.1.2 ปัญหาด้านยาเสพติดและโรคเอดส์

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- การแพร่ระบาดของยาเสพติดและโรคเอดส์ภายในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น - การให้ความรู้และรณรงค์ในเรื่องยาเสพติดและโรคเอดส์ยังมีน้อยและไม่ต่อเนื่อง	- มีการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดและโรคเอดส์ภายในหมู่บ้านและตำบล - การรณรงค์ให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์และยาเสพติดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	- ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องยาเสพติดและโรคเอดส์เพิ่มมากขึ้นและนำความรู้นั้นไปใช้ป้องกันตนเองได้ - นโยบายรัฐในการปราบปราม ป้องกันยาเสพติดเชิงรุก และเอาจริงเอาจังในการปราบปราม ป้องกันบำบัด ฟื้นฟู

4.1.3 ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- การไม่เคารพกฎจราจรและกฎหมายรัฐ - การว่างงานและความยากจนของประชาชน	- ส่งเสริมสำนึกและความรู้กฎระเบียบ กฎจราจรและกฎหมายอื่นของรัฐให้แก่ประชาชน - ส่งเสริมให้ประชาชนในหมู่บ้านมีงานทำและมีรายได้มากขึ้น	- การควบคุม ป้องกัน และปราบปรามจากฝ่ายปกครอง ตำรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มมากขึ้นตามนโยบายรัฐ - การสนับสนุนอาชีพเพิ่มขึ้น อัตราการว่างงานลดลง และประชาชนมีรายได้เพิ่มมากขึ้น

4.2 ปัญหาด้านสาธารณสุข

4.2.1 ปัญหาการคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาล

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- การสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลยังไม่ทั่วถึงทุกกลุ่ม - การป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ ยังไม่ทั่วถึงและควบคุมไม่ได้เด็ดขาด - การมีส่วนร่วมของประชาชนด้านการดูแลสุขภาพอนามัยตนเองและการป้องกันการระบาดของโรคยังมีน้อยและไม่ต่อเนื่อง	- มีการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลทั่วถึง ทุกกลุ่ม - ส่งเสริม/รณรงค์ป้องกันและให้ความรู้แก่ประชาชนในการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่าง ๆ อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง - กลุ่ม อสม.มีบทบาทในการดูแลเพิ่มขึ้น	- ประชาชนในตำบลได้รับการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ มีกองทุนส่งเสริมสุขภาพเกิดเพิ่มขึ้น ได้แก่ สปสช. กองทุนสวัสดิการสังคม เป็นต้น - ประชาชนในตำบลได้รับความรู้ความเข้าใจเรื่องการป้องกันและการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อและสามารถลดปริมาณการแพร่ระบาดให้น้อยลง - กลุ่ม อสม.มีบทบาทเพิ่มขึ้นตามหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติและรายงานผลในการรับค่าตอบแทน

4.2.2 ปัญหาการบริการสาธารณสุขในหมู่บ้านและตำบล

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- การให้บริการด้านสาธารณสุขยังไม่ครอบคลุมและทั่วถึง - โรงพยาบาลระดับชุมชนยังขาดความพร้อมและเครื่องมือเครื่องใช้ในการรักษาพยาบาลที่ได้มาตรฐาน	- มีการบริการด้านสาธารณสุขอย่างครอบคลุมทั่วถึงและเพียงพอ - สนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ได้มาตรฐานแก่โรงพยาบาลของชุมชน	- การจัดตั้ง กองทุน สปสช. และกองทุนสวัสดิการต่างๆ ตามนโยบายรัฐเพิ่มขึ้น ช่วยส่งเสริมให้การบริการสาธารณสุขในท้องถิ่นได้รับการสนับสนุนงบประมาณเร็วและเพิ่มขึ้น

4.3 ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

4.3.1 ปัญหาระดับการศึกษาของประชาชนอยู่ในระดับต่ำ

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- การขาดความรู้และการส่งเสริมให้เยาวชนศึกษาต่อ - การขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาต่อของนักเรียน - การส่งเสริมให้ประชาชนเรียนตามโครงการศึกษานอกโรงเรียนยังมีน้อย - ปัญหาสังคมอื่นๆ เช่น ยาเสพติด ค่านิยมวัตถุนิยม ทำให้มีผลกระทบต่อความต้องการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	- ให้มีการจัดการศึกษาภาคบังคับแก่เด็กและผู้ด้อยโอกาสทั้งในและนอกระบบ - สนับสนุนเงินทุนการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ - ส่งเสริมสำนึกและความรู้แก่เยาวชนในการดูแลตนเองพ้นภัยสังคม และแนะแนวการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	- เยาวชนได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงโดยมีกฎหมายการศึกษารองรับ - อำนาจหน้าที่การจัดการศึกษาของท้องถิ่น ช่วยส่งเสริมการศึกษาในท้องถิ่น - สามารถยกระดับสถานศึกษาภายในตำบลให้มีมาตรฐานเพื่อเป็นแรงจูงใจให้เยาวชนศึกษาต่อ

4.3.2 ปัญหาการจัดกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- การขาดการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง - เยาวชนไม่ให้ความสำคัญในขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น	- จัดกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง - ส่งเสริมให้ประชาชนและเยาวชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมและสร้างจิตสำนึกให้เห็นความสำคัญของขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น	- ความร่วมมือ/การมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นเกี่ยวกับการอนุรักษ์และสืบสานกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นเพิ่มขึ้น ช่วยส่งเสริมให้เยาวชนเห็นคุณค่าและร่วมปฏิบัติตาม - การส่งเสริมครอบครัวตัวอย่าง และการส่งเสริมกิจกรรมศาสนา ประเพณีวัฒนธรรมภายในหมู่บ้านมีเพิ่มขึ้นตามนโยบายรัฐ

5. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5.1 ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- ประชาชนส่วนใหญ่ขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - การลักลอบตัดไม้ทำลายป่า - การขุดหน้าดินขาย เพื่อนำไปถมที่และก่อสร้างถนน - การบุกรุกแผ้วถางที่สาธารณะประโยชน์เพื่อทำการเกษตร - การปล่อยน้ำเสียและขยะมูลฝอยลงในแม่น้ำลำคลอง	- สร้างจิตสำนึกและให้ความรู้แก่ประชาชน/เยาวชนในหมู่บ้านได้ตระหนักและเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - รณรงค์การปลูกป่าทดแทนพื้นที่ป่าที่ถูกทำลายทั้งในบริเวณที่สาธารณะ ประโยชน์และเขตชุมชน - ส่งเสริมและควบคุมการติดตั้งบ่อดักไขมัน - ปรับปรุงระบบกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยให้ถูกสุขลักษณะและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่	- นโยบายรัฐในการปกป้องทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเด็ดขาดเพิ่มขึ้น - นโยบายท้องถิ่นในการแก้ไขปัญหาขยะโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนเพิ่มขึ้น - การใช้กฎหมายควบคุมอาคาร การรณรงค์และส่งเสริมการติดตั้งบ่อดักไขมันในครัวเรือน - มีกฎหมาย/กระบวนการร้องเรียนเรื่องปัญหาสิ่งแวดล้อม และการจัดการที่บูรณาการความร่วมมือเพิ่มขึ้น

6. ปัญหาด้านการบริหารจัดการ และการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในด้านการเมืองการปกครอง

6.1 ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ทางการเมืองของตนเองและบทบาทหน้าที่ของสมาชิกเทศบาล

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
- ประชาชนไม่สนใจเรื่องการเมือง สิทธิ หน้าที่ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร - ประชาชนส่วนมากไม่เข้าร่วมกิจกรรมและร่วมตรวจสอบการทำงานของเทศบาลตำบล	- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน ถึงการมีส่วนร่วมทางการเมืองตามสิทธิ หน้าที่ของประชาชน และจัดกิจกรรมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมกับเทศบาลตำบลมากขึ้น	- ประชาชนมีความสนใจทางการเมืองมากขึ้น และเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่ เทศบาลจัดขึ้นและร่วมตรวจสอบการทำงานของเทศบาลมากยิ่งขึ้น เนื่องจากการส่งเสริมตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

6.2 การพัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่และการบริหารงานภายในเทศบาลตำบล

สภาพปัญหา	ความต้องการ	การคาดการณ์ในอนาคต
บุคลากรและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลไม่เพียงพอในการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนที่ได้รับมอบหมาย	บรรจุบุคลากรให้เพียงพอต่อปริมาณงาน และจัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่และการบริหารจัดการ	การพัฒนาในด้านการบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถตอบสนองต่อความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสมัยใหม่ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(5) ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนางแล

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของเทศบาลตำบลนางแล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แบ่งออกได้ 7 ด้าน คือ

1. **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
   - จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
   - ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
   - ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
   - ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
   - การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
   - การสาธารณูปการ

2. **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
   - ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
   - ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
   - ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
   - การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
   - การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
   - การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
   - การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

3. **ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
   - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
   - การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
   - การผังเมือง
   - จัดให้มีที่จอดรถ
   - การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
   - การควบคุมอาคาร

4. **ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
   - ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
   - ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
   - บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
   - ให้มีตลาด
   - การท่องเที่ยว
   - กิจการเกี่ยวกับการพาณิช
   - การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
   - การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

5. **ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
   - คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
   - รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
   - การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

6. **ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนาธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
   - บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
   - ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
   - การจัดการศึกษา
   - การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนาธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

7. **ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
   - สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
   - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
   - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
   - การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
   - การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

จากภารกิจทั้ง 7 ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนางแลเพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของเทศบาลตำบลนางแล เป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน และตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ จึงมีการวิเคราะห์สถาพการณ์ขององค์กร (SWOT Analysis) คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ 2 ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอกซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถ ด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสม

ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี (พ.ศ.2561-2564) ของเทศบาลตำบลนางแล มีการวิเคราะห์สถาพการณ์ของตำบลนางแลแล้วปรากฏ ดังนี้

(1) สภาพการณ์ภายใน

การวิเคราะห์จุดแข็ง(S=STRENGTH)

1. ทำเลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์เหมาะแก่การเป็นจุดศูนย์กลางเชื่อมโยงการคมนาคมการค้า การท่องเที่ยวการลงทุน และการศึกษา โดยมีเส้นทางสายหลักพหลโยธินผ่านกลางตำบล การเดินทางสะดวก รวดเร็ว
2. มีทุนทางสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลายทางชาติพันธุ์ ได้แก่ ประวัติศาสตร์การตั้งถิ่นฐาน ประเพณี ภาษา ศิลปกรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. มีการรวมกลุ่มโดยมีโครงสร้างกลุ่มในลักษณะเครือข่ายหลายกลุ่ม
4. ประชากรส่วนใหญ่มีความสามัคคีในการจัดกิจกรรมด้านประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
5. มีหอกระจายข่าวประจำทุกหมู่บ้าน มีศักยภาพด้านสื่อสารข้อมูลข่าวสาร
6. มีความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นหลายด้านซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้ของประชาชน
7. มีพื้นที่เหมาะสมกับการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ทางวัฒนธรรมและระบบนิเวศ
8. โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปการ มีความครอบคลุมทั่วถึงเกือบเต็มพื้นที่
9. มีโครงข่ายคมนาคมที่เชื่อมต่อเข้าถึงทุกหมู่บ้าน เชื่อมโยงสู่ตำบลอื่น ในอำเภอเมือง และตัวจังหวัดเชียงราย
10. บุคลากรท้องที่ และท้องถิ่นส่วนใหญ่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถประสานความร่วมมือกับชุมชนได้สะดวก
11. ผู้นำท้องที่ (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) มีบทบาทในการเข้ามามีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับเทศบาล
12. ผู้บริหารท้องถิ่นมีวิสัยทัศน์ และยึดถือแนวทางบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเป็นสำคัญ

13. เทศบาลตำบลนางแลเหมาะสมต่อการเป็นพื้นที่เชื่อมโยงการบูรณาการความร่วมมือในการบริหารจัดการและพัฒนาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง และหน่วยงานราชการซึ่งมีที่ทำการตั้งอยู่ในเขตพื้นที่

14. มีทรัพยากรป่าไม้ ที่เป็นต้นน้ำ อยู่ในเขตป่าสงวน และมีป่าชุมชน

15. มีความสามารถในการจัดการศึกษาหลักสูตรปฐมวัยก่อนวัยเรียน และมีศักยภาพในการส่งเสริมการศึกษาในท้องถิ่น

16. เป็นแหล่งผลิตสินค้าเกษตรที่มีศักยภาพเพื่อการแข่งขัน และการจดทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ด้านการปลูกสับปะรดนางแล ภูแล ส่งเสริมการยกระดับสินค้าการเกษตรและการท่องเที่ยวเชิงเกษตร

การวิเคราะห์จุดอ่อน(W=WEAKNESS)

1. การรวมกลุ่มองค์กรอาชีพในพื้นที่ ขาดความเข้มแข็ง บริหารจัดการไม่ต่อเนื่อง
2. ระบบแผนที่ภาษีไม่ได้รองรับการพัฒนาจัดเก็บรายได้ เพื่อนำไปพัฒนาท้องถิ่น และนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นและการวางผังเมือง ได้อย่างเต็มที่
3. มีความหลากหลายทางด้านเชื้อชาติพันธุ์และมีประชากรแฝงอาศัยในพื้นที่การโยกย้ายของประชากรยากต่อการควบคุมดูแล ส่งผลต่อความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
4. การจัดเก็บข้อมูล จปฐ.และข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และขาดความเที่ยงตรง
5. ขาดการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลอย่างต่อเนื่องและไม่ดึงดูดความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรมของประชาชน
6. ประชาชนในพื้นที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ในที่ทำกิน
7. วัยแรงงานขาดคุณวุฒิ ทักษะ ความชำนาญ และฝีมือแรงงานที่ตลาดแรงงานต้องการจึงไม่สามารถพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้อย่างต่อเนื่องหรือเกิดอาชีพถาวร
8. ขาดการใช้ประโยชน์จากระบบการวางผังเมืองในการบริหารจัดการพื้นที่
9. ขาดระบบการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยวที่มีประสิทธิภาพ ขาดการเชื่อมโยงการจัดการท่องเที่ยวภายในและประสานการจัดการท่องเที่ยวเชื่อมโยงแหล่งท่องเที่ยวใกล้เคียง และขาดกิจกรรมการท่องเที่ยวในช่วง Green Season
10. ขาดการสร้างเอกลักษณ์ผลิตภัณฑ์ชุมชนให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานที่ต้องการของตลาด
11. ในฤดูแล้งเกิดภาวะขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค บริโภค และใช้ในการเกษตรกรรม
12. ความไม่สมดุลระหว่างบุคลากรบางส่วนราชการในสังกัด กับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล ทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและคุณภาพงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือลดลง
13. ประชาชนมีปัญหาด้านสุขภาพจากพฤติกรรมเสี่ยง เช่น การดื่มสุรา สูบบุหรี่ ยาเสพติด ขาดการออกกำลังกาย การบริโภคอาหารไม่ถูกหลักโภชนาการ เพศสัมพันธ์อันก่อให้เกิดโรค AIDS ปัญหาความเครียดและสุขภาพจิต และเป็นพื้นที่เสี่ยง-เสี่ยงสูงในการระบาดของโรคไข้เลือดออก และโรคติดต่ออื่นๆ เนื่องจากปัจจัยของการเปลี่ยนแปลงทางสังคมชนบทเป็นสังคมเมือง และมีการเคลื่อนไหวของประชากร

14. เกิดปัญหาไฟป่าในพื้นที่ป่าสงวนเป็นประจำทุกปี

15. ผู้เสียภาษีในพื้นที่บางราย ขาดจิตสำนึกในหน้าที่ผู้เสียภาษีเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

16. ครัวเรือน ร้านค้า ร้านอาหารบางแห่ง ขาดจิตสำนึกในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม และขาดการติดตั้งบ่อดักไขมันในครัวเรือน ทำให้เกิดมลพิษน้ำเน่าเสีย

17. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของครัวเรือนร้านค้าบางแห่ง สร้างความสกปรกให้ครัวเรือนและบริเวณที่สาธารณะ และขาดการคัดแยกขยะที่ต้นกำเนิด

18. ประชากรบางส่วนขาดวินัยจราจร

19. ประชากรบางส่วนไม่มีอาชีพ ว่างงาน ส่งผลต่อการลักเล็กขโมยน้อย ส่งผลต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

20. เป็นพื้นที่ยังมีภัยยาเสพติด

21. พื้นที่ป่าไม้บางส่วนถูกลักลอบตัดไม้ทำลายป่า แผ้วถาง

22. มีแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ แต่เป็นประโยชน์เฉพาะครัวเรือนหรือส่วนตัว

23. ประชากรบางส่วนอายุ 15 – 60 ปีเต็ม ร้อยละ 2.65 ของครัวเรือนทั้งหมด ตกเกณฑ์ในเรื่องการอ่านออกเขียนได้

(2) สภาพการณ์ภายนอก

การวิเคราะห์โอกาส(O=OPPORTUNITY)

1. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 มาตรา 16 (4) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแผนการกระจายอำนาจ 6 ด้าน ทำให้เทศบาลมีโอกาสได้รับการจัดสรรทั้งงบประมาณ การฝึกอบรมความรู้ศักยภาพของเจ้าหน้าที่ และมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ป้องกันและแก้ไขเพิ่มมากขึ้น ทำให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาความเร่งด่วนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ที่สร้างความตื่นตัว และสร้างแรงขับเคลื่อนกระบวนการเข้ามามีส่วนร่วมภาคประชาชนและภาคบุคลากรผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่การร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ และร่วมปฏิบัติโดยกำหนดให้เป็นกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เป็นโอกาสให้เทศบาลตำบลนางแล พัฒนาสู่ความเป็นเลิศด้านการบริการประชาชนและบริหารงานตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ

3. นโยบายรัฐ ที่เน้นการพัฒนาเศรษฐกิจตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมเกษตร ตามแนวทฤษฎีใหม่ แบบผสมผสาน เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและเศรษฐกิจในครัวเรือนของประชาชน กระตุ้นให้ชุมชนพึ่งตนเองได้

4. การพัฒนาแผนที่ภาษีที่เชื่อมโยงระบบ GIS ทำให้ในอนาคตไม่เพียงแต่พัฒนาการจัดเก็บภาษีเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงการพัฒนาระบบการจัดทำผังเมือง และการจัดทำข้อมูลอื่นๆ เพื่อการวางแผนพัฒนาที่ถูกต้อง ชัดเจน นำมาใช้งานพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มีนโยบายที่จะเปิดโอกาสให้มีการส่งตัวบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้ารับการอบรม สัมมนา และพัฒนาความรู้ อย่างต่อเนื่องตลอดปี โดยมีหลายหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อทุกตำแหน่ง เป็นโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความชำนาญส่งผลต่อการวางแผนและดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ

6. โครงการสนับสนุนการพัฒนาเชิงพื้นที่รองรับเขตเศรษฐกิจชายแดนจังหวัดเชียงราย ส่งสริมให้เกิดการพัฒนาหลายด้านตามมา เช่น โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค เศรษฐกิจและสังคมทั่วทั้งจังหวัด เพื่อรองรับการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยว เป็นโอกาสให้พื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลนางแล ได้รับการพัฒนา เนื่องจากภูมิศาสตร์เหมาะแก่การเป็นจุดศูนย์กลางเชื่อมโยงการคมนาคมการค้า การท่องเที่ยว การลงทุน และการศึกษา โดยมีเส้นทางสายหลักพหลโยธินผ่านกลางตำบล

7. มีศักยภาพในการพัฒนาการท่องเที่ยวในตลาดเฉพาะ (NicheMarket) เช่น การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์วัฒนธรรมและธรรมชาติ การท่องเที่ยว Home Stay และการท่องเที่ยวเพื่อการศึกษาเรียนรู้ ซึ่งจังหวัดเชียงรายมีนโยบายมุ่งฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยว พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใหม่และเชื่อมโยงกิจกรรมท่องเที่ยวต่อเนื่องระหว่างท้องถิ่น อำเภอ และจังหวัด ซึ่งเป็นโอกาสให้แหล่งท่องเที่ยวภายในตำบลนางแลได้รับการพัฒนา

8. นโยบายรัฐที่เน้นการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยการพัฒนาให้มีความรู้คู่คุณธรรม ซึ่งมีความสอดคล้องกับแนวนโยบายด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการของเทศบาลตำบลนางแล ที่มุ่งสนับสนุนการศึกษา ส่งเสริมการอนุรักษ์และสืบสานประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยให้ประชาชนมีความรู้ควบคู่การรักษาเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม และสนับสนุนกิจกรรมศาสนาของประชาชนทุกศาสนา ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายรัฐที่ให้โอกาสแก่สังคมได้สร้างการเรียนรู้ และสามารถพึ่งตนเองได้ มีศักยภาพ ความสามารถในการแข่งขัน และมีคุณธรรมสู่สังคมฐานความรู้

9. นโยบายกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยการจัดการขยะในท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ รักษาสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการสร้างองค์ความรู้ การสร้างระบบการจัดการขยะมูลฝอย บำบัดน้ำเน่าเสียในท้องถิ่น ทำให้เกิดโอกาสในการขอรับการสนับสนุนเพื่อการจัดการขยะ และน้ำเน่าเสียในพื้นที่

10. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณกรณีโครงการเร่งด่วนและโครงการเกินศักยภาพ มีหลายช่องทาง ได้แก่ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด กรมที่สังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

11. นโยบายคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) มีมาตรการเร่งรัดดำเนินการและเด็ดขาดต่อการลักลอบตัดไม้ทำลายป่า กวดขันห้ามเล่นการพนัน ส่งมอบคืนอาวุธสงคราม ปราบปรามและหยุดยั้งการแพร่ระบาดของยาเสพติด รวมทั้ง การดำเนินงานสร้างความปรองดองสมานฉันท์และการปฏิรูปทุกระดับ ส่งผลดีต่อการพัฒนาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

การวิเคราะห์อุปสรรค(T=THREAT)

1. ตำบลนางแล มีปัญหาเรื่องการระบาดของยาเสพติดและเป็นเส้นทางผ่านของการขนส่งยาเสพติด และสิ่งผิดกฎหมายอื่นๆ อย่างสะดวก
2. ตำบลนางแลเป็นพื้นที่พัฒนาการค้าและการท่องเที่ยว ทำให้ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพค้าขาย และทำให้มีเรื่องของธุรกิจและผลประโยชน์ทางการค้าเข้ามาเป็นปัจจัยแผงเปลี่ยนทัศนคติของประชาชนให้เกิดความเห็นแก่ตัว และมุ่งในการใช้ชีวิตแบบทุนนิยมมากขึ้น
3. จากการพัฒนาด้านการค้าการท่องเที่ยวที่ขยายตัวเพิ่มขึ้น จึงเกิดขยะในครัวเรือน ร้านค้า ร้านอาหาร ที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกวันทำให้ไม่สามารถกำจัดขยะมูลฝอยได้ทันและหมดไปได้ จึงเกิดปัญหามลพิษจากขยะขึ้น
4. ราคาพืชผลทางการเกษตรตกต่ำ ขาดตลาดรองรับ และขาดการรับประกันทางราคาพืชผลทางการเกษตรจากภาครัฐ ทำให้พืชผลทางการผลิตไม่สามารถระบายได้ เน่าเสีย
5. การไม่ได้รับความร่วมมือในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจากประชาชนที่ขาดจิตสำนึกบางราย ซึ่งส่งผลต่อการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมบางจุด บางพื้นที่จนขยายตัวเป็นปัญหาร้องเรียนร้องทุกข์และเป็นปัญหาที่มีผลกระทบต่อประชาชนส่วนใหญ่
6. การดำเนินการตามนโยบายของรัฐขาดความต่อเนื่อง รวมทั้งขาดการสนับสนุนงบประมาณในโครงการเกินศักยภาพของเทศบาลตำบลนางแล ผลจากความไม่มั่นคงทางการเมือง
7. ปัญหาสภาวะโลกร้อน ส่งผลให้เกิดภัยธรรมชาติ เช่น ภัยแล้ง อุทกภัย ดินถล่ม ภัยหนาว เป็นต้น และทำให้เกิดโรคระบาดตามมาหลายโรค รวมทั้ง โรคไม่ระบาดที่มีผลต่อภาวะอากาศร้อนประชาชนในพื้นที่เสี่ยงต่อภาวะสุขภาพที่ดีจากภัยที่เกิดขึ้น

จากการวิเคราะห์ SWOT นำไปสู่การกำหนดวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลนางแล คือ ***"สร้างสังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ความสามัคคี ความเสมอภาคและเป็นธรรม"***และได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลนางแล โดยนโยบายการพัฒนาสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายในระดับภูมิภาค ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ มุ่งเน้นการพัฒนาสู่ความยั่งยืน พัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การท่องเที่ยวและกีฬา การรัษาศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมประชาธิปไตยและความมั่นคง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความเป็นธรรมและเสมอภาคในการบริการสาธารณะ การบริหารจัดการที่ดี การพัฒนาในด้านต่าง ๆให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อให้คนในชุมชนอยู่ร่วมกันอย่างผาสุข สามัคคีปรองดอง สู่สังคมที่ยั่งยืน สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลนางแล ได้กำหนดไว้ 6 ยุทธศาสตร์ โดยมีเป้าประสงค์ตามรายละเอียด ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาการศึกษา

พันธกิจ พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนโดยการพัฒนาการศึกษา

เป้าประสงค์

1.1 การจัดการศึกษาระดับก่อนวัยเรียนตามมาตรฐานการศึกษารองรับการเข้าสู่อาเซียน

1.2 พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน ประชาชนมีความรู้คู่คุณธรรม ประเพณีวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมอยู่เย็นเป็นสุข

พันธกิจ พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนให้เกิดสังคมอยู่เย็นเป็นสุข

เป้าประสงค์

2.1. พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนโดยจัดสวัสดิการสังคม การสงเคราะห์ที่เป็นธรรม

2.2. ปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ อนามัยของประชาชนลดลง การออกกำลังกาย การกีฬาและนันทนาการสาธารณะและการจัดการสิ่งแวดล้อมน่าอยู่ คือ เครื่องมือลดปัจจัยเสี่ยง

2.3. การทำนุบำรุงศาสนา และการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

2.4. บูรณาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาสังคม ความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

พันธกิจ พัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวที่ยั่งยืนเหมาะสมกับบริบทชุมชน

เป้าประสงค์

3.1 พัฒนาคุณภาพเพิ่มมูลค่าผลผลิตและสินค้าการเกษตร

3.2 ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน กลุ่มวิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3.3 พัฒนาอาชีพของประชาชนสร้างรายได้เพิ่มขึ้นจากการประกอบอาชีพหลักและอาชีพเสริม

3.4 พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเน้นการสร้างรายได้ให้ชุมชนและบริหารจัดการอย่างยั่งยืนเหมาะสมกับบริบทชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

พันธกิจ พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ แหล่งน้ำ และการจัดผังเมืองของท้องถิ่น

เป้าประสงค์

4.1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานหลักเป็นโครงข่ายอำนวยความสะดวกในท้องถิ่นและเป็นศูนย์กลางการลงทุน การค้า การท่องเที่ยวเชื่อมโยงระหว่างตำบล อำเภอ จังหวัดและอาเซียน+6 และ GMS

4.2 พัฒนาศักยภาพและคุณภาพสิ่งอำนวยความสะดวกรองรับการขยายตัวทางการขนส่ง การค้า การลงทุน การท่องเที่ยว การเพิ่มของประชากรและอาเซียน+6 และ GMS

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ ดำรงความสมบูรณ์และยั่งยืนให้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

5.1 ดำรงความสมบูรณ์และยั่งยืนให้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5.2 ลดมลพิษและป้องกันการเกิดมลพิษที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของประชาชน

5.3 ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและการจัดการมลพิษโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาการเมืองการบริหารจัดการที่ดี

พันธกิจ พัฒนา ปรับปรุง การบริการประชาชน การบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการสร้างความปรองดองและสมานฉันท์ในท้องถิ่น

เป้าประสงค์

6.1 พัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชนและสร้างความปรองดองสมานฉันท์ในการบริหารจัดการและพัฒนาท้องถิ่น

6.2 พัฒนา ปรับปรุงการบริการประชาชน การบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

(6) ภารกิจหลักและภารกิจรอง

จากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของเทศบาลตำบลนางแล ตลอดจนถึงการวิเคราะห์ SWOT นำไปสู่วิสัยทัศน์ การพัฒนาและยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนางแล ตามข้อ (5) เทศบาลตำบลนางแลนำบทวิเคราะห์ดังกล่าวมากำหนดภากิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

1. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
3. รักษษความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
4. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
5. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
6. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
7. ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
8. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจรอง

1. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
2. ให้มีโรฆ่าสัตว์
3. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือหรือท่าข้าม
4. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
5. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
6. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
7. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
8. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
9. เทศพาณิชย์

(7) สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

จากภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนางแลที่ต้องดำเนินการ ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ SWOT นำไปสู่การกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนางแลตลอดจนกำหนดภารกิจหลักภารกิจรอง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างถูกต้องเหมาะสมกับสภาพการณ์ในพื้นที่ตำบลนางแล

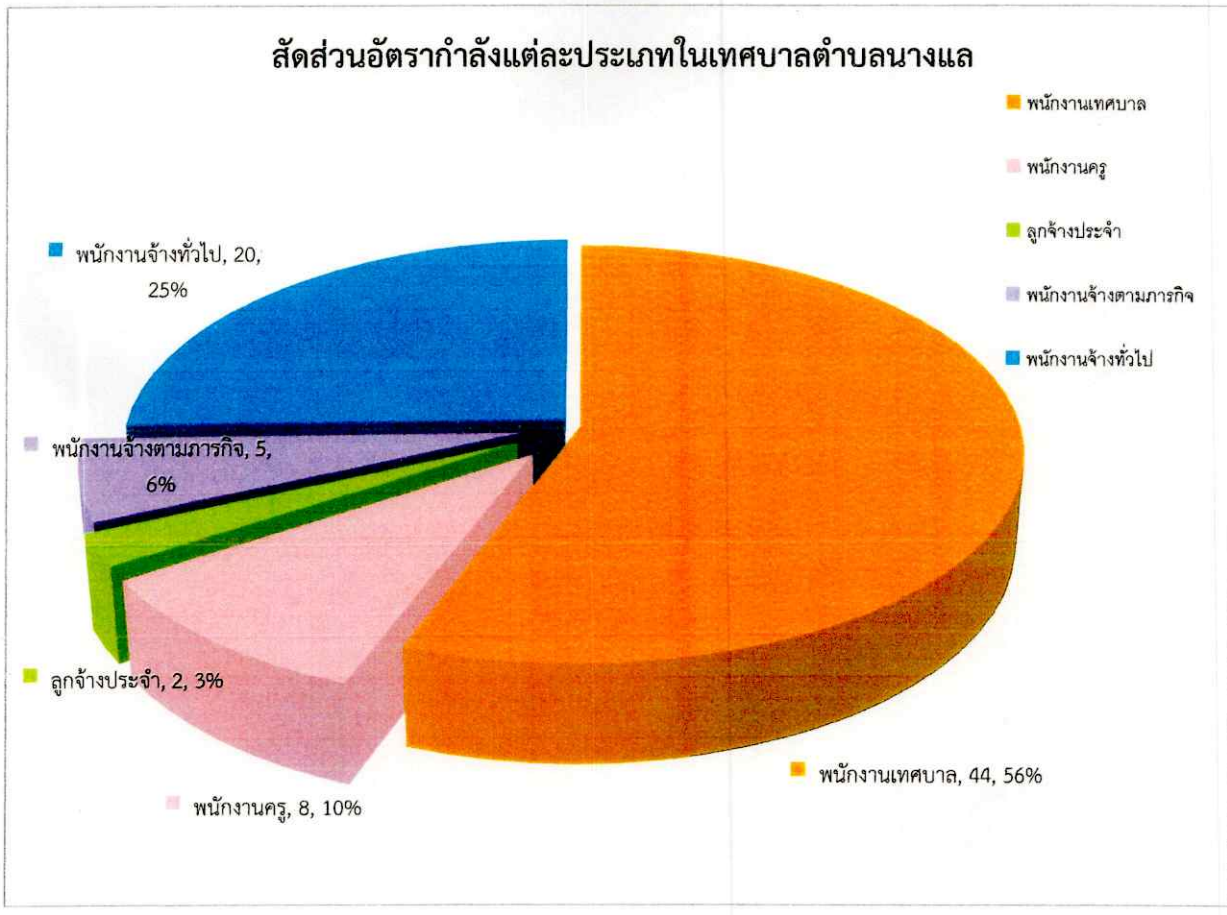
ดังนั้น จึงนำแนวนโยบายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลนางแล เป็นแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563) และแผนพัฒนาบุคลากร ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ใน ข้อ (2) ภายใต้กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ในข้อ (3)

7.1 แนวคิดการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- **พนักงานส่วนท้องถิ่น** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้
    - สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
    - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
    - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
    - สายงานทั่วไปได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่า มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
    - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
    - กลุ่มงานสนับสนุน
    - กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภทแต่ เทศบาลตำบลนางแลเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง 2 ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ



7.2 วิเคราะห์สภาพการณ์ (SWOTAnalysis)ด้านบุคลากรขององค์กร

7.1.1 สภาพการณ์ภายใน

จุดแข็ง (S : Strength)

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยส่งเสริมให้บุคลากรสามารถพัฒนาและปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์
2. มีวิธีการยกย่องชมเชย การให้รางวัลจูงใจ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจ
3. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร ภายในเทศบาลตำบลนางแลอย่างเสมอภาคกัน
4. มีการสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการศึกษาต่อและเข้ารับการฝึกอบรมในด้านต่างๆตามสายงานที่เกี่ยวข้อง
5. มีวิธีประเมินประสิทธิผลของการศึกษาและฝึกอบรมของบุคลากร
6. มีการตั้งงบประมาณในด้านการพัฒนาบุคลากร
7. มีการส่งเสริมสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย การป้องกันภัย การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานและอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน (W : Weakness)

1. ยังขาดกระบวนการในการบูรณาการระบบงานที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการให้สอดคล้องต้องกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตการทำงานได้อย่างเต็มที่
2. ยังไม่ได้นำผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ยังขาดความรู้และทักษะบางด้าน มาวางแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม
3. ยังไม่มีกระบวนการทบทวนและประเมินผลการรักษาบุคลากรว่าได้ผลหรือจะต้องสร้าง/พัฒนานวัตกรรมการจัดการทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่เพื่อรักษาบุคลากรให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ยังไม่มีกระบวนการทบทวนและประเมินผลว่าวิธีการสร้างความก้าวหน้าในหน้าที่การให้แก่บุคลากรของเทศบาล นั้นได้ผลดีมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงต่อไป
5. ยังขาดกระบวนการเชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากร ความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรกับเป้าหมายการดำเนินงานของเทศบาล ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
6. ยังขาดกระบวนการนำผลการประเมินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรมาปรับปรุง หรือออกแบบรูปแบบการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
7. ยังขาดแผนแม่บทในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนทำให้ขาดการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
8. บุคลากรในองค์กรยังขาดการติดต่อประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร
9. บุคลากรในองค์กรบางส่วนยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และไม่สามารถใช้ระบบสารสนเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
10. บุคลากรมีภาระหนี้สิน

7.1.2 สภาพการภายนอก

โอกาส (O : Opportunity)

1. หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรและมีการจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนาและดูงานมากขึ้น

2. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น

3. จากเทคโนโลยี ระบบการสื่อสารที่รวดเร็ว ทันสมัย ทำให้เกิดการรวมกลุ่มสร้างเป็นเครือข่ายที่ให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูล ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

อุปสรรค (T : Treat)

1. ดำเนินงานภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ และการกำกับดูแล ตลอดจนการตรวจสอบการทำงานจากหน่วยงานของรัฐหลายแห่ง

2. ข้อระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับปฏิบัติงานในบางเรื่องต้องใช้ระเบียบของหน่วยงานภาครัฐอื่นทำให้ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. ข้อระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในบางเรื่องล้าสมัย ไม่มีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

4. ข้อระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนหนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ไม่มีความชัดเจน ไม่มีการตีความที่ชัดเจน ก่อให้เกิดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน

7.3 การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี (พ.ศ.2561-2564) ของเทศบาลตำบลนางแล

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	แผนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาการศึกษา	- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาและการจัดกิจกรรมแก่เด็ก เยาวชน ประชาชน ในการศึกษาทุกระดับ ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบตามมาตรฐานคุณภาพการจัดการศึกษาและรองรับการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน (AEC) - ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้คู่คุณธรรม การเรียนรู้สอดคู่วัฒนธรรมจารีตประเพณีแบบล้านนา และการสร้างนันทนาการ พัฒนาการทางสติปัญญาและอารมณ์	- บริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา - ระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา - ระดับมัธยมศึกษา - ศึกษาไม่กำหนดระดับ	- กองการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมอยู่เย็นเป็นสุข	- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สังคม การสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ สตรี เด็กและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบปัญหาทางสังคม และกลุ่มองค์กรในชุมชน - ส่งเสริมและสนับสนุนการลดปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ การป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชน - ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการของชุมชน การสร้างสวนสาธารณะ สวนสุขภาพ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศาสนา และการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นของท้องถิ่น - ส่งเสริมและสนับสนุนการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและแก้ไขป้องกันปัญหายาเสพติดและอาชญากรรม	- สังคมสงเคราะห์ - การเกษตร - สร้างความเข้มแข็งของชุมชน - บริหารงานทั่วไป - สาธารณสุข	- สำนักปลัดเทศบาล - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กองการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	แผนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	- ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่มและพัฒนาคุณภาพผลผลิตทางการเกษตร สินค้าพื้นบ้าน อุตสหกรรมในครัวเรือน - ส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของประชาชน กลุ่มวิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพทางเลือกในการสร้างรายได้ สร้างงาน สร้างอาชีพ และสร้างความสามารถในการแข่งขัน - ส่งเสริมและสนับสนุนการปรับปรุงพัฒนาเส้นทางการท่องเที่ยว สถานที่ท่องเที่ยว การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และยกระดับการท่องเที่ยวสากล - ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนตามแนวทางพระราชดำริในการดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง	- การเกษตร - สร้างความเข้มแข็งของชุมชน - การศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	- สำนักปลัดเทศบาล
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	- พัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น และการจัดผังเมืองของท้องถิ่น - พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการเกษตรกรรม การอุปโภคบริโภค อย่างเพียงพอทั่วถึง	- เคหะและชุมชน - อุตสาหกรรมและการโยธา - การเกษตร	- สำนักปลัดเทศบาล - กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ส่งเสริมและสนับสนุนการคุ้มครอง ป้องกัน ฟื้นฟู บำรุงรักษา ดูแลทรัพยากรธรรมชาติให้อุดมสมบูรณ์และยั่งยืน - ส่งเสริมและสนับสนุนการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ - ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทน การลดภาวะโลกร้อน และการลดมลพิษสิ่งแวดล้อม	- เคหะและชุมชน - การเกษตร	- สำนักปลัดเทศบาล - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กองช่าง

ประเด็นยุทธศาสตร์	กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	แผนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	- ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ภาคีเครือข่าย กลุ่มองค์กรชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ และสร้างความปรองดองสมานฉันท์ในท้องถิ่น - พัฒนาและปรับปรุงการบริการ เครื่องมือ สถานที่ปฏิบัติงาน สื่อประชาสัมพันธ์ เทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการบริการประชาชนและการบริหารจัดการที่ดี - พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรและบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส รองรับบริการประชาชน บริหารงานตามหลักธรรมภิบาล	- ทุกแผนงาน	- ทุกส่วนราชการ

7.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน

วิเคราะห์โครงสร้างส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลนางแล ตามภารกิจในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี (พ.ศ.2561-2564) ของเทศบาลตำบลนางแล โดยวิเคราะห์ถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ วิเคราะห์ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจงาน โดยยึดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานแต่ละประเภท และแสดงตำแหน่งที่เทศบาลตำบลนางแลได้กำหนดขึ้นเพื่อรองรับภารกิจ

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
1.	**หัวหน้าหน่วยงาน**	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 1</u> การพัฒนาการศึกษา <u>ยุทธศาสตร์ที่ 2</u> การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมอยู่เย็นเป็นสุข <u>ยุทธศาสตร์ที่ 3</u> การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว <u>ยุทธศาสตร์ที่ 4</u> การพัฒนาโครง สร้างพื้นฐาน <u>ยุทธศาสตร์ที่ 5</u> การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 13 พ.ศ.2552 มาตรา 48 เอกูนวีสติ บัญญัติว่า “ให้มีปลัดเทศบาลคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลรองจากนา ยกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย” - การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น... <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) - รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) - รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
2.	**สำนักปลัดเทศบาล (01)**	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 2</u> การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมอยู่เย็นเป็นสุข <u>ยุทธศาสตร์ที่ 3</u> การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว <u>ยุทธศาสตร์ที่ 4</u> การพัฒนาโครง สร้างพื้นฐาน <u>ยุทธศาสตร์ที่ 5</u> การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายธุรการ <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้นหรือระดับกลาง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
	3.1 ฝ่ายอำนวยการ	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 2</u> การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมอยู่เย็นเป็นสุข <u>ยุทธศาสตร์ที่ 3</u> การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน จำนวน 4 งาน คือ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
		<u>ยุทธศาสตร์ที่ 4</u> การพัฒนาโครง สร้างพื้นฐาน <u>ยุทธศาสตร์ที่ 5</u> การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
	3.1.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	3.1.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (ต่อ)		- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.
	3.1.2 งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 2</u> การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมอยู่เย็นเป็นสุข <u>ยุทธศาสตร์ที่ 3</u> การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นและงานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	3.1.2 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (ต่อ)		<u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักพัฒนาชุมชนปก./ชก. - คนงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป)
	3.1.3 งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 3</u> การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลงานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน - งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาลภายในประเทศ - งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	3.1.3 งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว (ต่อ)		- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล - งานจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. - นักวิชาการส่งเสริมการท่องเที่ยว ปก./ชก. - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง./ชง. - เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง./ชง. - ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก.

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	3.1.4 งานส่งเสริมการเกษตร	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 2</u> การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมอยู่เย็นเป็นสุข <u>ยุทธศาสตร์ที่ 3</u> การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว <u>ยุทธศาสตร์ที่ 4</u> การพัฒนาโครง สร้างพื้นฐาน <u>ยุทธศาสตร์ที่ 5</u> การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการเกษตร - งานส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมและป้องกันโรค รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. - เจ้าพนักงานเกษตร ปง./ชง. - คนงานเกษตร (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	3.2 ฝ่ายธุรการ	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 2</u> การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมอยู่เย็นเป็นสุข <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน จำนวน 6 งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
	3.2.1 งานบริหารงานทั่วไป	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานสารบรรณกลางของเทศบาล - งานกิจการสภา - งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัด - งานรัฐพิธีเช่น กิจกรรมวันพ่อ วันแม่ ฯลฯ - งานพัสดุของสำนักปลัดเช่น จัดหา ควบคุม ดูแลวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด - งานบริหารอาคารสถานที่เช่น ควบคุมการขอใช้ห้องประชุม การดูแลห้องประชุม ,กิจกรรม 5 ส. ,ดูแล รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่เป็นอันตรายต่อ

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	3.2.1 งานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)		ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น - งานระเบียบแบบแผนเช่น วิเคราะห์ นำเสนอหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน - ดูแล รักษา รถยนต์ส่วนกลางรถตู้ รถยนต์ 4 ประตู - งานสวัสดิการของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป เช่น ดูแลระบบสวัสดิการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล ฯ งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ,ศูนย์ KM - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. - พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้าง) - นักการภารโรง (พนักงานจ้าง) - คนสวน (พนักงานจ้าง) - ยาม (พนักงานจ้าง) - นักการ (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้าง) - คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	3.2.2 งานการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)		<u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. - คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)
	3.2.3 งานทะเบียนราษฎร	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. - เจ้าพนักงานทะเบียนปง./ชง. - ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. - เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	3.2.4 งานนิติการ	ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	หน้าที่ความรับผิดชอบ - งานการกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติที่มิใช่เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณ**กฎระเบียบ ข้อ**บังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ - ดูแล รับผิดชอบ ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ตำบลนางแล ศูนย์ยุติธรรมตำบลนางแล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ - นิติกร ปก./ชก. - ผู้ช่วยนิติกร(พนักงานจ้าง) ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด - นิติกร ปก./ชก. - คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	3.2.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 2</u> การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมอยู่เย็นเป็นสุข <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานยาเสพติด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. - ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้าง) - พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (พนักงานจ้าง)

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	3.2.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ)		- พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้าง) - พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้าง) - พนักงานวิทยุ (พนักงานจ้าง) - คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. - พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (พนักงานจ้าง) - พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้าง)
	3.2.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานวางแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเทศบล - งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานฝ่ายระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์เทศบาล) - งานฝึกอบรมทักษะบุคลากรให้สามารถก้าวสู่กระบวนการวางแผนงานโครงการ - นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก. - ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานจ้าง)

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	3.2.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)		<u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - ยังไม่ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง โดยมอบหมายให้ นักจัดการงานทั่วไป และนักประชาสัมพันธ์ ร่วมกันเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.	**กองคลัง (04)**	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น 1 ฝ่าย 3 งาน <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	4.1 งานพัฒนารายได้	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดหาผลประโยชน์ และงานเทศพาณิชย์ - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร - ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร - อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. - ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้าง)

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	4.1 งานพัฒนารายได้ (ต่อ)		<u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. - คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง) - โดยรับผิดชอบงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
	4.2 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุ้มผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ - พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	4.2 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (ต่อ)		- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน - งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. - ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. - คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง) - โดยรับผิดชอบงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	4.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ - งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน - การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล - งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.1, 2, 3, 4, 5,6, 9, 11, 12, 17) - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี(ผ.ท.4 และ 5) - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ - การจัดทำรายงานประจำเดือนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	4.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)		- ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (พนักงานจ้าง) - เจาหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. - คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง) - โดยรับผิดชอบงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
	4.4 ฝ่ายบริหารงานคลัง	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน จำนวน 2 งาน คือ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	4.4.1 งานการเงินและบัญชี	ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	หน้าที่ความรับผิดชอบ - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ - การพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ - งานธุรการของกองคลัง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ - นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. - นักวิชาการคลัง ปก./ชก. - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. - ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้าง)

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	4.4.1 งานการเงินและบัญชี (ต่อ)		- ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักวิชาการคลัง ปก./ชก. - คนงานทั่วไป
	4.4.2 งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานการซื้อและการจ้าง - งานการซ่อมและบำรุงรักษา - งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานการตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. - ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชก.

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
4.	กองช่าง (05)	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 4</u> การพัฒนาโครง สร้างพื้นฐาน <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น 1 ฝ่าย 2 งาน <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	5.1 งานธุรการ	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น รับ-ส่ง หนังสือ ค้นเอกสาร จัดทำคำส่ง ประกาศ จัดทำบันทึกรายงานการประชุม งานการจัดหาพัสดุ จัดทำทะเบียนพัสดุการควบคุมดูแล และการยืมพัสดุ งานบริหารงานบุคคล (บางส่วน) งานสวัสดิการ อำนวยความสะดวก ดูแล ประสานงาน การให้บริการภายใน ของกองการศึกษางานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. - เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)
	5.2 งานสาธารณูปโภค	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 4</u> การพัฒนาโครง สร้างพื้นฐาน <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ - งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	5.2 งานสาธารณูปโภค (ต่อ)		- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล - งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักจัดการงานช่าง ปก./ชก. - นายช่างโยธา ปง./ชง. - นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง. - ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้าง) - พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า) (พนักงานจ้าง) - คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นายช่างโยธา ปง./ชง. - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้าง) - พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า) (พนักงานจ้าง)

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	5.3 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 4</u> การพัฒนาโครง สร้างพื้นฐาน <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานวิศวกรรมโยธา ให้เป็นไปตามกฎหมายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
	5.3.1 งานแบบแผนและก่อสร้าง *** หมายเหตุ เปลี่ยนชื่อเป็นงานควบคุมอาคารและผังเมือง เพื่อให้ตรงตามภารกิจงาน และยุทธศาสตร์การพัฒนา*	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 4</u> การพัฒนาโครง สร้างพื้นฐาน <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> งานควบคุมอาคาร - งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต - งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง - งานรับรองการระวังแนวเขตที่ดิน - งานควบคุมอาคาร (ภารกิจถ่ายโอน) - งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	5.3.1 งานแบบแผนและก่อสร้าง (ต่อ)		- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร - งานตรวจตราร้านค้าปลีกจำหน่ายเชื้อเพลิงรายย่อย (ภารกิจถ่ายโอน) - งานขออนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ/สถานีขนส่ง (ท่าเทียบเรือสาธารณะ) ตามภารกิจถ่ายโอน - รับแจ้งประกอบกิจการดังต่อไปนี้ (ภารกิจถ่ายโอน) คือ สถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ปั๊มถังลอยดีเซลริมทางขนาดเล็ก ปั๊มหลอดแก้วมือหมุน สถานีประกอบทางน้ำขนาดเล็ก - งานขออนุญาตประกอบกิจการ/ตรวจตราดังนี้ (ภารกิจถ่ายโอน) คือ สถานีบริการมาตรฐานบนถนนใหญ่ สถานีบริการมาตรฐานขนาดเล็กในชุมชน ปั๊มถังลอยดีเซลริมทางขนาดใหญ่ สถานีบริการทางน้ำขนาดใหญ่เก็บน้ำมันดีเซล/เบนซิน - งานขออนุญาตขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล ตามภาริจถ่ายโอน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ไดรับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานผังเมือง - งานจัดทำผังเมืองรวม - งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง - งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม - งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน - งานแผนที่ภาษี - งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด ตามภารกิจถ่ายโอน

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	5.3.1 งานแบบแผนและก่อสร้าง (ต่อ)		- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ - งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ - งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง - งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักผังเมือง ปก./ชก. - นักจัดการงานช่าง ปก./ชก. - นายช่างโยธา ปง./ชง. - นายช่างผังเมือง ปง./ชง. - ผู้ช่วยนักผังเมือง (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นายช่างโยธา ปง./ชง.
	5.3.2 งานวิศวกรรมโยธา ****เปลี่ยนชื่อ เป็น งานวิศวกรรม*	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 4</u> การพัฒนาโครง สร้างพื้นฐาน <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	5.3.2 งานวิศวกรรมโยธา (ต่อ)		- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม - งานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - วิศวกรโยธา ปก./ชก. - สถาปนิก ปก./ชก. - นักจัดการงานช่าง ปก./ชก. - นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง. - นายช่างสำรวจ ปง./ชง. - ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยสถาปนิก (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - วิศวกรโยธา ปก./ชก.

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
5.	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)**	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมอยู่เย็นเป็นสุข ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	หน้าที่ความรับผิดชอบ - มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองการแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น 1 ฝ่าย 2 งาน ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)
	6.1 งานธุรการ	ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	หน้าที่ความรับผิดชอบ - รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น รับ-ส่ง หนังสือ ค้นเอกสาร จัดทำคำส่ง ประกาศ จัดทำบันทึกรายงานการประชุม งานการจัดหาพัสดุ จัดทำทะเบียนพัสดุการควบคุมดูแล และการยืมพัสดุ งานบริหารงานบุคคล (บางส่วน) งานสวัสดิการ อำนวยความสะดวก ดูแล ประสานงาน การให้บริการภายใน ของกองการศึกษา

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	6.1 งานธุรการ (ต่อ)		<u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. - คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)
	6.2 งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 2</u> การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมอยู่เย็นเป็นสุข <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด - งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน งานสร้างภูมิคุ้มกันโรคในคลินิก การเฝ้าระวังและสอบสวนการระบาดวิทยา การควบคุมสัตว์พาหนะนำโรค - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. - ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	6.3 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 5</u> การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน จำนวน 2 งาน คือ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)
	6.3.1 งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 5</u> การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานชีวอนามัย - งานฌาปนกิจ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	6.3.1 งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม (ต่อ)		<u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. - พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. - เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง. - คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. - คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง) - โดยได้รับมอบหมายให้ดูแล 2 งาน คือสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมและงานวางแผนสาธารณสุข
	6.3.2 งานวางแผนสาธารณสุข	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอและจังหวัด - งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข - งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	6.3.2 งานวางแผนสาธารณสุข (ต่อ)		- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข - งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. - เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง. - ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. - คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง) - โดยได้รับมอบหมายให้ดูแล 2 งาน คือสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมและงานวางแผนสาธารณสุข

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
6.	กองการศึกษา (08)	ยุทธศาสตร์ ที่ 1 การพัฒนาการศึกษา ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมอยู่เย็นเป็นสุข ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	หน้าที่ความรับผิดชอบ - มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยมีงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายใน 1 ฝ่าย 5 งาน ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ - ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด - ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	7.1 งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 2</u> การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมอยู่เย็นเป็นสุข	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - รับผิดชอบงานด้านสันทนาการ วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำและพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ - รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาวะ ให้แก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ เกี่ยวกับการกีฬานันทนการ - ส่งเสริมกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักสันทนาการ ปก./ชก. - ผู้ช่วยนักสันทนาการ (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักสันทนาการ ปก./ชก.
	7.2 ฝ่ายบริหารการศึกษา	<u>ยุทธศาสตร์ ที่ 1</u> การพัฒนาการศึกษา <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - บริหารจัดการการศึกษา การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับติดตาม ตรวจสอบประเมินผล การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ดูแลรับผิดชอบ 4 งาน ของกองการศึกษาคือ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการศึกษาและปฐมวัย และงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	7.2.1 งานธุรการ	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น รับ-ส่ง หนังสือ ค้นเอกสาร จัดทำคำส่ง ประกาศ จัดทำบันทึกรายงานการประชุม งานการจัดหาพัสดุ จัดทำทะเบียนพัสดุการควบคุมดูแล และการยืมพัสดุ งานบริหารงานบุคคล (บางส่วน) งานสวัสดิการ อำนวยความสะดวก ดูแล ประสานงาน การให้บริการภายใน ของกองการศึกษา <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.
	7.2.2 งานการเงินและบัญชี	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีเช่นการวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณการลงบัญชีทำรายงานบัญชี - งานรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น รวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา - งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดควบคุมดูแลให้มีความถูกต้อง

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	7.2.2 งานการเงินและบัญชี (ต่อ)		<u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. - ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเจ้าพนักงานเงินและบัญชี (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.
	7.2.3 งานการศึกษาและปฐมวัย	<u>ยุทธศาสตร์ ที่ 1</u> การพัฒนาการศึกษา <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - เตรียมความพร้อมให้กับเด็กปฐมวัย ตามแนวจัดระสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา - ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยในเขตความรับผิดชอบได้รับบริการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน - ส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลายสำหรับเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพ - ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - ครู - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) - ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
	7.2.3 งานการศึกษาและปฐมวัย (ต่อ)		<u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - ครู - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) - ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)
	7.2.4 งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 1</u> การพัฒนาการศึกษา <u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา การวางแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร - ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ - ส่งเสริมกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรผู้สอน <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.

ลำดับ	โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน	ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา	บทวิเคราะห์
7.	**หน่วยตรวจสอบภายใน (12)**	<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> - ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการและนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในและเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนางแล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ <u>ตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ</u> - นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. - ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสบภายใน (พนักงานจ้าง) <u>ตำแหน่งที่เทศบาลกำหนด</u> - นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.

7.5 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

o พิจารณางานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

o พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลนางแล
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลนางแล ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ 1 ปี x 6 = เวลาปฏิบัติราชการ

<u>แทนค่า</u> **230 x 6 = 1,380 หรือ 82,800 นาที**

<u>หมายเหตุ</u>

1. 230 คือ จำนวนวัน ใน 1 ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน 230 วันโดยประมาณ
2. 6 คือ ใน 1 วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา 6 ชั่วโมง
3. 1,380 คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / 1 ปี ทำงาน 1,380 ชั่วโมง
4. 82,800 คือ ใน 1 ชั่วโมง มี 60 นาที ดังนั้น 1,380 x 60 จะได้ 82,800 นาที

เทศบาลตำบลนางแลได้ทำการวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผลปรากฏ ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงานราชการ	จำนวนตำแหน่งที่คำนวณได้	จำนวนตำแหน่งที่มีในปัจจุบัน	อัตราตำแหน่งที่ขาด
1.	**ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)**	1	1	-
2.	**รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)**	1	1	-
3.	**สำนักปลัดเทศบาล (01)**			
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	-
	3.1 ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	-
	3.1.1 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	1	1	-
	3.1.2 นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	1	1	-
	3.1.3 นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	1	1	-
	3.1.4 นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	1	1	-
	3.2 ฝ่ายธุรการ หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	-
	3.2.1 นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	1	1	-
	3.2.2 นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	1	1	-
	3.2.3 นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	1	1	-
	3.2.4 นิติกร (ปก./ชก.)	1	1	-
	3.2.5 นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	1	1	-
	3.2.6 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	-
	3.2.7 เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	1	1	-
	3.3 ลูกจ้างประจำ			
	พนักงานขับรถยนต์	1	1	-

ลำดับ	หน่วยงานราชการ	จำนวนตำแหน่งที่คำนวณได้	จำนวนตำแหน่งที่มีในปัจจุบัน	อัตราตำแหน่งที่ขาด
	3.4 พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	3.4.1 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ทักษะ)	1	1	-
	3.4.2 พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (ทักษะ)	1	1	-
	3.5 พนักงานจ้างทั่วไป			
	3.5.1 พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	7	4	3
	3.5.2 คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	10	7	3
4.	**กองคลัง (04)** ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	1	1	-
	4.1 เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)			
	4.2 ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	-
	4.2.1 นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	1	1	-
	4.2.2 นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก)	1	1	-
	4.2.3 เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	1	1	-
	4.3 พนักงานจ้างทั่วไป			
	คนงานทั่วไป	3	3	-
5.	**กองช่าง (05)** ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	1	1	-
	5.1 นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	1	1	-
	5.2 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	-
	5.3 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง			
	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	-
	5.3.1 วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	1	1	-
	5.3.2 นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	2	2	-

ลำดับ	หน่วยงานราชการ	จำนวนตำแหน่งที่คำนวณได้	จำนวนตำแหน่งที่มีในปัจจุบัน	อัตราตำแหน่งที่ขาด
	5.4 ลูกจ้างประจำ			
	เจ้าพนักงานธุรการ	1	1	
	5.5 พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	5.5.1 ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ทักษะ)	1	1	-
	5.5.2 ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ทักษะ)	1	1	-
	5.6 พนักงานจ้างทั่วไป			
	5.6.1 พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า)	1	1	-
	5.6.2 คนงานทั่วไป	1	1	-
6.	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)** ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	1	1	-
	6.1 นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก)	1	1	-
	6.2 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	-
	6.3 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	1	1	-
	6.2.1 นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	1	1	-
	6.4 พนักงานจ้างทั่วไป			
	คนงานทั่วไป	2	2	-
7.	**กองการศึกษา (08)** ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	-
	7.1 นักสันทนาการ (ปก./ชก.)	1	1	-
	7.2 ฝ่ายบริหารการศึกษา	1	1	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	-
	7.2.1 นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	1	1	-
	7.2.2 นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	1	1	-

ลำดับ	หน่วยงานราชการ	จำนวนตำแหน่งที่คำนวณได้	จำนวนตำแหน่งที่มีในปัจจุบัน	อัตราตำแหน่งที่ขาด
	7.2.3 เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	-
	7.2.4 ครู (คศ.1)	8	8	-
	7.3 พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	1	1	-
	7.4 พนักงานจ้างทั่วไป			
	ผู้ดูแลเด็ก	2	2	-
8.	**หน่วยตรวจสอบภายใน (12)** นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	1	1	-
	รวม	**76**	**76**	**6**

หมายเหตุ รายละเอียดการวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละตำแหน่งปรากฏในเอกสารประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง

7.6 ข้อมูลของผู้เกษียณอายุ

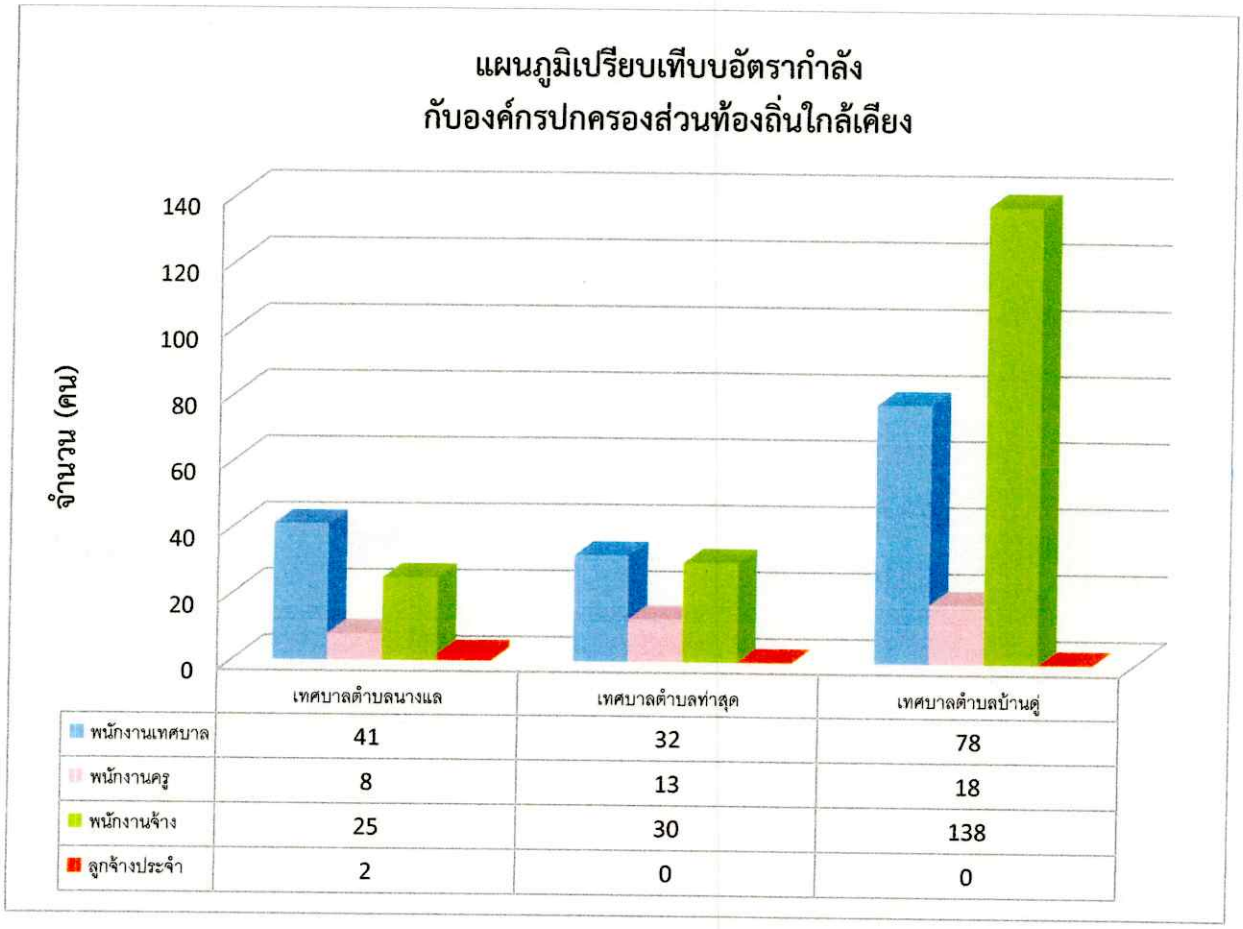
เนื่องจากเทศบาลตำบลนางแลเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

จากการสำรวจ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563 มีบุคลากรเกษียณอายุราชการ จำนวน 1 ราย ดังนี้

1. นางอรพูน จันทร์คำ เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)
สังกัด งานธุรการ กองช่าง เกษียณอายุราชการ ในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2563
เป็นตำแหน่งประเภท ลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน) ซึ่งเมื่อเกษียณอายุราชการไปแล้วจะไม่มีการบรรจุแต่งตั้งตำแหน่งมาทดแทน เทศบาลตำบลนางแลได้เตรียมความพร้อมโดยการกำหนดให้มีตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง 12 2 05 4101 003 สังกัด งานธุรการ กองช่าง ไว้รองรับภารกิจ ดังกล่าวแล้ว

7.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ

เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลประเภทเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลท่าสุด และเทศบาลตำบลบ้านดู่ ซึ่งเทศบาลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน ลักษณะทางภูมิประเทศ บริบททางด้านสภาพเศรษฐกิจและสังคม มีความคล้ายคลึงกัน



ลำดับ	ข้อมูล	เทศบาลตำบลนางแล	เทศบาลตำบลท่าสุด	เทศบาลตำบลบ้านดู่
1	ประเภทของเทศบาล	เทศบาลตำบล (สามัญ)	เทศบาลตำบล (สามัญ)	เทศบาลตำบล (สามัญ)
2	จำนวนพื้นที่ความรับผิดชอบ	55 ตร.กม.	81.56 ตร.กม.	72 ตร.กม.
3	จำนวนหมู่บ้านในพื้นที่	16 หมู่บ้าน	11 หมู่บ้าน	19 หมู่บ้าน
4	จำนวนประชากร	11,325 คน	13,116 คน	17,829 คน
5	งบประมาณปี พ.ศ.2560	67,366,160 บาท	66,800,000 บาท	154,350,000 บาท

ข้อมูล ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2560

จากตารางการเปรียบเทียบข้อมูลของเทศบาลตำบลนางแลเทศบาลตำบลท่าสุด และเทศบาลตำบลบ้านดู่ พบว่าเทศบาลตำบลท่าสุด มีบริบทในภาครวมคล้ายคลึงกับเทศบาลตำบลนางแล มากกว่า เทศบาลตำบลบ้านดู่ ด้วยพื้นที่ตำบลบ้านดู่มีบริบทในภาครวมที่แตกต่างกับเทศบาลตำบลนางแล และบ้านดู่ อยู่ค่อนข้างมาก ทั้งสภาพทางเศษฐกิจ จำนวนประชากร พื้นที่ รวมถึงงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

ดังนั้น จึงวิเคราะห์ เปรียบเทียบ เทศบาลตำบลนางแลกับเทศบาลตำบลท่าสุด ซึ่งมีความเหมาะสมมากกว่า เป็นองค์กรที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกันบริบทลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน ประกอบกับมีเขตพื้นที่ติดต่อกันจะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่งโครงสร้างของส่วนราชการเหมือนกัน กรอบและจำนวนอัตรากำลัง ใกล้เคียงกัน ทำให้วิเคราะห์ได้ว่าการกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างของเทศบาลตำบลนางแล เมื่อเปรียบเทียบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบริบทคล้ายคลึง มีการกำหนดโครงสร้างและอัตราตำแหน่งใกล้เคียงกัน แสดงให้เห็นว่าการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2561 –2563) ของเทศบาลตำบลนางแล ถูกต้องเหมาะสม จึงยังไม่มีความจำเป็นต้อง ลดตำแหน่งหรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มแต่อย่างใดเนื่องจากจำนวนคนที่มีอยู่ในปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับปัญหาภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลนางแลไม่สัมพันธ์กับรายได้ของท้องถิ่นที่ได้รับในแต่ละปี จึงต้องมีการบริหารจัดการภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ และการกำหนดอัตราตำแหน่งเท่าที่จำเป็น

<u>ปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง</u>

1. ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการกำหนดชื่องาน ฉบับเดิมไม่ตอบสนองต่อภารกิจงานในปัจจุบัน
2. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว
3. บุคลากรไม่สามารถสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเองได้เนื่องจากข้อจำกัดด้านการกำหนดกรอบอัตรากำลังและการจัดวางคนไม่ถูกกับงานที่ต้องปฏิบัติ
4. การกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ไม่สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่
5. ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากขึ้นเมื่อมีการกำหนดอัตรากำลังเพิ่ม

<u>แนวทางในการแก้ไขปัญหา</u>

1. การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยยึดหลักวางคนให้เหมาะกับงานหรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการให้รางวัล ตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ
3. การให้อำนาจในการตัดสินใจ กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคลที่ติดต่อโดยตรงกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ

4. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน นอกจากการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์แล้ว จะสนับสนุนช่วยเหลือพนักงานทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ การพัฒนาเพิ่มพูนขีดความสามารถและศักยภาพอย่างเต็มที่

<u>การคาดการณ์ แนวทางการดำเนินการในอนาคต</u>

1. กำหนดงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างภารกิจงาน ดังนี้
   1.1 กำหนดเพิ่ม งานธุรการ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
   - เพื่อรองรับภารกิจงานสารบรรณกลาง งานกิจการสภา งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี ตลอดจนถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับชาและภารกิจงานที่ได้รับการถ่ายโอนตามกฎหมาย
   - เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี (พ.ศ.2561-2564) ของเทศบาลตำบลนางแล ยุทธศาสตร์ที่ 6
   - ดำเนินการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563)
2. เปลี่ยนแปลงชื่องานให้สอดคล้องกับภารกิจงาน
   2.1. เปลี่ยนแปลงชื่องานให้สอดคล้องกับภารกิจ ความรับผิดชอบ
   - เปลี่ยนแปลงชื่อ งานแบบแผนและก่อสร้าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เป็น งานควบคุมอาคารและผังเมือง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจงานที่ได้รับผิดชอบจริง
   - เปลี่ยนแปลงชื่อ งานวิศวกรรมโยธา ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เป็น งานวิศวกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.1/ว 154 ลว. 8 พ.ย.2545
   - เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี (พ.ศ.2561-2564) ของเทศบาลตำบลนางแล ยุทธศาสตร์ที่ 4 และยุทธศาสตร์ที่ 6
   - ดำเนินการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563)

3. กำหนดตำแหน่งเพิ่มในอนาคตเพื่อรองรับภารกิจงานที่ยังคงไม่มีอัตราตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมถึงตำแหน่งที่มีภาระงานที่มากกว่าจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน ดังนี้
   3.1 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
   3.2 งานงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง
   3.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง
   3.4 งานวางแผนสาธารณสุข ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
   3.5 ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ในสำนักปลัดเทศบาล ที่ยังขาดอยู่จำนวน 3 อัตรา
   3.6 ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ในฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ที่ยังขาดอยู่จำนวน 3 อัตรา

4. กำหนดแนวทางการพัฒนา แผนการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปของสังคมตำบลนางแล สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด และประเทศ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลนางแลมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการปฏิบัติงานรองรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

จากการวิเคราะห์ พิจารณาของคณะกรรมการ ยังไม่กำหนดตำแหน่งงานในข้อ 3.1-3.6 ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563) ครั้งนี้ ด้วยเหตุผล ดังนี้

- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานข้างต้น เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ยังคงสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี และยังไม่พบข้อบกพร่องแต่อย่างใด
- คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่จะตามมาเกรงว่าจะเกินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นภาระของเทศบาลตำบลนางแล
- แต่อย่างไรก็ดี เพื่อให้รองรับนโยบายประเทศไทย 4.0 (ให้ความสำคัญต่อการสร้างผลงานนวัตกรรมและพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) ประกอบกับพื้นที่ตำบลนางแล เป็นพื้นที่การขนส่งและจุดเชื่อมต่อตามนโยบายของรัฐบาล การพัฒนาเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษเชียงราย เมืองค้าชายแดน-ลงทุน-ท่องเที่ยวโยงอนุภาคลุ่มน้ำโขง โดยมีเป้าหมายสำคัญในพื้นที่อำเภอแม่สาย เชียงแสนและเชียงของ จึงมีการเร่งพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อเป็นจุดเชื่อมโยงไปยังพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษดังกล่าว ตำบลนางแลจึงกลายเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษในด้านพื้นที่จุดเชื่อมต่อและการขนส่ง ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านสภาพสังคมเข้าสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว ภาคเอกชนเล็งเห็นว่าในพื้นที่ตำบลนางแลเป็นพื้นที่ที่เหมาะแก่การลงทุนประกอบธุรกิจ เช่น มีการจัดตั้งโรงพยาบาลจำนวน 2 แห่ง คือโรงพยาบาลแม่ฟ้าหลวง และโรงพยาบาลเชียงรายกรุงเทพ (บริษัทกรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) หรือบีดีเอ็มเอส หรือกลุ่มโรงพยาบาลกรุงเทพ) และยังมีการลงทุนในธุรกิจขนาดเล็ก เช่น ร้านกาแฟ ร้านขายวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง และอื่น ๆ อีกมากมาย ดังนั้น ตำแหน่งตามข้อ 3.1-3.4 เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญ ต่อการพัฒนาให้เป็นไปตามนโยบาย และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับต่าง ๆ และรองรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจในพื้นที่ตำบลนางแล ตำแหน่งดังกล่าวอาจจะมีการกำหนดเพิ่มในวาระครั้งต่อไปของการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง หรือในแผนอัตรากำลังใน 3 ปี ข้างหน้า

(8) โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลนางแล มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตาม พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.2542 โดยมีการรายละเอียด ดังนี้

8.1 โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- **ปลัดเทศบาล** - **รองปลัดเทศบาล**	- **ปลัดเทศบาล** - **รองปลัดเทศบาล**	
(1) สำนักปลัดเทศบาล 1.1 ฝ่ายธุรการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎร - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานนิติการ 1.2 ฝ่ายอำนวยการ. - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร	**(1) สำนักปลัดเทศบาล** 1.1 ฝ่ายธุรการ - งานบริหารงานทั่วไป - *งานธุรการ* - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎร - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานนิติการ 1.2 ฝ่ายอำนวยการ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร	กำหนด งานธุรการ ในฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เพิ่มตามยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
2) กองคลัง 2.1 งานพัฒนารายได้ 2.2 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ 2.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 2.4 ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	**(2) กองคลัง** 2.1 งานพัฒนารายได้ 2.2 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ 2.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 2.4 ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	
(3) กองช่าง 3.1 งานธุรการ 3.2 งานสาธารณูปโภค 3.3 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรมโยธา	**(3) กองช่าง** 3.1 งานธุรการ 3.2 งานสาธารณูปโภค 3.3 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - *งานควบคุมอาคารและผังเมือง* - *งานวิศวกรรม*	กำหนด (1) เปลี่ยนชื่อ งานจากเดิม งานแบบแผนและก่อสร้าง เป็น งานควบคุมอาคารและผังเมือง (2) เปลี่ยนชื่อ งานจากเดิม งานวิศวกรรมโยธา เป็น งานวิศวกรรม
(4) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 4.1 งานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) 4.2 งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ 4.3 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข	**(4) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** 4.1 งานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) 4.2 งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ 4.3 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(5) กองการศึกษา 5.1 งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม 5.2 ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานการศึกษาและปฐมวัย - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	**(5) กองการศึกษา** 5.1 งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม 5.2 ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานการศึกษาและปฐมวัย - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	
(6) หน่วยตรวจสอบภายใน	**(6) หน่วยตรวจสอบภายใน**	

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลนางแล ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตในระยะเวลา 3 ปี ต่อไปข้างหน้า ว่าจะมีการใช้อัตรากำลังบุคลากรจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลนางแล ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลนางแล เป็นไปอย่างมีคุณภาพ จึงกำหนดตำแหน่งบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2563) แต่ละส่วนราชการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าหน่วยงาน

- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน 1 อัตรา
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน 1 อัตรา

1. สำนักปลัดเทศบาล

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติและข้อบังคับ การประชุมสภาการจัดทำระเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดีการประนีประนอมข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริม การเกษตร การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งหมดการดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตต่างๆรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไป ตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลรวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 2 ฝ่าย 11 งานภายใต้การกำกับดูแลของ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ดังนี้

พนักงานเทศบาล

ฝ่ายธุรการ

หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน	1	อัตรา
งานบริหารงานทั่วไป			
1.1 นักจัดการงานทั่วไปปก./ชก.	จำนวน	1	อัตรา
1.2 พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน	1	อัตรา
1.3 คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	3	อัตรา
งานธุรการ			
1.4 เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	จำนวน	1	อัตรา

1.5 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา

1.6 คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน 1 อัตรา

งานการเจ้าหน้าที่

1.7 นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา

1.8 คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน 1 อัตรา

งานทะเบียนราษฎร

1.9 นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา

1.10 เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง. จำนวน 1 อัตรา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

1.11 นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา

1.12 พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า) (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา

1.13 พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน 4 อัตรา

งานนิติการ

1.14 นิติการ ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา

1.15 คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน 1 อัตรา

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

-

<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

1.16 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

1.17 นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา

1.18 คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน 1 อัตรา

งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

1.19 นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา

งานส่งเสริมการเกษตร

1.20 นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา

2. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งงานภายในออกเป็น 1 ฝ่าย 5 งาน ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)ดังนี้

<u>พนักงานเทศบาล</u>

ผู้อำนวยการกองคลัง	จำนวน	1	อัตรา
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)			
งานจัดเก็บรายได้			
2.1 เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	จำนวน	1	อัตรา
2.2 คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	1	อัตรา
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์			
-			
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			
-			
<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>			
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	จำนวน	1	อัตรา
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)			
งานการเงินและบัญชี			
2.3 นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	จำนวน	1	อัตรา
2.4 คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	2	อัตรา
งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน			
2.5 นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	จำนวน	1	อัตรา
2.6 เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	จำนวน	1	อัตรา

3. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานคุมควบอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 1 ฝ่าย 4 งาน ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ดังนี้

<u>พนักงานเทศบาล</u>

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	จำนวน	1	อัตรา
งานธุรการ			
3.1 เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	จำนวน	1	อัตรา
3.2 เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน	1	อัตรา
3.3 คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	1	อัตรา
งานสาธารณูปโภค			
3.4 นายช่างโยธา ปง./ชง.	จำนวน	1	อัตรา
3.5 ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน	1	อัตรา
3.6 ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน	1	อัตรา
3.7 พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า) (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	1	อัตรา
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u>			
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน	1	อัตรา
งานควบคุมอาคารและผังเมือง			
3.8 นายช่างโยธา ปง./ชง.	จำนวน	2	อัตรา
งานวิศวกรรม			
3.9 วิศวกรโยธา ปก./ชก.	จำนวน	1	อัตรา

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งงานภายในออกเป็น 1 ฝ่าย 5 งาน ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) ดังนี้

<u>พนักงานเทศบาล</u>

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 อัตรา
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)

งานธุรการ

4.1 เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน 1 อัตรา

4.2 คนงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

4.3 นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา

<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข จำนวน 1 อัตรา
(นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

4.4 นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา

4.5 คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน 1 อัตรา

งานวางแผนสาธารณสุข

5. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยมีงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายใน 1 ฝ่าย 5 งาน ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ดังนี้

<u>พนักงานเทศบาล</u>

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน	1	อัตรา
งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม			
5.1 นักสันทนาการ ปก./ชก.	จำนวน	1	อัตรา
<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u>			
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน	1	อัตรา
งานธุรการ			
5.2 เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	จำนวน	1	อัตรา
งานการเงินและบัญชี			
5.3 นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	จำนวน	1	อัตรา
งานการศึกษาและปฐมวัย			
5.4 ครู (คศ.1)	จำนวน	8	อัตรา
5.5 ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน	1	อัตรา
5.6 ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	2	อัตรา
งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา			
5.7 นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	จำนวน	1	อัตรา

6. หน่วยตรวจสอบภายใน

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนางแล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ จึงกำหนดหน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดตำแหน่งข้าราชการในหน่วยงานนี้ ดังนี้

<u>พนักงานเทศบาล</u>

6.1 นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	คนครอง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				2561	2652	2563	2561	2562	2563	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	1	-	-	-	
2	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**-**	**-**	**-**	
สำนักปลัดเทศบาล										
3	**หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**	1	1	1	1	1	-	-	-	
	ฝ่ายธุรการ									
4	**หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**	1	1	1	1	1	-	-	-	
5	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
6	นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
7	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
8	นิติกร (ชก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
9	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
10	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
11	เจ้าพนักงานทะเบียน (ชง.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	ฝ่ายอำนวยการ									
12	**หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**	1	1	1	1	1	-	-	-	
13	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
14	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
15	นักประชาสัมพันธ์ (ปก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
16	นักวิชาการเกษตร (ปก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ									
17	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
18	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
19	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (คุณวุฒิ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
20	พนักงานดับเพลิง	4	3	4	4	4	-	-	-	ว่างเดิม (1)
21	คนงานทั่วไป	7	7	7	7	7	-	-	-	
	รวม สำนักปลัดเทศบาล	**28**	**27**	**28**	**28**	**28**	**-**	**-**	**-**	
กองคลัง										
22	**ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)**	1	1	1	1	1	-	-	-	
23	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)	1	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	คนครอง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				2561	2652	2563	2561	2562	2563	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง									
24	**หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)**	1	1	1	1	1	-	-	-	
25	นักวิชาการคลัง (ชก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
26	นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
27	เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
28	คนงานทั่วไป	3	3	3	3	3	-	-	-	
	รวม กองคลัง	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**-**	**-**	**-**	
กองช่าง										
29	**ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)**	1	1	1	1	1	-	-	-	
30	*นายช่างโยธา (ปง./ชง.)*	1	-	1	1	1	-	-	-	ร้องขอ กสถ.
31	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง									
32	**หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**	1	1	1	1	1	-	-	-	
33	วิศวกรโยธา (ชก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
34	นายช่างโยธา (อส.)	2	2	2	2	2	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ									
35	เจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
36	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
37	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
38	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า)	1	1	1	1	1	-	-	-	
39	คนงานทั่วไป	1	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม กองช่าง	**12**	**11**	**12**	**12**	**12**	**-**	**-**	**-**	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
40	**ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)**	1	1	1	1	1	-	-	-	
41	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
42	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข									
43	**หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)**	1	1	1	1	1	-	-	-	
44	*นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)*	1	-	1	1	1	-	-	-	ร้องขอ กสถ.
	พนักงานจ้างทั่วไป									
45	คนงานทั่วไป	2	2	2	2	2	-	-	-	
	รวม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**7**	**6**	**7**	**7**	**7**	**-**	**-**	**-**	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	คนครอง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				2561	2652	2563	2561	2562	2563	
กองการศึกษา										
46	**ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)**	1	1	1	1	1	-	-	-	
47	นักสันทนาการ (ปก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา									
48	**หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)**	1	1	1	1	1	-	-	-	
49	นักวิชาการศึกษา (ชก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
50	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
51	*เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)*	1	-	1	1	1	-	-	-	ว่าง (เดิม)
	พนักงานครู									
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลนางแล									
52	ครู (คศ.1)	7	7	7	7	7	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันต้นขาม									
	ครู (คศ.1)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
53	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
54	ผู้ดูแลเด็ก	2	2	2	2	2	-	-	-	
	รวม กองการศึกษา	**17**	**16**	**17**	**17**	**17**	**-**	**-**	**-**	
หน่วยตรวจสอบภายใน										
55	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)	1	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม หน่วยตรวจสอบภายใน	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	-	-	-	
รวม		**76**	**72**	**76**	**76**	**76**	**-**	**-**	**-**	

อัตรากำลังบุคลากร

พนักงานเทศบาล	41	ว่าง	3
พนักงานครูเทศบาล	8	ว่าง	-
ลูกจ้างประจำ	2	ว่าง	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	5	ว่าง	-
พนักงานจ้างทั่วไป	20	ว่าง	1
รวม	**76**	**ว่าง**	**4**

9. ภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง /วิทยฐานะ /ประเภท	จำนวนทั้งหมด (คน)	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน (คน)	เงินเดือน (1)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
						2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	605,400	1	1	1	-	-	-	16,560	16,320	16,440	621,960	638,280	654,720	(36,450)
2	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	555,480	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
สำนักปลัดเทศบาล (01)																		
3	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	371,760	1	1	1	-	-	-	12,960	13,440	13,320	384,720	398,160	411,480	(27,480)
4	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	367,320	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	380,640	394,080	407,400	(29,110)
5	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	347,760	1	1	1	-	-	-	12,960	13,440	13,320	360,720	374,160	387,480	(27,480)
6	นิติกร	ชก.	1	1	299,640	1	1	1	-	-	-	12,000	12,120	12,600	311,640	323,760	336,360	(24,970)
7	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	1	1	305,640	1	1	1	-	-	-	11,880	12,240	12,960	317,520	329,760	342,720	(25,470)
8	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	1	1	262,560	1	1	1	-	-	-	8,640	8,880	9,000	271,200	280,080	289,080	(21,880)
9	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	1	1	233,760	1	1	1	-	-	-	7,680	7,800	8,760	241,440	249,240	258,000	(19,480)
10	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	1	1	233,760	1	1	1	-	-	-	7,680	7,800	8,760	241,440	249,240	258,000	(19,480)
11	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	1	288,120	1	1	1	-	-	-	11,520	12,000	12,120	299,640	311,640	323,760	(24,010)
12	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	1	1	266,040	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,520	276,960	288,120	299,640	(22,170)
13	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	1	1	271,200	1	1	1	-	-	-	8,880	9,000	9,360	280,080	289,080	298,440	(22,600)
14	นักวิชาการเกษตร	ปก.	1	1	266,760	1	1	1	-	-	-	9,000	8,760	9,240	275,760	284,520	293,760	(22,230)
15	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	264,480	1	1	1	-	-	-	10,560	10,800	10,920	275,040	285,840	296,760	(22,040)
16	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	1	1	249,360	1	1	1	-	-	-	10,080	10,440	10,560	259,440	269,880	280,440	(20,780)
17	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	1	1	236,640	1	1	1	-	-	-	7,680	7,800	10,200	244,320	252,120	262,320	(19,720)
18	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(คุณวุฒิ)	1	1	151,200	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	157,320	163,680	170,280	(12,600)
19	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (บรรทุกน้ำ)	(คุณวุฒิ)	1	1	112,800	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)
20	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
21	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
22	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
23	*พนักงานดับเพลิง*	(ทั่วไป)	1	-	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม
24	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
25	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
26	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
27	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
28	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
29	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
30	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
กองคลัง (02)																		
31	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	1	1	517,200	1	1	1	-	-	-	14,880	15,480	15,960	532,080	547,560	563,520	(31,900)

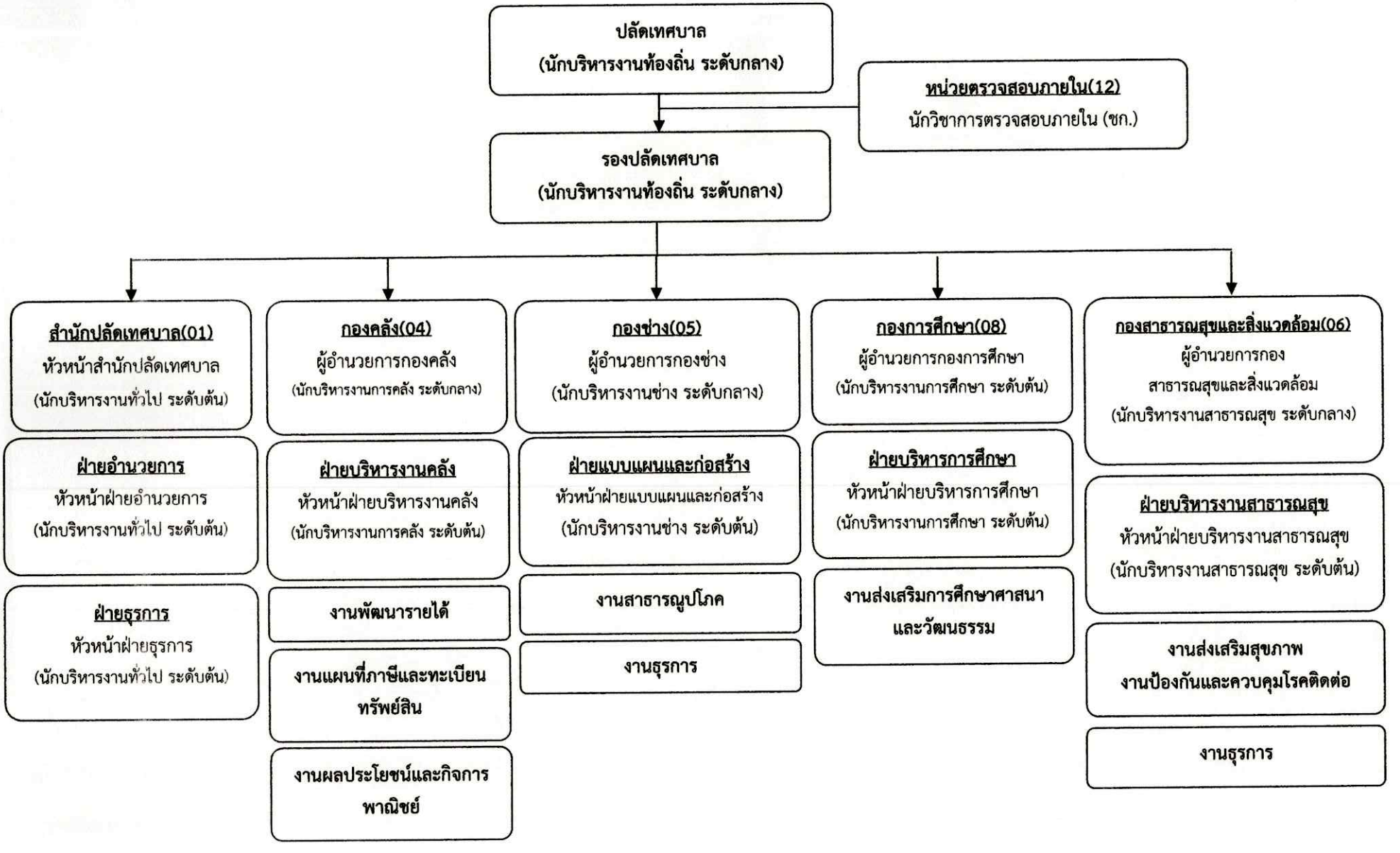
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง /วิทยฐานะ /ประเภท	จำนวนทั้งหมด (คน)	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน (คน)	เงินเดือน (1)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
						2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	
32	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	335,520	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	347,760	360,720	374,160	(26,460)
33	นักวิชาการคลัง	ชก.	1	1	323,760	1	1	1	-	-	-	12,600	12,960	13,320	336,360	349,320	362,640	(26,980)
34	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	1	1	317,520	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	342,720	356,160	(26,460)
35	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	1	1	172,560	1	1	1	-	-	-	8,040	9,000	9,240	180,600	189,600	198,840	(14,380)
36	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	1	1	155,640	1	1	1	-	-	-	6,360	6,360	6,480	162,000	168,360	174,840	(12,970)
37	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
38	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
39	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
กองช่าง (03)																		
40	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	1	1	488,520	1	1	1	-	-	-	14,160	14,520	14,880	502,680	517,200	532,080	(29,510)
41	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	317,640	1	1	1	-	-	-	12,000	12,120	12,600	329,640	341,760	354,360	(24,970)
42	วิศวกรโยธา	ชก.	1	1	429,240	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
43	*นายช่างโยธา*	ปง./ชง.	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	*ร้องขอ กสถ.*
44	นายช่างโยธา	อส.	1	1	249,480	1	1	1	-	-	-	11,040	10,920	11,160	260,520	271,440	282,600	(20,790)
45	นายช่างโยธา	อส.	1	1	249,480	1	1	1	-	-	-	11,040	10,920	11,160	260,520	271,440	282,600	(20,790)
46	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	155,640	1	1	1	-	-	-	6,360	6,360	6,480	162,000	168,360	174,840	(12,970)
47	เจ้าพนักงานธุรการ	ลจ.ประจำ	1	1	244,320	1	1	1	-	-	-	7,800	10,200	-	252,120	262,320	262,320	(20,360)
48	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	1	1	112,800	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)
49	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	1	1	112,800	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)
50	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า)	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
51	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)																		
52	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	1	1	645,840	1	1	1	-	-	-	18,120	19,440	19,560	663,960	683,400	702,960	(42,620)
53	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	1	1	311,880	1	1	1	-	-	-	11,760	11,880	12,240	323,640	335,520	347,760	(24,490)
54	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	1	1	266,040	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,520	276,960	288,120	299,640	(22,170)
55	*นักวิชาการสุขาภิบาล*	ปก./ชก.	1	-	355,320	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	*ร้องขอ กสถ.*
56	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	155,640	1	1	1	-	-	-	6,360	6,360	6,480	162,000	168,360	174,840	(12,970)
57	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
58	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
กองการศึกษา (08)																		
59	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	1	1	398,160	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	411,480	424,560	438,000	(29,680)
60	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	1	1	317,640	1	1	1	-	-	-	12,000	12,120	12,600	329,640	341,760	354,360	(24,970)
61	นักสันทนาการ	ปก.	1	1	266,760	1	1	1	-	-	-	9,000	8,760	9,240	275,760	284,520	293,760	(22,230)
62	นักวิชาการศึกษา	ชก.	1	1	266,040	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,520	276,960	288,120	299,640	(22,170)
63	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	1	1	262,560	1	1	1	-	-	-	8,640	8,880	9,000	271,200	280,080	289,080	(21,880)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง /วิทยฐานะ /ประเภท	จำนวน ทั้งหมด (คน)	จำนวนที่มี อยู่ปัจจุบัน (คน)	เงินเดือน (1)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
						2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	
64	*เจ้าพนักงานธุรการ*	ปง./ชง.	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
65	ครู	(คศ.1)	1	1	264,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
66	ครู	(คศ.1)	1	1	253,800	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
67	ครู	(คศ.1)	1	1	253,800	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
68	ครู	(คศ.1)	1	1	258,840	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
69	ครู	(คศ.1)	1	1	253,800	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
70	ครู	(คศ.1)	1	1	253,800	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
71	ครู	(คศ.1)	1	1	253,800	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
72	ครู	(คศ.1)	1	1	264,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
73	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	(คุณวุฒิ)	1	1	146,640	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
74	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
75	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																		
76	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	1	1	282,600	1	1	1	-	-	-	11,280	11,760	11,880	293,880	305,640	317,520	(23,550)
(4)	**รวม**		**76**	**72**	**18,358,560**	**76**	**76**	**76**	**-**	**-**	**-**	**464,640**	**477,000**	**480,840**	**15,636,000**	**16,113,000**	**16,593,840**	
(5)	**ประโยชน์ตอบแทนอื่น 20 % ของอัตราเงินเดือน**														**3,127,200**	**3,222,600**	**3,318,768**	
(6)	**รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**														**18,763,200**	**19,335,600**	**19,912,608**	
(7)	**รวมไม่เกินร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**														**26.53**	**26.03**	**25.53**	

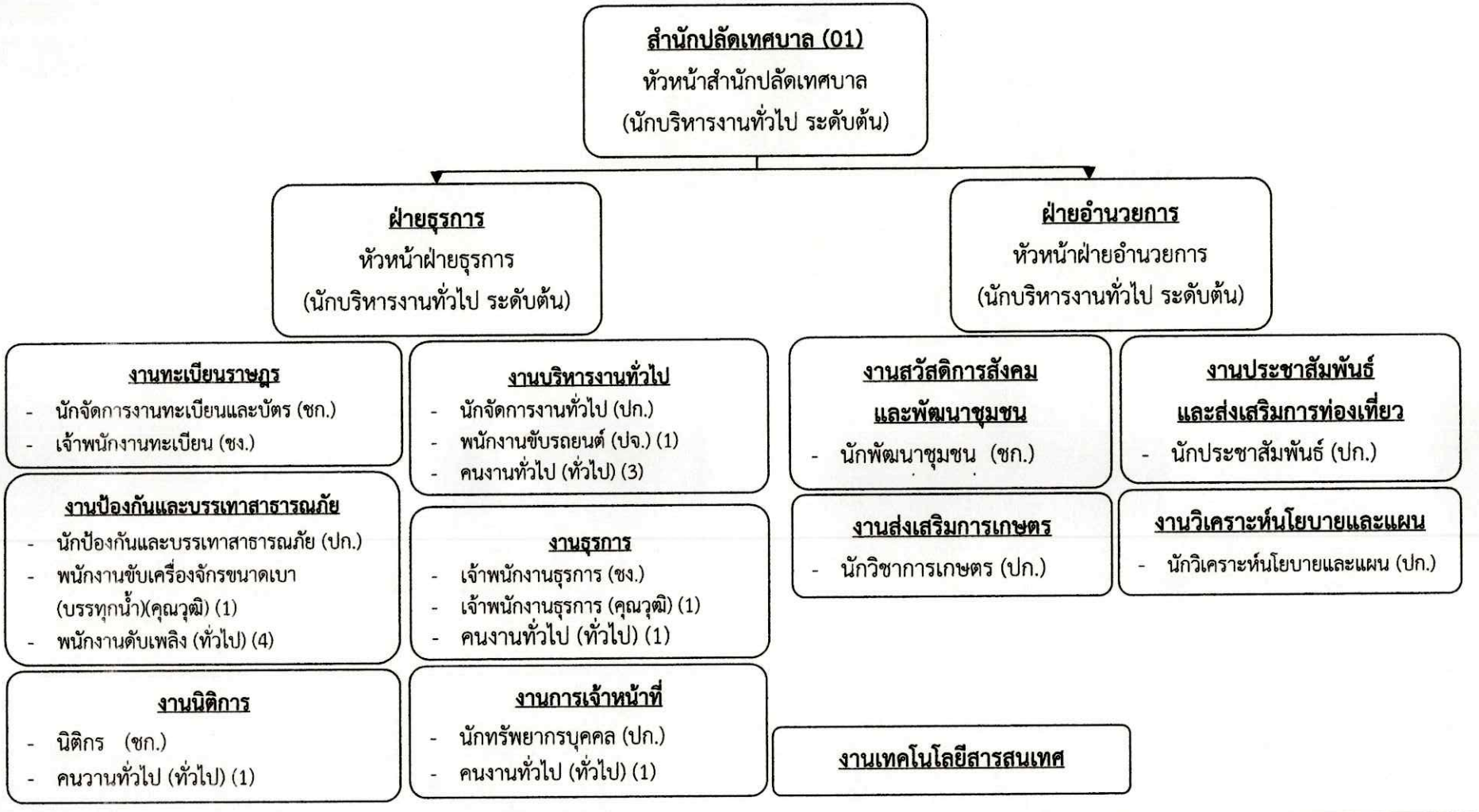
ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.2560 (ตั้งในเทศบัญญัติ)		67,366,140.00	
ประมาณการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.2561		70,734,447.00	เพิ่มจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.2560 จำนวนร้อยละ 5
ประมาณการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.2562		74,271,169.35	เพิ่มจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.2561 จำนวนร้อยละ 5
ประมาณการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.2563		77,984,727.82	เพิ่มจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.2562 จำนวนร้อยละ 5

(10) แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปีของเทศบาลตำบลนางแล

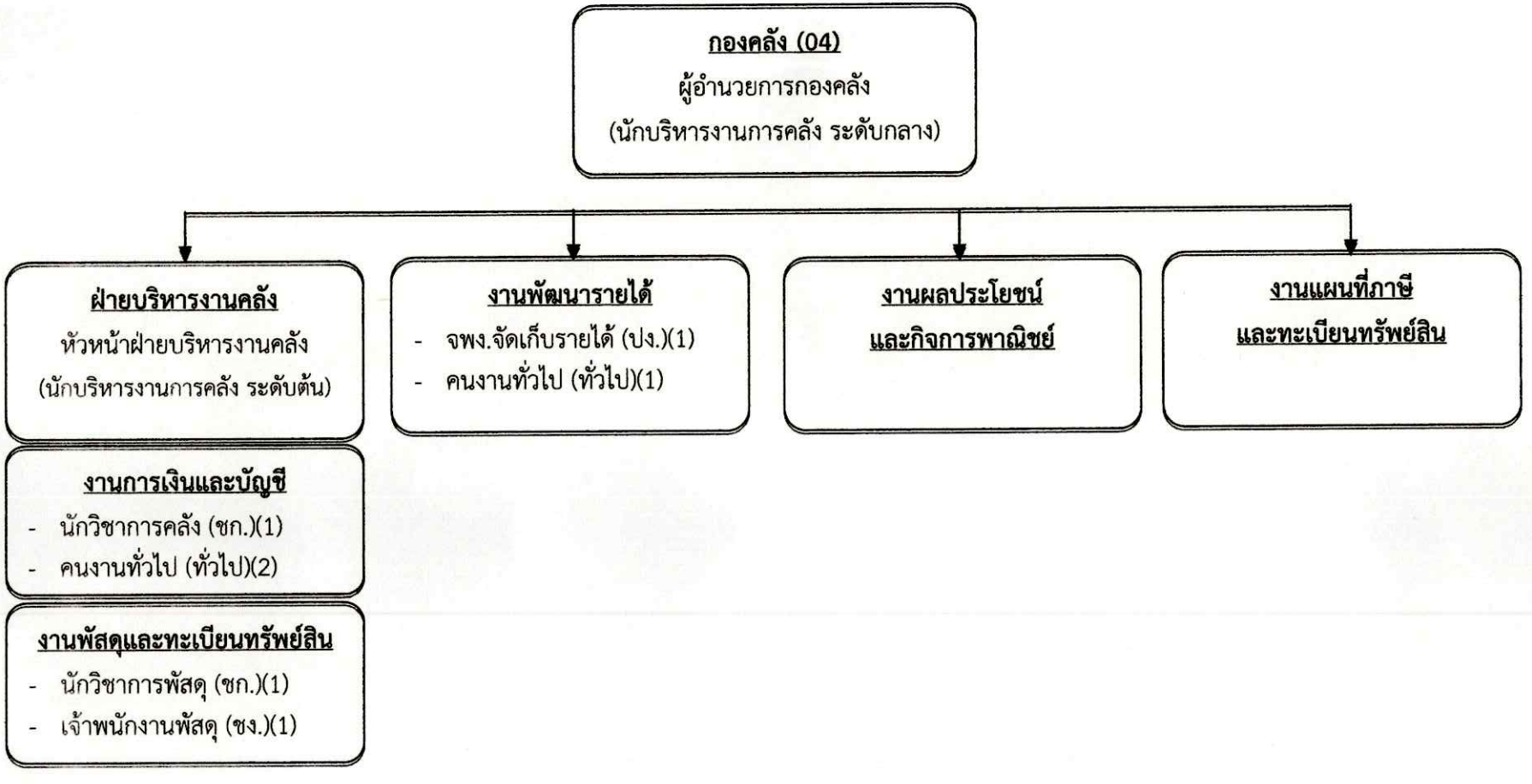


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



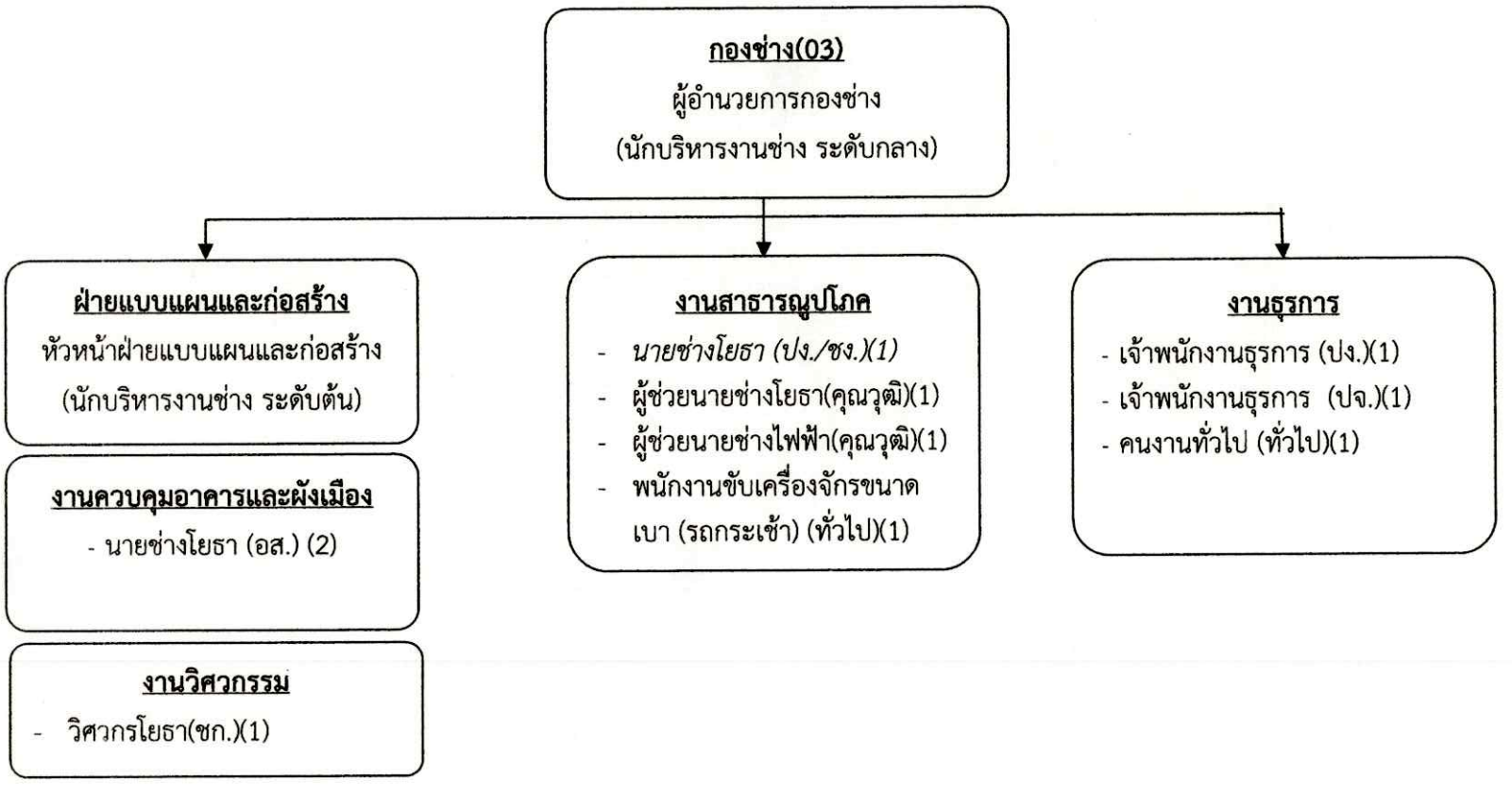
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	3	-	-	5	4	-	-	2	-	1	2	11	28

โครงสร้างกองคลัง



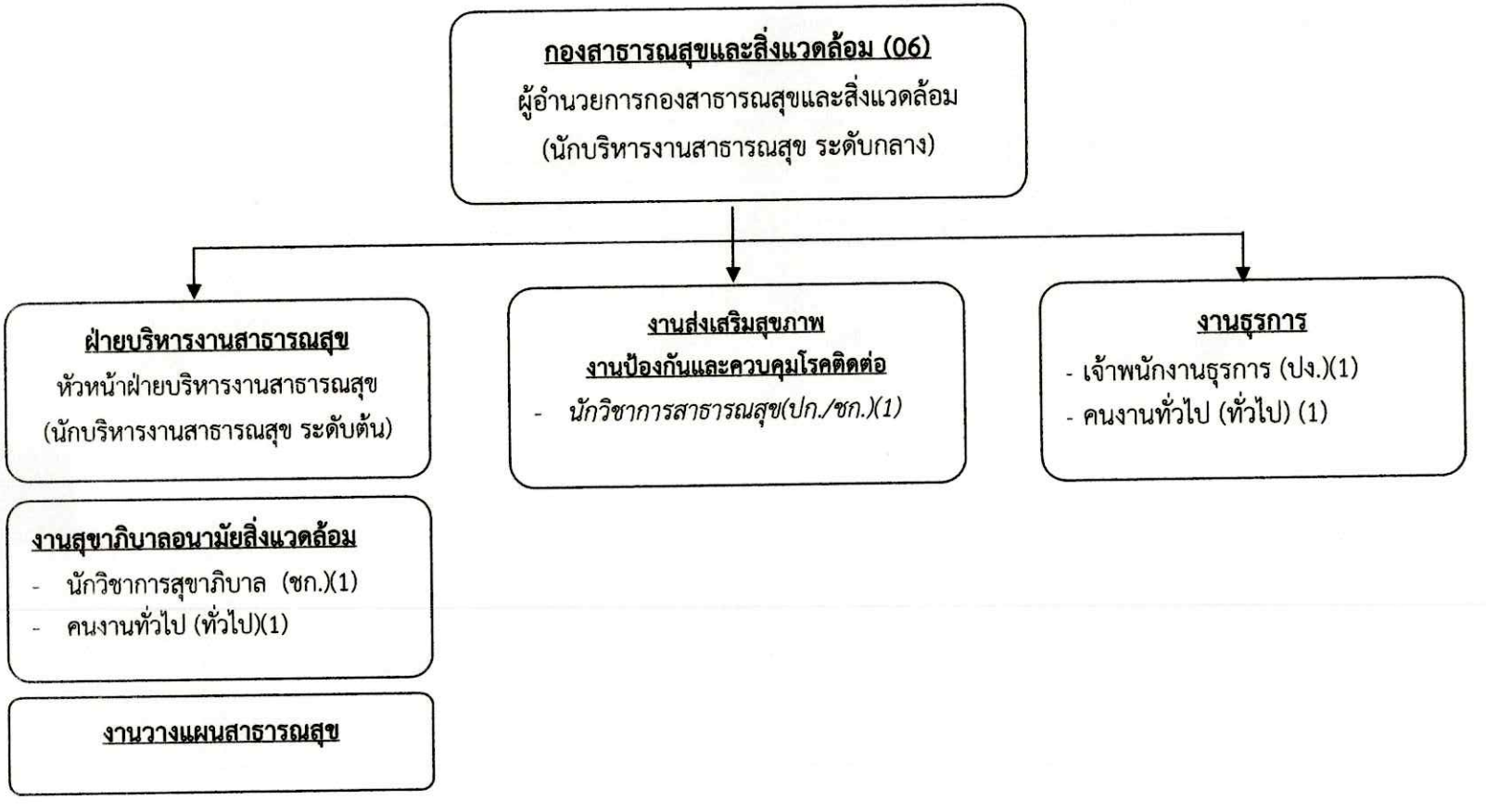
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	1	1	-	-	2	-	1	1	-	-	-	3	9

โครงสร้างกองช่าง



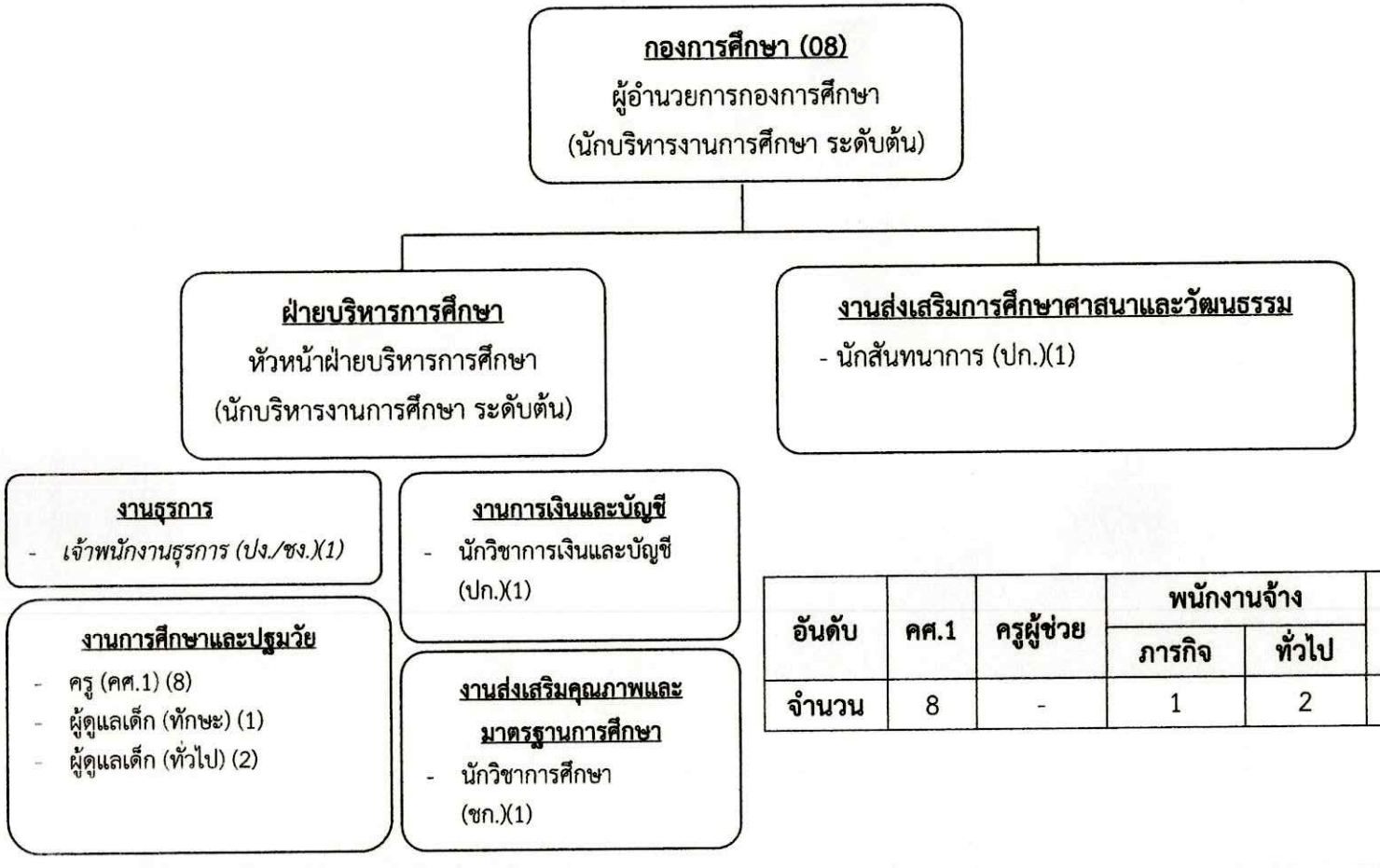
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	1	1	-	-	1	-	1	-	2	1	2	2	11

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	1	1	-	-	1	-	1	-	-	-	2	6

โครงสร้างกองการศึกษา



อันดับ	คศ.1	ครูผู้ช่วย	พนักงานจ้าง		รวม
			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	8	-	1	2	11

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	2	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	5

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน/ค่าจ้าง	เงินประจำ	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ค่าตอบแทน	ตำแหน่ง	/เงินค่าตอบแทน	
1	ว่าที่ร้อยตรีสุเมธ วิชัยนันท์	ร.ม.(รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	12 2 00 1101 001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	12 2 00 1101 001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	437,400 (36,450 X 12)	84,000 (7,000 X 12)	84,000 (7,000 X 12)	605,400
2	นายวิเศษ ช่วยเกื้อ	ร.ม.(รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	12 2 00 1101 002	รองปลัดเทศบาล (นักบรหารงานท้องถิ่น)	กลาง	12 2 00 1101 002	รองปลัดเทศบาล) (นักบรหารงานท้องถิ่น	กลาง	421,080 (35,090 X 12)	67,200 (5,600 X 12)	67,200 (5,600 X 12)	555,480 อุดหนุน
สำนักปลัดเทศบาล												
3	นางอุบล ไชยเลิศ	ร.บ. (รัฐศาสตรบัณฑิต)	12 2 01 2101 001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	12 2 01 2101 001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	329,760 (27,480 X 12)	42,000 (3,500 X 12)	- -	371,760
4	นางสาวสอิ้งมาศ แสงศรี	ศศ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	12 2 01 2101 002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	12 2 01 2101 002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	349,320 (29,110 X 1)	18,000 (1,500 X 12)	-	367,320
5	นางฤชุอร วงศ์ยศ	ร.ม.(รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	12 2 01 2101 003	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	12 2 01 2101 003	หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	329,760 (27,480 X 12)	18,000 (1,500 X 12)	- -	347,760
6	นายคนัย ผาสุข	น.บ.(นิติศาสตรบัณฑิต)	12 2 01 3105 001	นิติกร	ชก.	12 2 01 3105 001	นิติกร	ชก.	299,640 (24,970 X 12)	-	-	299,640
7	นางสาวพรพรรณ ไฝขัน	ร.บ. (รัฐศาสตรบัณฑิต)	12 2 01 3104 001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	12 2 01 3104 001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	305,640 (25,470 X 12)	-	-	305,640
8	นางเปรมจิต อังคณาวิวัฒน์	ร.บ. (รัฐศาสตรบัณฑิต)	12 2 01 3101 001	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	12 2 01 3101 001	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	262,560 (21,880 X 12)	-	-	262,560
9	นางศศิอัญญ์ วรัตถ์ธวัชรดล	ร.ม.(รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	12 2 01 3102 001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	12 2 01 3102 001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	233,760 (19,480 X 12)	-	-	233,760
10	นายเชิดชัย มะโนหาญ	ค.บ.(อุตสาหรรมศิลป์)	12 2 01 3810 001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	12 2 01 3810 001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	233,760 (19,480 X 12)	-	-	233,760
11	นางสาวนิชาภา เชื่อนเพชร	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	12 2 01 3801 001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	12 2 01 3801 001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	288,120 (24,010 X 12)	-	-	288,120
12	นางกิตติกาล คำลือ	ร.บ. (รัฐศาสตรบัณฑิต)	12 2 01 3103 001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	12 2 01 3103 001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	266,040 (22,170 X 12)	-	-	266,040
13	นายมนู วุฒิชมภู	ร.ม.(รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	12 2 01 3301 001	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	12 2 01 3301 001	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	271,200 (22,600 X 12)	- -	- -	271,200
14	นางสาวดารารัตน์ แดงฟู	วท.บ.(พืชสวน)	12 2 01 3401 001	นักวิชาการเกษตร	ปก.	12 2 01 3401 001	นักวิชาการเกษตร	ปก.	266,760 (22,230 X 12)	-	-	266,760
15	นางธัชนี เถินมงคล	ร.บ. (รัฐศาสตรบัณฑิต)	12 2 01 4101 001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	12 2 01 4101 001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	264,480 (22,040 X 12)	-	-	264,480
16	นางสาวกัญจน์ณิชา บุญชโลธร	ปวส.(การตลาด)	12 2 01 4102 001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	12 2 01 4102 001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	249,360 (20,780 X 12)	-	-	249,360

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	ลูกจ้างประจำ											
17	นายสิริชัย โพธิปัญญา	ปวช.(สาขาเกษตรกรรม)	ล 0001	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	ล 0001	พนักงานขับรถยนต์	ลจ.ประจำ	236,640 (19,720 X 12)	-	-	236,640 อุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
18	นางทัศวรรณ ทองยากลั่น	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(คุณวุฒิ)	151,200 (12,600 X 12)	-	-	151,200
19	นายยุทธพงษ์ เขื่อนเพชร	ปวส.(ช่างอุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	(คุณวุฒิ)	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	(คุณวุฒิ)	112,800 (9,400 X 12)	-	-	112,800
	พนักงานจ้างทั่วไป											
20	นายอมรฤทธิ์ ใจปัญญาศิริ	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
21	นายเชษฐา ชอบมี	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
22	นายบัฐพงศ์ แก้วหล้า	ศศ.บ.(พัฒนาสังคม)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
23	----ว่าง----	-	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	-	พนักงานดับเพลิง	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
24	นางสาวรัตนาพร แก้วจินดา	ศศ.บ. (อุตสาหกรรมท่องเที่ยว)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
25	นายเมืองมนต์ จันทร์คำ	ม.6	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
26	นางสาวเฉลิมขวัญ จันทร์ภักดี	บธ.บ. (ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
27	นายสรายุทธ เวียงมูล	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
28	นายกำพล ปิงวงค์	ม.6	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
29	นายสุพจน์ กันติ๊บ	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
30	นายวุฒนันท์ ปินตาหล้า	ม.6	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
กองคลัง												
31	นางพัชรินทร์ โฉมแดง	บธ.บ.(การบริหารธุรกิจ)	12 2 04 2102 001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	12 2 04 2102 001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	382,800 (31,900 X 12)	67,200 (5,600 X 12)	67,200 (5,600 X 12)	517,200

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
32	นางพัชรินทร์ เตปินยะ	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	12 2 04 2102 002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	12 2 04 2102 002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	317,520 (26,460 X 12)	18,000 (1,500 X 12)	-	335,520
33	นางสาวทัศนีย์ศิล มะโนคำ	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	12 2 04 3201 001	นักวิชาการคลัง	ชก.	12 2 04 3201 001	นักวิชาการคลัง	ชก.	323,760 (26,980 X 12)	-	-	323,760
34	นางนงลักษณ์ เทียมสา	ศศ.บ.(บริหารธุรกิจ)	12 2 04 3204 001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	12 2 04 3204 001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	317,520 (26,460 X 12)	-	-	317,520
35	นางสาววรัญญา ไชยยะ	ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	12 2 04 4203 001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	12 2 04 4203 001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	172,560 (14,380 X 12)	-	-	172,560
36	นางนงนิตย์ ประเต็ม	อนุปริญญาศิปลศาสตร์ (บริหารธุรกิจ)	12 2 04 4204 001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	12 2 04 4204 001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	155,640 (12,970 X 12)	-	-	155,640
	พนักงานจ้างทั่วไป											
37	นายกิตติศักดิ์ ศักดิ์ดารุ่งโรจน์	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
38	นางสาวชญาพร นางแล	บธ.บ.(การตลาด)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
39	นางสาววนิกสุดา หอมนาน	บธ.บ.(การตลาด)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
กองช่าง												
40	นายเศรษฐพล กิจรักษ์	วท.บ.(ก่อสร้าง)	12 2 05 2103 001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	12 2 05 2103 001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	354,120 (29,510 X 12)	67,200 (5,600 X 12)	67,200 (5,600 X 12)	488,520
41	นายอภิรติ คำบุญ	ค.บ.(วิศวกรรมโยธา)	12 2 05 2103 002	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	12 2 05 2103 002	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	299,640 (24,970 X 12)	18,000 (1,500 X 12)	-	317,640
42	นางสาวสุจิตรา จงเจริญ	วศ.ม.(การบริหารการก่อสร้าง)	12 2 05 3701 001	วิศวกรโยธา	ชก.	12 2 05 3701 001	วิศวกรโยธา	ชก.	429,240 (35,770 X 12)	-	-	429,240 อุดหนุน
43	----ว่าง----	-	12 2 05 4701 001	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	12 2 05 4701 001	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900 [(8,750 + 40,900) / 2] X 12)	-	-	297,900 ร้องขอ กสถ.
44	นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุเวท	วท.บ.(ก่อสร้าง)	12 2 05 4701 002	นายช่างโยธา	อส.	12 2 05 4701 002	นายช่างโยธา	อส.	249,480 (20,790 X 12)	-	-	249,480
45	นายก่อพจณ์ เอี่ยมสำอางค์	ปวส.(ก่อสร้าง)	12 2 05 4701 003	นายช่างโยธา	อส.	12 2 05 4701 003	นายช่างโยธา	อส.	249,480 (20,790 X 12)	-	-	249,480
46	นางสาวฐิติพรรณ สุขแสน	วท.บ.(เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	12 2 05 4101 003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	12 2 05 4101 003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	155,640 (12,970 X 12)	-	-	155,640
	ลูกจ้างประจำ											
47	นายอรพูน จันทร์คำ	ศศ.บ.	ล 0003	เจ้าพนักงานธุรการ	ลจ.ประจำ	ล 0003	เจ้าพนักงานธุรการ	ลจ.ประจำ	244,320 (20,360 X 12)	-	-	244,320 อุดหนุน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>											
48	นายเทพรินทร์ เครือจันทร์	ปวส.(ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	112,800 (9,400 X 12)	-	-	112,800
49	นายพัทธดนย์ มโนกร	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	112,800 (9,400 X 12)	-	-	112,800
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>											
50	นายสุวิท สุริยะเจริญ	ป.6	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า)	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า)	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
51	นายสิงห์ทอง อารี	ม.6	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>												
52	นางกัญญ์ธเรศวร์ กูลวงค์	ส.ม.(สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต)	12 2 06 2104 001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	12 2 06 2104 001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	511,440 (42,620 X 12)	67,200 (5,600 X 12)	67,200 (5,600 X 12)	645,840
53	นางสาวทัทญา ชัยชมภู	ส.บ.(สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต)	12 2 06 2104 002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	12 2 06 2104 002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	293,880 (24,490 X 12)	18,000 (1,500 X 12)	-	311,880
54	นางกรองกาญจน์ จันทร์เลน	พย.บ.(พยาบาลศาสตรบัณฑิต)	12 2 06 3601 001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	12 2 06 3601 001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	266,040 (22,170 X 12)	-	-	266,040
55	----ว่าง----	-	12 2 06 3606 001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	12 2 06 3606 001	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	355,320 [(9,740 + 49,480) / 2] X 12)	-	-	355,320 ร้องขอ กสถ.
56	นายกรณ์ธนัฐ อยู่สถิตย์	ศศ.บ.(รัฐศาสตรบัณฑิต)	12 2 06 4101 004	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	12 2 06 4101 004	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	155,640 (12,970 X 12)	-	-	155,640
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>											
57	นางสาวศิริเพ็ญ ไชยวงษ์	คบ.(สังคมศึกษา)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
58	นายศตวรรษ กันแก้ว	ศศ.บ. (สหวิทยาการบริหารท้องถิ่น)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
<u>กองการศึกษา</u>												
59	นางสาวสายทิตย์ เวียงมูล	ศษ.ม.(จิตวิทยา)	12 2 08 2107 001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	12 2 08 2107 001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	356,160 (29,680 X 12)	42,000 (3,500 X 12)	- -	398,160
60	นางสาวรัตนา อารีย์	ศษ.ม. (ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต)	12 2 08 2107 002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	12 2 08 2107 002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	299,640 (24,970 X 12)	18,000 (1,500 X 12)	-	317,640

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
61	นางณัจยา แหนคำ	บธ.บ.(บริหารธุรกิจบัณฑิต)	12 208 3806 001	นักสันทนาการ	ปก.	12 208 3806 001	นักสันทนาการ	ปก.	266,760 (22,230 X 12)	-	-	266,760
62	นางสาวปริยากร เจริญพร	คบ.(ประถมศึกษา)	12 2 08 3803 001	นักวิชาการศึกษา	ชก.	12 2 08 3803 001	นักวิชาการศึกษา	ชก.	266,040 (22,170 X 12)	-	-	266,040
63	นางลลิตา เขื่อนเพชร	บธ.บ.(บัญชีบัณฑิต)	12 2 08 3201 001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	12 2 08 3201 001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	262,560 (21,880 X 12)	-	-	262,560
64	----ว่าง----	-	12 2 08 4101 002	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	12 2 08 4101 002	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	297,900 [(8,750 + 40,900) / 2] X 12)	-	-	297,900
	พนักงานครู											
65	นางสายพิน กิจรักษ์	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	57 2 0103	ครู	(คศ.1)	57 2 0103	ครู	(คศ.1)	264,000 (22,000 X 12)	-	-	264,000 อุดหนุน
66	นางกรรณิการ์ นันตะสา	ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)	57 2 0347	ครู	(คศ.1)	57 2 0347	ครู	(คศ.1)	253,800 (21,150 X 12)	-	-	253,800 อุดหนุน
67	นางณชกมล ยอดดี	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	57 2 0105	ครู	(คศ.1)	57 2 0105	ครู	(คศ.1)	253,800 (21,150 X 12)	-	-	253,800 อุดหนุน
68	นางวรรณี ไชยเลิศ	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	57 2 0348	ครู	(คศ.1)	57 2 0348	ครู	(คศ.1)	258,840 (21,570 X 12)	-	-	258,840 อุดหนุน
69	นางพลับพลึง สมประสงค์	ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)	57 2 0351	ครู	(คศ.1)	57 2 0351	ครู	(คศ.1)	253,800 (21,150 X 12)	-	-	253,800 อุดหนุน
70	นางปิยะพร สำราญดี	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	57 2 0349	ครู	(คศ.1)	57 2 0349	ครู	(คศ.1)	253,800 (21,150 X 12)	-	-	253,800 อุดหนุน
71	นางนันทนา ไชยวงค์	ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)	57 2 0104	ครู	(คศ.1)	57 2 0104	ครู	(คศ.1)	253,800 (21,150 X 12)	-	-	253,800 อุดหนุน
72	นางสาวสมสี ถ้ำแก้ว	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	57 2 0350	ครู	(คศ.1)	57 2 0350	ครู	(คศ.1)	264,000 (22,000 X 12)	-	-	264,000 อุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
73	นางสาวกัลยาณี อวดสุข	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	(คุณวุฒิ)	146,640 (12,220 X 12)	-	-	146,640 อุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป											
74	นางสาวนาจุย เกษมสุขพนา	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
75	นางสาวพวงผกา โพธิมูล	ศศ.บ.(ภาษาญี่ปุ่น)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	108,000
หน่วยตรวจสอบภายใน												
76	นางสาวปราถนา เกตุปาน	บ.ธ. (บัญชีบัณฑิต)	12 2 12 3205 001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	12 2 12 3205 001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	282,600 (23,550 X 12)	-	-	282,600
											รวมอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ฯลฯ	18,358,560

(12) นโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลนางแล ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางการจักทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจดีพึงพอใจในการปฏิบัติงานและมีศักยภาพเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายด้านต่าง ๆ ดังนี้

(1) ด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

1. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลนางแล
2. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติงานการวางแผนพัฒนาบุคลการ และการบริหารผลตอบแทนอื่น ๆ
3. จัดทำสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายงาน
4. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
5. จัดทำแผนการพัฒนาสู่สายงานบริหาร และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

(2) ด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั่วถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงาน ที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2563)
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลการตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการพัฒนาสู่สายงานบริหารและบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายงานและตำแหน่งงาน อย่างต่อเนื่อง

4. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามประมวลคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

5. พัฒนางานด้านการจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เพื่อสร้างวัฒนาธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

(3) ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

<u>เป้าประสงค์</u> ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>กลยุทธ์</u>

1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหาจัดการบุคลากร
3. เสริมสร้างความรู้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

(4) ด้านสวัสดิการและคุณภาพชีวิต

<u>เป้าประสงค์</u> เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี มีความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

<u>กลยุทธ์</u>

1. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
2. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร
4. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
5. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
6. ส่งเสริมกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงาน

(13) แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ภารกิจที่กำหนด เทศบาลตำบลนางแล จึงได้กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งการสร้างความแข็งแกร่งด้านความคิด วิธีการปฏิบัติและจิตใจให้ถึงพร้อมด้วยความสามารถ คุณธรรมและจริยธรรม โดยจัดให้มีแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลดังนี้

1) พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นราชการที่ดี

2) การพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคนให้ได้รับการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด

3) การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เทศบาลใช้วิธีการพัฒนา โดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่าง การปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม การพัฒนาเฉพาะด้านตามความเหมาะสม

4) ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยตรงรวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

6) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้นต้องพัฒนาทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

6.1 ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

6.2 ด้านความรู้และทักษะเฉพาะ ของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

6.3 ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่นในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

6.4 ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

6.5 ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติ เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

7) ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

7.1 การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

7.1.1 การหาความจำเป็นในการพัฒนา การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมี ประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

7.1.2 ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

7.2 การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

7.2.1 การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่น ๆ เช่นการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

7.2.2 วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับ บัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

7.3 ขั้นการทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

7.3.1 ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

7.3.2 ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจ สอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

7.3.3 ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำ นึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วยคือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่แก้ข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง ไม่ควรแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต ไม่แก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และไม่ด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

7.3.4 กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตัวเอง ที่จะเรียนรู้งานต่อไป

7.3.5 ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อย ๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องยุติจึงยุติการสอน

7.4 ขั้นตอนติดตามผล ให้กระทำดังนี้

7.4.1 มอบหมายให้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

7.4.2 เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

7.4.3 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรกและค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้อย่างถูกต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงานทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่น ในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

8) จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนะคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงเป็นที่คาดหวังได้ว่าผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนางแล จะเป็นผู้ที่พร้อมด้วยความสามารถ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อสนองนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น ตลอดจนความต้องการของประชาชน ภายใต้กฎระเบียบข้อกฎหมายและตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ

(14) ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนางแลมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก 10 ประการ ดังนี้

(1) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(2) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(3) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

(4) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(5) การยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(6) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(7) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(8) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(10) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลนางแล

เรื่อง แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล 3 ปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563)

ด้วยแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2560) ของเทศบาลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2560

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ 16, 18 ของ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.2545 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2545 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 53 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563) และมติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ **12/2560 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2560** มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561–2563) ของเทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561–2563)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2560

(นายสุรินทร์ เขื่อนเพชร)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล



ประกาศเทศบาลตำบลนางแล

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน

ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563)

ด้วยแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2558–2560) ของเทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ 17(5) ของ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.2545 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2545 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 53 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561–2563) และมติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ **12/2560 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2560** จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2561–2563) ของเทศบาลตำบลนางแล รายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างส่วนราชการ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2560

(นายสุรินทร์ เขื่อนเพชร)

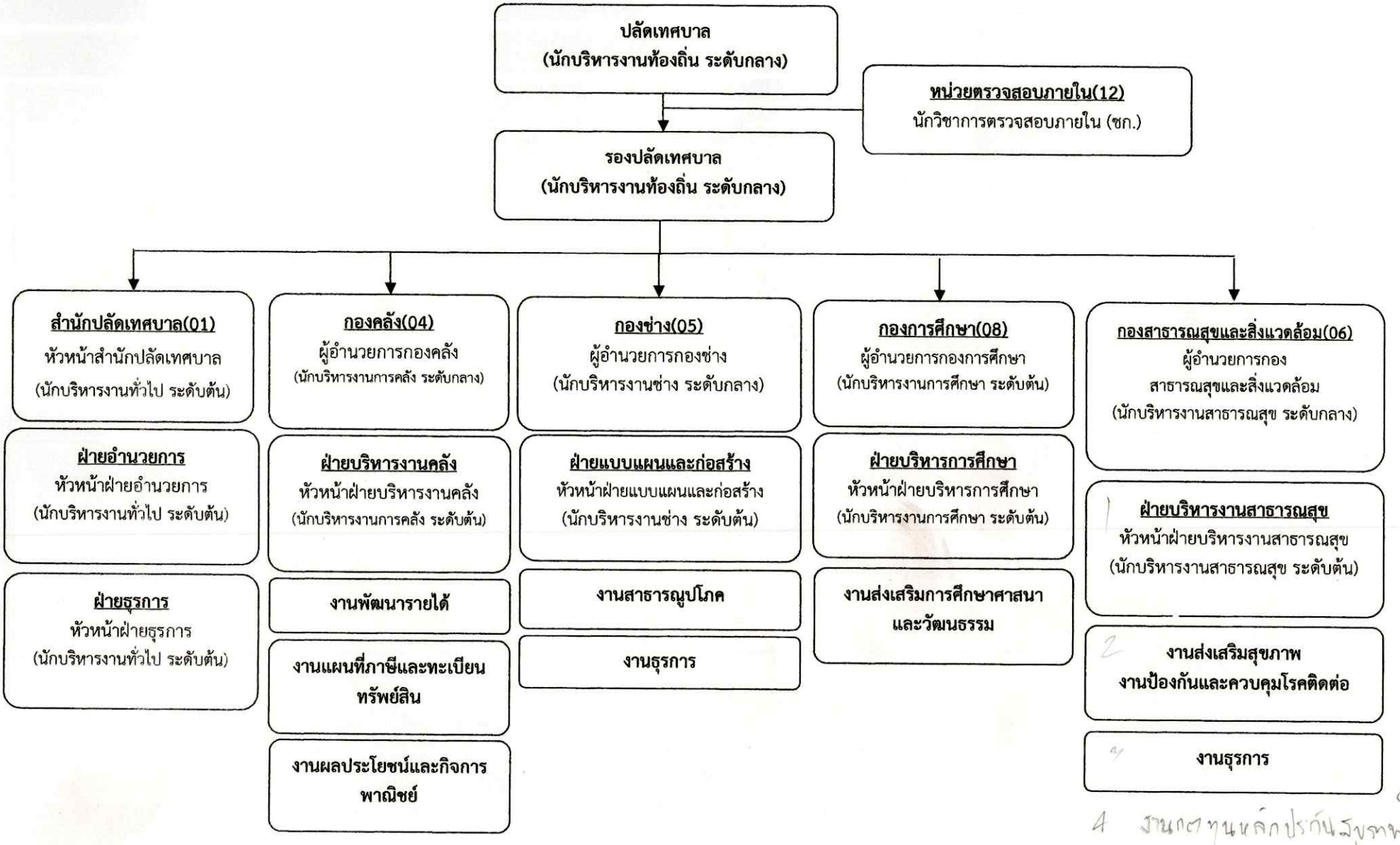
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
เทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนางแล ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2560)

ลำดับ	ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
1.	สำนักปลัดเทศบาล	1.1 ฝ่ายอำนวยการ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร 1.2. ฝ่ายธุรการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎร - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
2.	กองคลัง	2.1 งานพัฒนารายได้ 2.2 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ 2.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 2.4 ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	
3.	กองช่าง	3.1 งานธุรการ 3.2 งานสาธารณูปโภค 3.3 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานควบคุมอาคารและผังเมือง - งานวิศวกรรม	
4.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	4.1 งานธุรการ 4.2 งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ 4.3 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนสาธารณสุข	

ลำดับ	ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
5.	**<u>กองการศึกษา</u>**	4.1 งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม 4.2 ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานการศึกษาและปฐมวัย - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	
6.	**<u>หน่วยตรวจสอบใน</u>**	งานตรวจสอบภายใน	

(นายสุรินทร์ เขื่อนเพชร)
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล


ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
หน่วยตรวจสอบภายใน(12)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)
รองปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
สำนักปลัดเทศบาล(01)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ฝ่ายอำนวยการ
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ฝ่ายธุรการ
หัวหน้าฝ่ายธุรการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
กองคลัง(04)
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
ฝ่ายบริหารงานคลัง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
งานพัฒนารายได้
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
กองช่าง(05)
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
งานสาธารณูปโภค
งานธุรการ
กองการศึกษา(08)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
ฝ่ายบริหารการศึกษา
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(06)
ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)
งานส่งเสริมสุขภาพ
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
งานธุรการ

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล (01)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ฝ่ายธุรการ
หัวหน้าฝ่ายธุรการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานทะเบียนราษฎร
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.)
- เจ้าพนักงานทะเบียน (ชง.)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)
- พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (บรรทุกน้ำ)(ทักษะ) (1)
- พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) (4)

งานนิติการ
- นิติกร (ชก.)
- คนวานทั่วไป (ทั่วไป) (1)

งานบริหารงานทั่วไป
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)
- พนักงานขับรถยนต์ (ปจ.) (1)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (3)

งานธุรการ
- เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)
- เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (1)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (1)

งานการเจ้าหน้าที่
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (1)

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝ่ายอำนวยการ
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

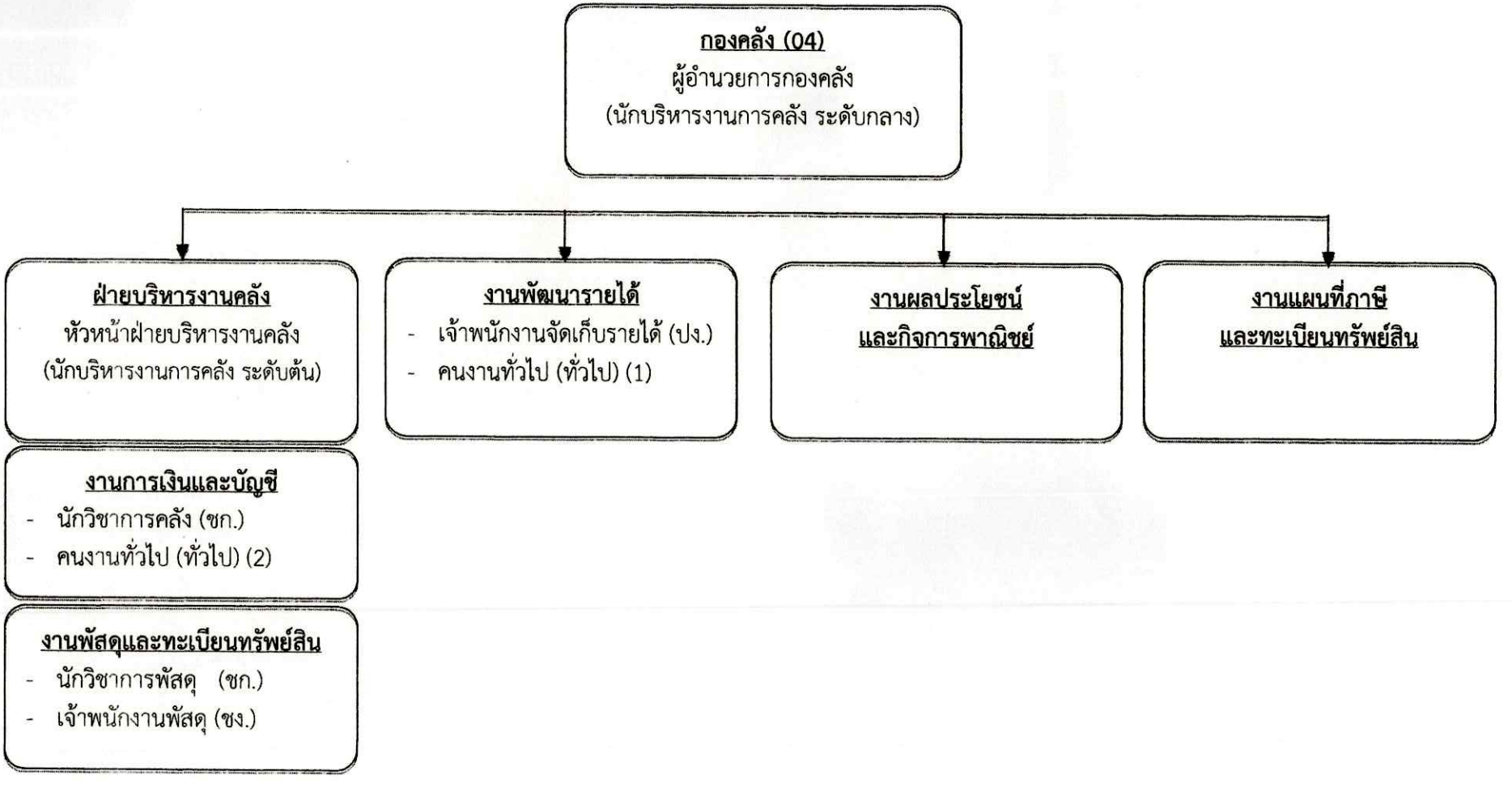
งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- นักพัฒนาชุมชน (ชก.)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (1)

งานส่งเสริมการเกษตร
- นักวิชาการเกษตร (ปก.)

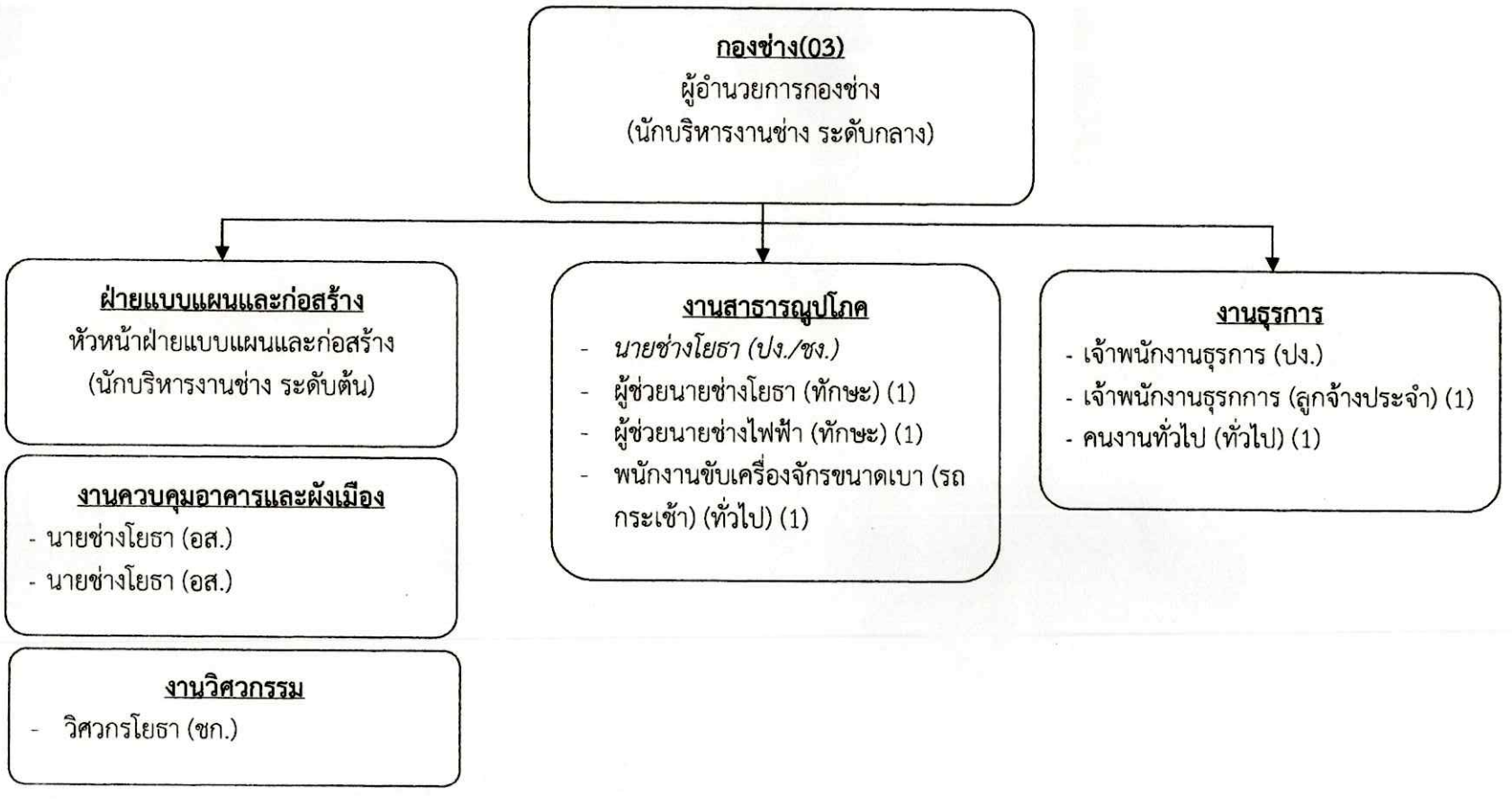
งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- นักประชาสัมพันธ์ (ปก.)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

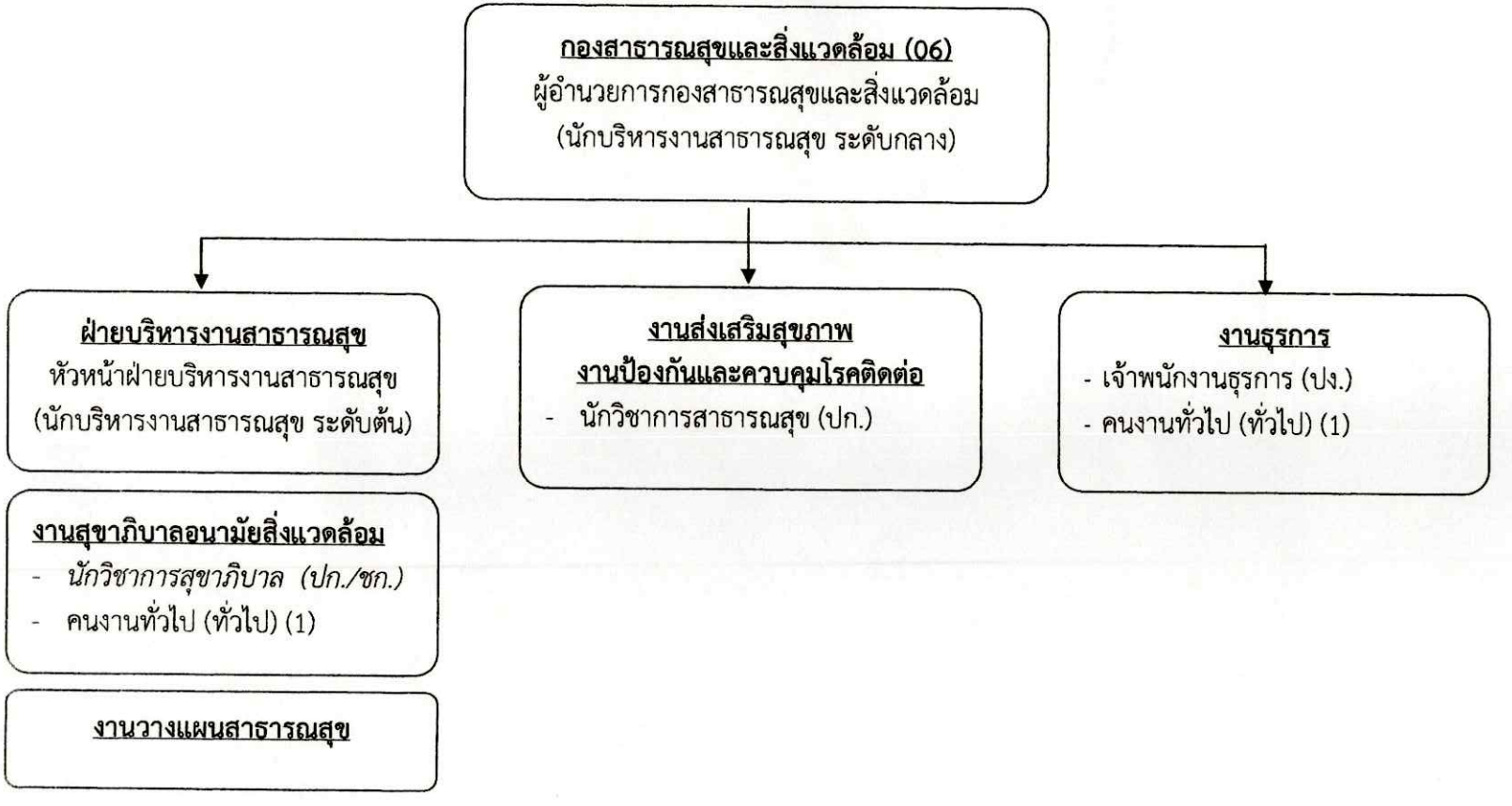
โครงสร้างกองคลัง



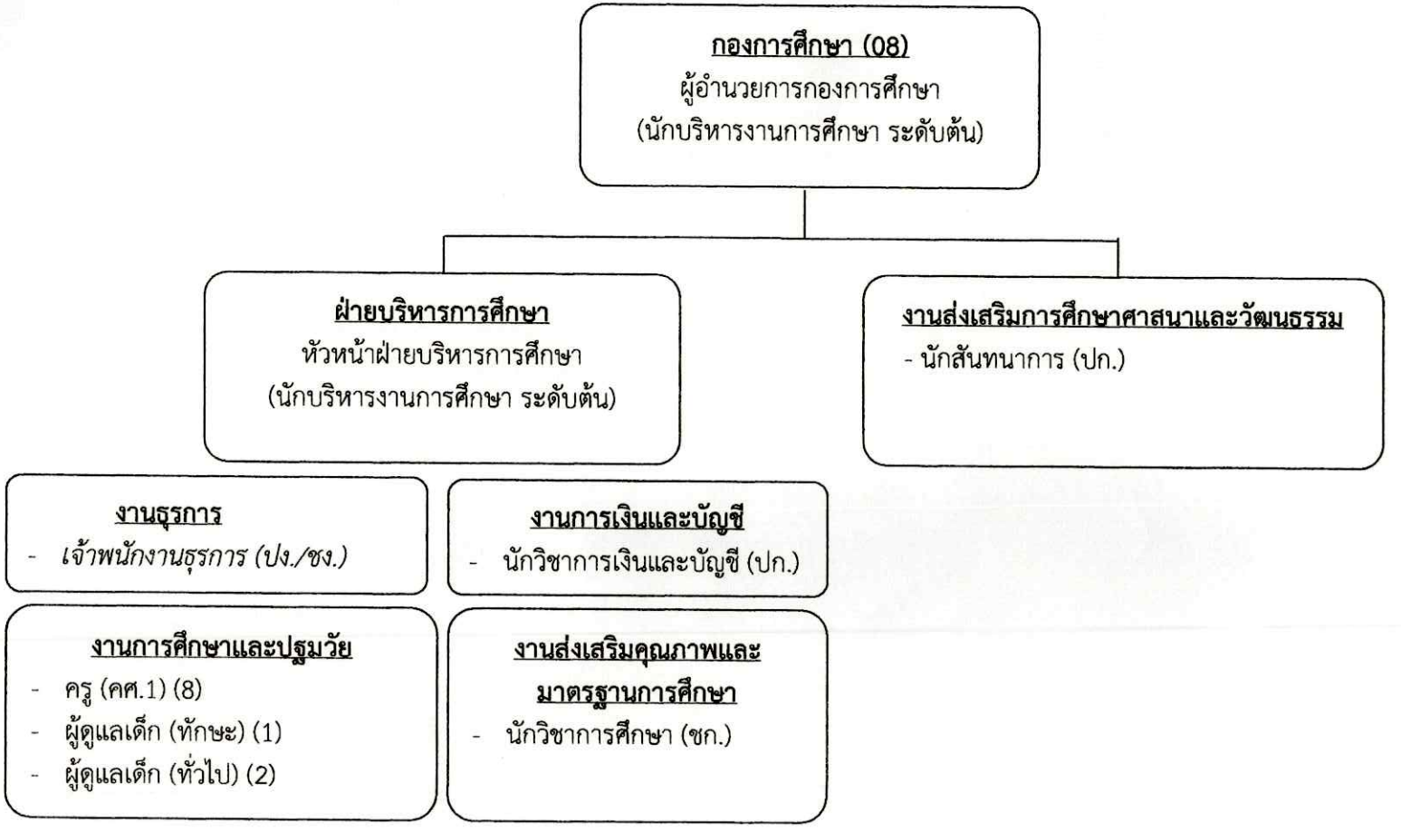
โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างกองการศึกษา





ประกาศเทศบาลตำบลนางแล

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563)

ด้วยแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558–2560) ของเทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ 17(5) ของ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. 2545 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ.2545 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 53 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ.2560 เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561–2563) และมติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ **12/2560 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2560** จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2561–2563) ของเทศบาลตำบลนางแล รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2560

(นายสุรินทร์ เขื่อนเพชร)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563)
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลนางแล ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2560)

ที่	สำนัก / กอง	ส่วนราชการภายใน	หมายเหตุ
1	สำนักปลัดเทศบาล	มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติและข้อบังคับ การประชุมสภาการจัดทำระเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดีการประนีประนอมข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริม การเกษตรการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมดการดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตต่างๆรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไป ตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลรวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
2	กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
3	กองช่าง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานคุมควบอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	สำนัก / กอง	ส่วนราชการภายใน	หมายเหตุ
4	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
5	กองการศึกษา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยมีงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	
6	หน่วยตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนางแล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

(นายสุรินทร์ เขื่อนเพชร)
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล
ที่ ๓๓๔ /๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อให้องค์ประกอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลนางแล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลนางแล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลตำบลนางแล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๙. หัวหน้าฝ่ายธุรการ	เลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลนางแล โดยให้หน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบการวางแผนอัตรากำลังคนของแต่ละส่วน และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

(๑.๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔) โดยเฉพาะการบรูณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่างเหมาะสม อันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า

(๑.๒) ขอให้พิจารณากำหนดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติภารกิจ โครงการกิจกรรม ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งแผนงาน แผนการคลัง แผนทรัพยากรบุคคล

/ (๒) บทวิเคราะห์.....

(๒) บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

เมื่อได้ข้อมูลปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมแล้ว ให้วิเคราะห์ว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการกำลังคนในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และการใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุรินทร์ เขื่อนเพชร)
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนางแล

ที่ ชร ๕๔๗๐๑/ **วันที่** ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุม การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ตามคำสั่งที่ ๓๓๔/๒๕๖๐ เทศบาลตำบลนางแล ได้แต่งตั้งท่านร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่า ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ และปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ในด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม **ในวันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลนางแล**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าวข้างต้น

(นายสุรินทร์ เขื่อนเพชร)
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมผู้บริหาร เทศบาลตำบลนางแล

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุรินทร์ เขื่อนเพชร	นายกเทศมนตรีตำบลนางแล/ประธานกรรมการ	
๒	ว่าที่ร้อยตรีสุเมธ วิชัยนันท์	ปลัดเทศบาลตำบลนางแล/กรรมการ	
๓	นายวิเศษ ช่วยเกื้อ	รองปลัดเทศบาลตำบลนางแล/กรรมการ	
๔	นางพัชรินทร์ โฉมแดง	ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ	
๕	นายเศรษฐกิจ กิจรักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง/กรรมการ	
๖	นางกัญญ์ธเรศวร์ กูลวงค์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ/กรรมการ	
๗	นางสาวสายทิตย์ เวียงมูล	ผู้อำนวยการกองศึกษา/กรรมการ	
๘	นางอุบล ไชยเลิศ	หัวน้ำสำนักปลัดเทศบาล/กรรมการ	
๙	นางฤชุอร วงค์ยศ	หัวหน้าฝ่ายธุรการ/เลขานุการ	
๑๐	นางศศิอัญญ์ วรัตถ์ธวัชรดล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๑			
๑๒			
๑๓			

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมผู้บริหาร เทศบาลตำบลนางแล

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายสุรินทร์ เขื่อนเพชร	นายกเทศมนตรีตำบลนางแล	ประธานกรรมการ
๒	ว่าที่ร้อยตรีสุเมธ วิชัยนันท์	ปลัดเทศบาลตำบลนางแล	กรรมการ
๓	นายวิเศษ ช่วยเกื้อ	รองปลัดเทศบาลตำบลนางแล	กรรมการ
๔	นางพัชรินทร์ โฉมแดง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕	นางอุบล ไชยเลิศ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖	นางฤชุอร วงศ์ยศ	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	เลขานุการ
๗	นางศศิอัญญ์ วรัตถ์ธวัชรดล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายอภิรติ คำบุญ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	แทน ผู้อำนวยการกองช่าง
๒	นางสาวรัตนา อารีย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	แทน ผู้อำนวยการกองศึกษา
๓	นายกรณ์ธนัฐ อยู่สถิตย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	แทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายเศรษฐพล กิจรักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	ติดภารกิจ
๒	นางสาวสายทิตย์ เวียงมูล	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ติดภารกิจ
๓	นางกัญญ์ธเรศวร์ กูลวงค์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ติดภารกิจ

<u>เริ่มประชุมเวลา</u> ๑๔.๐๐ น.

นายสุรินทร์ เขื่อนเพชร นายกเทศมนตรีตำบลนางแล ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> **เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานฯ - ตามที่เทศบาลตำบลนางแล ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) โดยประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นมา นั้น ปัจจุบันแผนอัตรากำลังฯ ดังกล่าว จะสิ้นสุดในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) เป็นไปตามห้วงระยะเวลาและต่อเนื่อง จึงได้มีคำสั่งที่ ๓๓๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลนางแล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลนางแล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลตำบลนางแล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๙. หัวหน้าฝ่ายธุรการ	เลขานุการ
๑๐.นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ภารกิจของเทศบาลตำบลนางแล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน และวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และให้คำนึงถึงภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากคุณภาพของงาน ประมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลนางแล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาลตำบลนางแล ในการนี้เชิญฝ่ายเลขาฯ ได้ชี้แจงระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เชิญครับ

/เลขานุการ....

เลขานุการ - หนังสือราชการที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีดังนี้

๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่านมากที มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลง วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อการซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ ฉบับเดิมจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ
(๒) บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน
(๓) บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
(๔) การให้ความสำคัญกับการกำหนดตำแหน่งของ อปท.
(๕) เมื่อ อปท.ได้รับความเห็นของแผนอัตรากำลังแล้ว อปท.จัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์
(๖) การสรรหาตำแหน่งที่ว่างในสายงานผู้ปฏิบัติ และพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วให้ดำเนินการสรรหาภายใน ๑ ปี
(๗) การรายงาน โดยสำเนาแผนอัตรากำลัง ให้ ก.ท.จ.จังหวัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการใช้อัตราตำแหน่งให้ถูกต้อง

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่านมากที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลง วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง ข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓. หนังสือราชการ ฉบับอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

ที่ประชุม - รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **รับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี -

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> **เรื่อง เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา**

๓.๑ แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ประธานฯ - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลนางแล ขอให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา และให้ฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจง รายละเอียดขั้นตอน ให้ที่ประชุมทราบ

/เลขานุการ...

เลขานุการ

- ตามที่ได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือราชการ ซึ่งชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง แล้วนั้น ประกอบกับ สถ.จ.เชียงราย ได้ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติให้ไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งมีขั้นตอนรายละเอียด ที่สัมพันธ์กับตัวชี้วัดการตรวจประเมิน LPA ที่ผ่านมา จึงได้นำตัวชี้วัด LPA มาเป็นรูปแบบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้

- จากการชักซ้อมแนวทางปฏิบัติของ สถ.จ.เชียงราย เทศบาลตำบลนางแล ได้ประสานไปยังแต่ละหน่วยงานผ่านหัวหน้ากอง หน่วยงาน ในการประชุมผู้บริหารและข้อความทางโซเชียล โดยจัดทำตัวอย่าง เพื่อชี้แจงแนวทางเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละงาน แต่ละส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ คำนวณปริมาณงานในการประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จและส่งให้ตรวจสอบภายใน วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดปริมาณงานของแต่ละงาน ส่วนราชการ ได้แจกให้คณะกรรมการทุกท่านได้ทราบแล้ว พร้อมข้อมูลรายละเอียดสาระสำคัญ ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิม เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น โครงสร้างส่วนราชการ / กรอบอัตรากำลัง / ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร รวมถึงหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

ประธานฯ

- ตามที่ฝ่ายเลขาฯ ได้แจงรายละเอียดพอสังเขป ประกอบกับทุกท่านมีข้อมูลรายละเอียดของแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเดิม พร้อมกับปริมาณงานของแต่ละงาน แต่ละส่วนราชการ แล้ว ต่อไปขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้ร่วมกันพิจารณาเป็นส่วน ๆ ไป โดยให้ยึดแนวทางตามระเบียบ ข้อสั่งการ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงแนวทางการพัฒนาบุคลากร มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมด้วย

๓.๒ การวิเคราะห์สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของชุมชน ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ประธานฯ

- การวิเคราะห์สภาพปัญหาของพื้นที่ตำบลนางแล และความต้องการของประชาชนในตำบลนางแล ให้วิเคราะห์โดยเชื่อมโยงกับแนวทางการพัฒนาของแผนพัฒนาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ของเทศบาลตำบลนางแล เป็นหลัก

ปลัดเทศบาล

- การวิเคราะห์สภาพปัญหาของพื้นที่ตำบลนางแล และความต้องการของประชาชนตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลนางแล ทั้ง ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓.ด้านการจัดระเบียบ...

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนาธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รองปลัดเทศบาล -ร่วมกันพิจารณาโดยใช้ หลักการวิเคราะห์เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ภารกิจหลัก ภารกิจรอง อำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis มาเป็น เครื่องมือในการวิเคราะห์

ที่ประชุม - รับทราบ

- (ร่วมกันวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนา โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์)

๓.๓ การวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้าง

ประธานฯ - เชิญฝ่ายเลขาฯ ชี้แจงรายละเอียด เชิญครับ

เลขานุการ - ตามเอกสารโครงสร้างส่วนราชการที่ได้แจกให้คณะกรรมการทุกท่านแล้ว โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังฉบับ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐ เป็นโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลขนาดกลาง ตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่านมากที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง ข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- จากการซักซ้อมแผนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย ชี้แจงเกี่ยวกับการจัดสรรงานในแต่ละฝ่ายให้เป็นไปตามบริบทของแต่ละท้องถิ่นเป็นสำคัญ

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นางอุบล ไชยเลิศ) - เสนอขอความเห็นชอบให้เพิ่มงานธุรการในฝ่ายธุรการ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ของเทศบาลตำบลนางแล ในยุทธศาสตร์ที่ ๖ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานของบุคลากร

/หัวหน้าฝ่ายฯ..

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

(นายอภิรติ คำบุญ) - เสนอให้เปลี่ยนแปลงชื่องานในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างให้ตรงกับภารกิจงานที่ได้รับผิดชอบ และเป็นไปตามหนังสือสั่งการ ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดังนี้

๑. แก้ไขชื่อ งานแบบแผนและก่อสร้าง เป็น งานควบคุมอาคารและผังเมือง
๒. แก้ไขชื่อ งานวิศวกรรมโยธา เป็น งานวิศวกรรม

ที่ประชุม - ร่วมกันพิจารณาการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

- มีมติเห็นชอบ
๑. การขอเพิ่มงานธุรการ ในฝ่ายธุรการ สำนักปลัด ตามที่ นางอุบล ไชยเสิศ เสนอ
๒. เปลี่ยนแปลงชื่อ งานแบบแผนและก่อสร้างเป็นงานควบคุมอาคารและผังเมือง
๓. เปลี่ยนแปลงชื่อ งานวิศวกรรมโยธา เป็นวิศวกรรม ตามที่นายอภิรติ เสนอ

- ในโครงสร้างส่วนราชการอื่นยังคงเดิม

๓.๔ การวิเคราะห์ปริมาณงานและความต้องการกรอบอัตรากำลัง

ประธานฯ - ในส่วนของการวิเคราะห์ปริมาณงานและกรอบอัตรากำลัง เนื่องจากได้มีการประชุมชักซ้อมการเก็บสถิติปริมาณงานของแต่ละงาน แต่ละส่วนราชการมาแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาจากเอกสารที่ฝ่ายเลขาฯ ได้สรุปและแจกให้ทุกท่านแล้ว และการกำหนดกรอบอัตรากำลังให้ยึดตามปริมาณงาน ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเป็นสำคัญ

เลขานุการ - กรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) มีรายละเอียด ดังนี้

/หน่วยงานราชการ.....

ลำดับ	หน่วยงานราชการ	อัตรากำลังปัจจุบัน	ความจำเป็น	จำนวนที่ขาด
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	-
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	-
๓	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)			
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	-
	๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	-
	๓.๑.๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๓.๑.๒ นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๓.๑.๓ นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๓.๑.๔ นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๓.๒ ฝ่ายธุรการ หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	-
	๓.๒.๑ นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๓.๒.๒ นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๓.๒.๓ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๓.๒.๔ นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๓.๒.๕ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๓.๒.๖ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	-
	๓.๒.๗ เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	๑	๑	-
	๓.๓ ลูกจ้างประจำ			
	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	-
	๓.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	๓.๔.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ทักษะ)	๑	๑	-
	๓.๔.๒ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (ทักษะ)	๑	๑	-
	๓.๕ พนักงานจ้างทั่วไป			
	๓.๕.๑ พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๗	๔	๓
	๓.๕.๒ คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑๐	๗	๓
๔	กองคลัง (๐๔)			

ลำดับ	หน่วยงานราชการ	อัตรากำลังปัจจุบัน	ความจำเป็น	จำนวนที่ขาด
	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	-
	๔.๑ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)			
	๔.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	-
	๔.๒.๑นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๔.๒.๒นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก)	๑	๑	-
	๔.๒.๓เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	-
	๔.๓ พนักงานจ้างทั่วไป			
	คนงานทั่วไป	๓	๓	-
๕	**กองช่าง (๐๕)** ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	-
	๕.๑ นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	-
	๕.๒ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	-
	๕.๓ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง			
	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	-
	๕.๓.๑ วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๕.๓.๒ นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒
	๕.๔ ลูกจ้างประจำ			
	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	
	๕.๕ พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	๕.๕.๑ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ทักษะ)	๑	๑	-
	๕.๕.๒ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ทักษะ)	๑	๑	-
	๕.๖ พนักงานจ้างทั่วไป			
	๕.๖.๑ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า)	๑	๑	-
	๕.๖.๒ คนงานทั่วไป	๑	๑	-
๖	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)** ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	-

ลำดับ	หน่วยงานราชการ	อัตรากำลังปัจจุบัน	ความจำเป็น	จำนวนที่ขาด
	(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)			
	๖.๑ นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก)	๑	๑	-
	๖.๒ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง)	๑	๑	-
	๖.๓ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	-
	๖.๒.๑ นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๖.๔ พนักงานจ้างทั่วไป			
	คนงานทั่วไป	๒	๒	-
๗	**กองการศึกษา (๐๘)** ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	-
	๗.๑ นักสันทนาการ (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๗.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา	๑	๑	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	-
	๗.๒.๑ นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๗.๒.๒ นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	๗.๒.๓ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	-
	๗.๒.๔ ครู (คศ.๑)	๘	๘	-
	๗.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	-
	๗.๔ พนักงานจ้างทั่วไป			
	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	-
๘	**หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)** นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	-
	รวม	**๗๖**	**๗๖**	**๖**

ประธานฯ - สำหรับรายละเอียดด้านการพัฒนาบุคลากร และแนวทางด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา

ที่ประชุม - รับทราบ

- ร่วมกันพิจารณารายละเอียด ด้านการพัฒนาบุคลากร และแนวทางด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามเอกสารประกอบการพิจารณา

- ที่ประชุมมีมติเห็นชอบกำหนดแนวทาง ดังนี้

(๑) แนวทางการพัฒนาบุคลากร ให้ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาที่ได้ดำเนินการมาแล้วตามแผนอัตรากำลังเดิม และให้เพิ่มเติมหลักสูตรการอบรมให้ตรงกับความต้องการและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

(๒) แนวทางด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ดำเนินการตามแนวทางของประกาศมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมฯ ของเทศบาลตำบลนางแล ที่ได้ประกาศไว้แล้ว

ประธานฯ - เมื่อที่ประชุมได้รับทราบ และเห็นชอบแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) แล้ว ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ในการจัดทำร่างแผนอัตรากำลังฯ ได้ดำเนินการตามปฏิทิน ขั้นตอนของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อเสนอต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) และเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ให้ความเห็นชอบต่อไป

<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> - เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี –

ประธานฯ - มีท่านใดจะสอบถามหรือเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี-

ประธานฯ - หากไม่มีท่านใดจะสอบถามหรือเสนอความคิดเห็น ขอเลิกประชุม และขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่ได้เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

/<u>เลิกประชุมเวลา</u> ....

<u>เลิกประชุมเวลา</u> ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จดบันทึก
(นางศศิอัญญ์ วรัตถ์ธวัชรดล)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางฤชุอร วงศ์ยศ)
หัวหน้าฝ่ายธุรการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต. ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(สุเมธ วิชัยนันท์)
ปลัดเทศบาลตำบลนางแล/กรรมการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(สุรินทร์ เขื่อนเพชร)
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล/ประธานกรรมการ