



ประกาศเทศบาลตำบลบางตะบูน
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลบางตะบูน ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากำลังเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ตามข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบางตะบูน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบางตะบูน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลบางตะบูน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชัยศ สวงทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางตะบูน



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลบางตะบูน
อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

เทศบาลตำบลบางตะบูน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนในหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งการจัตอัตรากำลังคนตามโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางตะบูนให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลบางตะบูน จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

งานกาารเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลบางตะบูน
สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน.....	๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบางตะบูน.....	๑๑
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลบางตะบูนจะดำเนินการ.....	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๓๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๔๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง.....	๔๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๔๘

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
- บัญชีการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ (เอกสารหมายเลข ๑ - ๖)

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เทศบาลตำบลบางตะบูน
อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานของรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังในองค์กรจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆอีกมากมาย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลบางตะบูน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น เทศบาลตำบลบางตะบูน จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๓

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบางตะบูน จึงได้จัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางตะบูน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางตะบูน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วน ราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล บางตะบูน

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางตะบูน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลบางตะบูน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิก ภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางตะบูน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลบางตะบูน มีการกำหนดอัตรากำลังของบุคลากร ที่สามารถ ตอบสนองการปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน สนองตอบต่อนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี และ นโยบายของเทศบาลตำบลบางตะบูน

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบางตะบูน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา อำเภอบางตะบูน นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบล บางตะบูน เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบางตะบูน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้อง จัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณา ว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณา วางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้อง ดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียม ความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลบางตะบูน และจังหวัดเพชรบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply Pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ กลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม โดยพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการ พิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต มาวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภท ไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลบางตะบูน ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ ชม. = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ วัน x ๖ ชม. = ๑,๓๘๐ ชั่วโมง หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวันใน ๑ ปี ที่ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วัน โดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวนวัน คูณด้วย จำนวนชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กร มายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

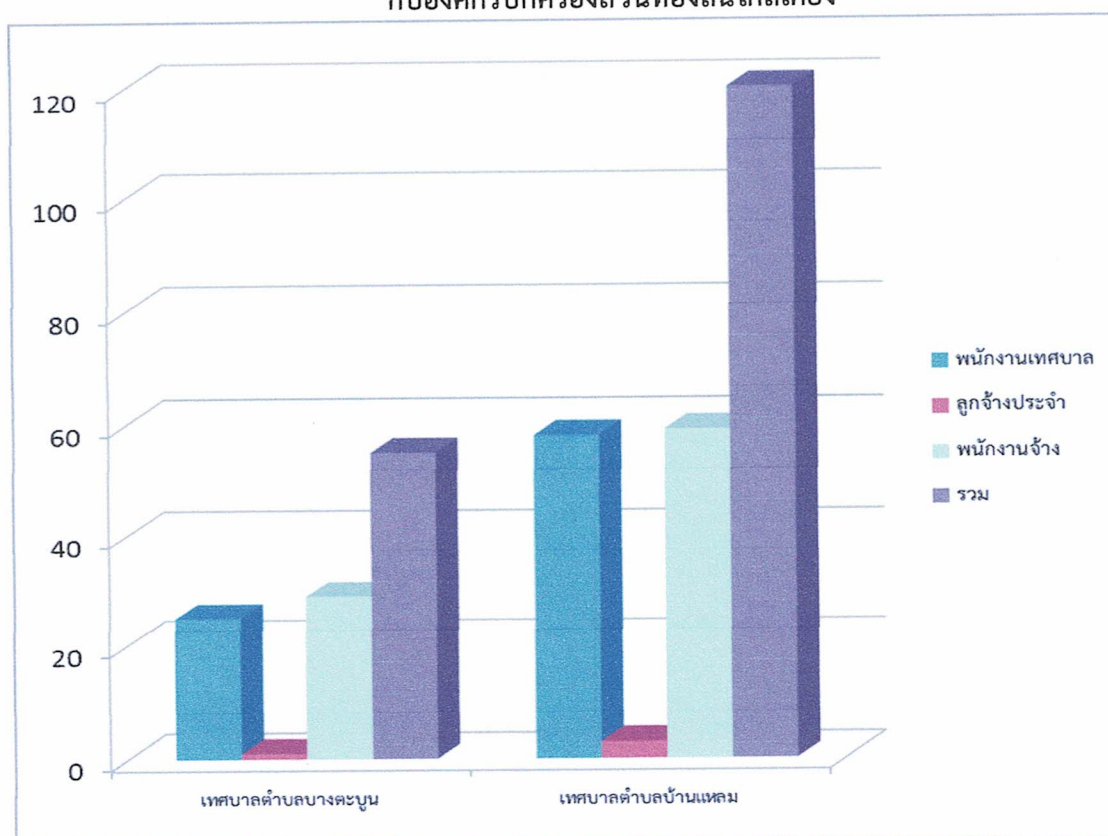
๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมากอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุนับจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาลตำบลบางตะบูน และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาลตำบลบ้านแหลม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน ดังนี้

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง
กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง



	เทศบาลตำบลบางตะบูน	เทศบาลตำบลบ้านแหลม
พนักงานเทศบาล	๒๕	๕๘
ลูกจ้างประจำ	๑	๓
พนักงานจ้าง	๒๙	๕๙
รวม	๕๕	๑๒๐

จากแผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบางตะบูน และเทศบาลตำบลบ้านแหลม ซึ่งเป็นเทศบาลตำบลที่มีขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน แต่เทศบาลตำบลบ้านแหลมมีประชากรมากกว่าเทศบาลตำบลบางตะบูน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังแตกต่างกันเล็กน้อย เนื่องจากงบประมาณ และจำนวนประชากร ซึ่งเทศบาลตำบลบางตะบูนยังมีอัตรากำลังน้อยกว่าเทศบาลตำบลบ้านแหลม ดังนั้น ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบางตะบูน จึงมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น และให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำหรับตำแหน่งว่างที่ยังไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลบางตะบูนได้ประสานการรับโอนย้ายตำแหน่งประเภทวิชาการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนตำแหน่งบริหารและอำนวยการ ได้ขอใช้บัญชีการสอบคัดเลือกของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เทศบาลตำบลบางตะบูน มีพนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๘ ให้เทศบาลตำบลบางตะบูนมีวางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง ไม่มุ่งเน้นในเรื่อง การเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Job) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้ จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอ ในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าว จะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่า โดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-Engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน ภายในเขตพื้นที่ ตำบลบางตะบูน พบปัญหาและความต้องการของประชาชนที่สำคัญ โดยจะแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวก ในการบริการสาธารณะ แก้ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง ดังนี้

ปัญหา	สภาพปัญหา	ความต้องการ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๑.๑ ปัญหาเส้นทางคมนาคม ปัญหาถนน สะพาน ทางเท้า คลอง</p> <p>๑.๒ น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค</p> <p>๑.๓ ปัญหาน้ำท่วม</p>	<p>๑.๑ ถนนชำรุด ทรุดโทรม เป็น หลุม เป็นบ่อ แคนบ ทำให้ ไม่สะดวกในการสัญจร และ การขนส่ง คลองตันเขิน</p> <p>๑.๒ น้ำสำหรับอุปโภค บริโภค ไม่เพียงพอต่อความต้องการ เนื่องจากใช้บริการของการ ประปาส่วนภูมิภาค แต่อยู่ ปลายน้ำ ทำให้น้ำไหลอ่อน</p> <p>๑.๓ น้ำท่วมพื้นที่เวลาน้ำขึ้น เต็มที่ จะท่วมพื้นที่ทั้งหมดและ ถนน</p>	<p>๑.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมถนน ลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง ขยายถนนหรือไหล่ทาง สร้างสะพาน วางท่อระบายน้ำ ชุดลอกคลอง กำจัด วัชพืชริมคลอง</p> <p>๑.๒ ขยายเขตการประปาส่วนภูมิภาค เพิ่มแรงดันน้ำ</p> <p>๑.๓ ยกกระต๊อบถนน ป้องกันแก้ไขปัญหาน้ำท่วม เพิ่มท่อระบายน้ำ ชุดลอกคูคลอง ที่ตันเขิน เพื่อให้ น้ำไหลเวียนได้สะดวก</p>
<p>๒. ด้านเศรษฐกิจ</p> <p>๒.๑ ผลผลิตทางด้านประมง ชายฝั่ง และอุตสาหกรรม</p> <p>๒.๒ รายได้และความเป็นอยู่ ของประชากร การประกอบ อาชีพ</p> <p>๒.๓ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาสินค้าประมง</p>	<p>๒.๑ โรงงานอุตสาหกรรมลักลอบ ปล่องน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำ ทำให้ สัตว์น้ำตาย และลดน้อยลง , ไม่มีแหล่งจำหน่าย หรือศูนย์ กระจายสินค้า OTOP</p> <p>๒.๒ ประชาชนขาดความรู้/ โอกาส ในการประกอบอาชีพ รายได้ต่อหัวต่ำกว่าความ ต้องการใช้จ่ายในการดำรงชีพ รายวัน</p> <p>๒.๓ ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในเทคโนโลยี และ การพัฒนาสินค้าประมง ช่อง ทางการจัดจำหน่าย การแปรรูป</p>	<p>๒.๑ ดำเนินการกับโรงงานอุตสาหกรรม ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และพัฒนา แหล่งน้ำให้สามารถใช้อุปโภค บริโภคได้ , สนับสนุน จัดหาแหล่งจำหน่าย หรือจัด ให้มีศูนย์กระจายสินค้า OTOP</p> <p>๒.๒ ส่งเสริมอาชีพ และการดูแลเรื่อง เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๒.๓ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลให้ความรู้ในการ พัฒนาสินค้าประมง ให้ความรู้ทางด้าน เทคโนโลยี ที่ทันสมัย ช่องทางการจัด จำหน่าย ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน สนับสนุนเงินทุน พร้อมอุปกรณ์</p>

ปัญหา	สภาพปัญหา	ความต้องการ
๒.๔ ปัญหาค่าครองชีพ	๒.๔ ผู้ประกอบการ และชาวประมงประสบปัญหาด้านค่าครองชีพ ค่าแรงงาน ต้นทุนสินค้ามีราคาแพงขึ้น	๒.๔ จัดให้มีการส่งเสริมอาชีพ การฝึกอาชีพ เพื่อหารายได้เสริมหลังเลิกงาน จัดให้มีตลาดเพื่อการแลกเปลี่ยนสินค้าราคาถูก
๒.๕ สถานที่จัดจำหน่ายสินค้าทางด้านประมง	๒.๕ ขาดการรวมกลุ่มเพื่อต่อรองราคากับพ่อค้าคนกลาง ไม่มีสถานที่จัดจำหน่ายสินค้า	๒.๕ จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าและมีการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมด้านการตลาด
๓. ด้านสังคม		
๓.๑ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	๓.๑ ในพื้นที่มีประชากรแฝงจำนวนมาก ส่วนใหญ่เข้ามาประกอบอาชีพ และพักอาศัยอยู่ชั่วคราว ทำให้ไม่ทราบถิ่นที่อยู่ ซึ่งอาจเข้ามาก่อปัญหาที่เกี่ยวกับชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนได้	๓.๑ จัดให้มีอาสาสมัครในชุมชน เพื่อช่วยสอดส่อง ตรวจสอบ ตรวจตรา บุคคลที่อาจมีลักษณะไม่ชอบมาพากล หรือตั้งจุดตรวจ หรือด่าน รักษาความปลอดภัย ติดตั้งกล้องวงจรปิด ตามจุดเสี่ยงให้ครอบคลุม
๓.๒ ประชากรแฝง	๓.๒ ประชากรแฝงมีจำนวนมาก ก่อให้เกิดปัญหาสังคม การจัดระเบียบสังคม ปัญหาขยะมูลฝอย การรักษาความสะอาด ตลอดจนการแย่งอาชีพทำกินของคนในชุมชน	๓.๒ จัดระเบียบแรงงานต่างด้าว และประชากรแฝง ตลอดจนเข้มงวดกวดขันในเรื่องการรักษาความสะอาดของแรงงานต่างด้าว
๔. ด้านการเมือง - การบริหาร		
๔.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน	๔.๑ องค์กรภาคประชาชน ยังขาดความเข้มแข็ง ความร่วมมือ และการมีส่วนร่วมกับท้องถิ่น	๔.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาสมัคร
๔.๒ บุคลากร	๔.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ ในขณะที่ปริมาณงานมากขึ้น ขาดการฝึกอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงาน	๔.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม การให้ความรู้เพิ่มเติม
๔.๓ สวัสดิการ	๔.๓ ขาดสวัสดิการบ้านพักอาศัยสำหรับบุคลากร	๔.๓ จัดให้มีสวัสดิการบ้านพักอาศัยสำหรับบุคลากร
๔.๔ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในสำนักงาน	๔.๔ ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน หรือเครื่องมือ เครื่องใช้เสื่อมสภาพ	๔.๔ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย
๔.๕ การเลือกตั้งและการมีส่วนร่วมทางการเมือง	๔.๕ การใช้สิทธิเลือกตั้งและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชนยังไม่ดีเท่าที่ควร	๔.๕ รณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกตั้ง การใช้สิทธิเลือกตั้ง และการมีส่วนร่วมของประชาชน

ปัญหา	สภาพปัญหา	ความต้องการ
<p>๕. ด้านทรัพยากร ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ ปัญหาน้ำเสีย</p> <p>๕.๒ แพรกสาธารณะ</p> <p>๕.๓ การรुकกล้าเขตลำน้ำ ถนน สาธารณะ</p> <p>๕.๔ ชายฝั่งและป่าชายเลน</p> <p>๕.๕ การสร้างความเข้าใจแก่ ประชาชน เรื่อง การจัดการ ทรัพยากรฯ</p> <p>๕.๖ ปัญหาขยะมูลฝอย</p>	<p>๕.๑ โรงงานอุตสาหกรรม/ เรือประมง ลักลอบปล่อยน้ำ เสีย/น้ำมัน ลงสู่แหล่งน้ำ ธรรมชาติ</p> <p>๕.๒ แพรกสาธารณะตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมและขยะ ตกค้างทำให้การระบายน้ำ ไม่สะดวก ประกอบกับมีผู้รุกกล้า แพรกสาธารณะ</p> <p>๕.๓ มีการปลูกสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างรุกกล้าเขตลำน้ำ ถนนสาธารณะ</p> <p>๕.๔ เกิดการกัดเซาะชายฝั่ง และพื้นที่ป่าชายเลน</p> <p>๕.๕ ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดการ ทรัพยากรฯ</p> <p>๕.๖ เป็นแหล่งท่องเที่ยว มี นักท่องเที่ยวมาใช้บริการและ ทำให้เกิดขยะมูลฝอยจำนวน มาก ตลอดจนขยะมูลฝอยใน ทะเล</p>	<p>๕.๑ รณรงค์ให้ความรู้ ในการไม่ปล่อย น้ำเสีย ตลอดจนให้โรงงานอุตสาหกรรม ทำการบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำ สาธารณะ และให้มีมาตรการดำเนินการ ลงโทษต่อผู้กระทำผิดอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๕.๒ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัด วัชพืช ดำเนินการกับผู้รุกกล้า แพรก สาธารณะ</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบการก่อสร้างที่รุกกล้าเขต ลำน้ำ หรือถนนสาธารณะ และดำเนินการ ให้รุดถอนให้ถูกต้อง</p> <p>๕.๔ จัดให้มีการแก้ไขปัญหา โดยการทำให้ ไม้ไผ่ชะลอคลื่น หรือถมหินใหญ่ ฯลฯ ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการปลูกป่า ชายเลน</p> <p>๕.๕ จัดฝึกอบรมให้ความรู้ และสร้างความ เข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการจัดการทรัพยากรฯ</p> <p>๕.๖ รณรงค์ให้นักท่องเที่ยวและประชาชน ในตำบล รักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะมูล ฝอย ทั้งทางบกและทางน้ำ จัดเจ้าหน้าที่ เก็บขยะในทะเล</p>
<p>๖. ด้านการสาธารณสุข</p> <p>๖.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูล ข่าวสารด้านสาธารณสุข และ อนามัย</p>	<p>๖.๑ ขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร ด้านสาธารณสุข และอนามัยไม่เพียงพอ</p>	<p>๖.๑ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารด้านสาธารณสุขและอนามัย หรือ เอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ หรือบอร์ด ข่าวสารประจำหมู่บ้าน ฝึกอบรมให้ความรู้ ทางโภชนาการอนามัยแม่และเด็ก ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา</p>

ปัญหา	สภาพปัญหา	ความต้องการ
๖.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย พาหะนำโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า และโรคระบาดอื่นๆ	๖.๒ มีการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า และโรคระบาดอื่นๆ	๖.๒ จัดให้มีการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค กำจัดยุงลาย รมรังค์โรคพิษสุนัขบ้า และโรคติดต่ออื่นๆ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ประชาชนทราบ ตลอดจนจัดเจ้าหน้าที่ออกสำรวจและให้ความรู้ ในการป้องกันและดูแลบุตรหลาน
๖.๓ ปัญหายาเสพติด	๖.๓ ยาเสพติดแพร่ระบาดในพื้นที่	๖.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดกิจกรรมสานสายใยระหว่างครอบครัว จัดให้มีชุดตรวจ หรือตั้งด่านตรวจค้นยาเสพติดอย่างจริงจัง ส่งเสริมให้ความรู้ถึงโทษภัยของยาเสพติดแก่ประชาชน
๖.๔ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ	๖.๔ การให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการยังไม่ทั่วถึงในพื้นที่	๖.๔ ให้ความสำคัญในการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ
๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๗.๑ การศึกษา ๗.๒ ศาสนาและวัฒนธรรม	๗.๑ ประชากรขาดโอกาสในการศึกษา (ประชากรแฝง) เนื่องจากบิดามารดาเป็นแรงงานต่างด้าว หรือรับจ้างทั่วไป มีที่อยู่ไม่เป็นหลักแหล่ง หรือไม่มีเอกสารแสดงตน จึงไม่สามารถเข้าเรียนได้ ๗.๒ ประเพณีเก่าแก่ของชาวบ้าน ไม่ได้รับการเผยแพร่แก่ลูกหลาน เนื่องจากสภาพสังคมปัจจุบัน เป็นสังคมเมือง	๗.๑ เปิดโอกาสทางการศึกษาให้แก่บุคคลต่างด้าว ได้รับการศึกษาเรียนรู้ในสถานศึกษาของภาครัฐ ตลอดจนให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ ๗.๒ สนับสนุนงบประมาณ เพื่อจัดให้มีการฟื้นฟู และส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้แก่ลูกหลาน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบางตะบูน

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบางตะบูนนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ ของเทศบาลตำบลบางตะบูน ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลบางตะบูนจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และเกิดความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลบางตะบูนยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากร ที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังส่งเสริมให้ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อพัฒนาให้เทศบาลตำบลบางตะบูนเป็นเมืองน่าอยู่ ประชาชนอยู่อย่างมีความสุข

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบางตะบูน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น จะใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย เพื่อให้ทราบว่า เทศบาลตำบลบางตะบูน มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม และในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลบางตะบูน ได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลบางตะบูน ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ (มาตรา ๕๐ (๒) , มาตรา ๑๖ (๒))
- (๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑))
- (๓) ให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๕๑ (๓) , มาตรา ๑๖ (๓))
- (๔) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑ (๘) , มาตรา ๑๖ (๒))
- (๖) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๗) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๘) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))
- (๙) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))
- (๑๐) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- (๑๑) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่เทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))
- (๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))
- (๓) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗))
- (๔) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑ (๒))

- (๕) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๕๑ (๔))
 - (๖) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))
 - (๗) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖))
 - (๘) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
 - (๙) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
 - (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
 - (๑๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))
 - (๑๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
 - (๑๓) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
 - (๑๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
 - (๑๕) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐))
 - (๑๖) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่เทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))
- ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง**

ดังนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))
- (๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))
- (๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๕) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))
- (๖) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๗) การดูแลที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
- (๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))
- (๙) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))
- (๑๐) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่เทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) เทศพาณิชย์ (มาตรา ๕๑ (๙))
- (๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))
- (๓) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๔) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
- (๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))
- (๖) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่เทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))

(๒) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))

(๓) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

(๔) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่เทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘) , มาตรา ๑๖ (๑๑))

(๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่เทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))

(๔) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่เทศบาล (มาตรา ๕๐ (๙))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนด ให้อำนาจเทศบาลตำบลบางตะบูน ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน และการดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลบางตะบูน จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารเทศบาลตำบลบางตะบูนเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๕๐ , ๕๑ หมายถึง พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔)

พ.ศ.๒๕๖๒

มาตรา ๑๖ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลบางตะบูนจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลบางตะบูน ได้วิเคราะห์พื้นที่ความรับผิดชอบแล้ว เห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
๔. ด้านการเมืองและการบริหาร
๕. ด้านเศรษฐกิจ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบางตะบูน ได้วิเคราะห์บุคลากร ทั้งในระดับตัวบุคคลและระดับองค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่า เทศบาลตำบลบางตะบูน มีปัญหาด้านการบริหารงานบุคคลอย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามหลัก SWOT คือ

S = Strengths หรือจุดแข็ง หมายถึง ปัจจัยภายในต่างๆ ที่ช่วยให้การพัฒนาในระยะยาวของเทศบาลตำบลบางตะบูนประสบผลสำเร็จ

W = Weaknesses หรือจุดอ่อน หมายถึง ปัจจัยภายในต่างๆ ที่หากไม่ได้รับการแก้ไขอาจเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาในระยะยาวของเทศบาลตำบลบางตะบูน และทำให้การพัฒนาอาจไม่ประสบผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้

O = Opportunities หรือโอกาส หมายถึง ปัจจัยเกื้อหนุนภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาในระยะยาวของเทศบาลตำบลบางตะบูน ปัจจัยเหล่านี้มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยจะต้องติดตาม คาดคะเน และหาโอกาสที่จะนำเอาปัจจัยเกื้อหนุนเหล่านั้นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาในระยะยาวให้มากที่สุด

T = Threats หรือภัยคุกคาม หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่เป็นอุปสรรคและข้อจำกัดต่างๆ ที่อาจจะเป็นอุปสรรคหรือเป็นผลเสียต่อการพัฒนาในระยะยาวของเทศบาลตำบลบางตะบูน

การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

<p style="text-align: center;">S จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีภูมิภำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐ - ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีการพัฒนาศึษาหาความรู้เพิ่มเติม ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ๖. มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน 	<p style="text-align: center;">W จุดอ่อน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พนักงานบางคนมีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการ ๕. ไม่ศึษาความรู้เพิ่มเติม ๖. ไม่ปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบันที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
<p style="text-align: center;">O โอกาส</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีความจริงใจในการพัฒนา เทศบาล อุตศตนด์ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ เทศบาล ในฐานะตัวแทน 	<p style="text-align: center;">T ข้อจำกัด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอรายจ่าย ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

S

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวก
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงาน สามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคลที่ดี

W

จุดอ่อน

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง มีลักษณะเป็นดินเลน
๕. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในงานบริการ สาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ

O

โอกาส

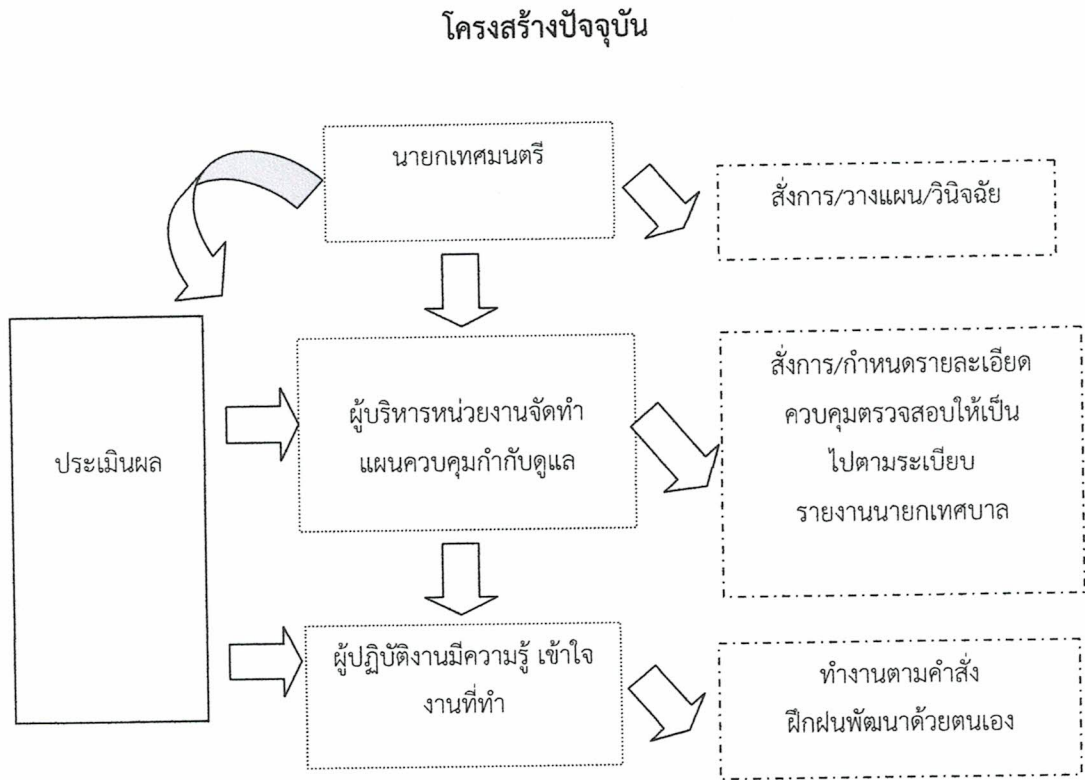
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา เทศบาลเป็นอย่างดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติ ของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ระดับปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๕. เทศบาลให้การส่งเสริมและสนับสนุนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ
๖. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรให้แก่องค์กร

T

ข้อจำกัด

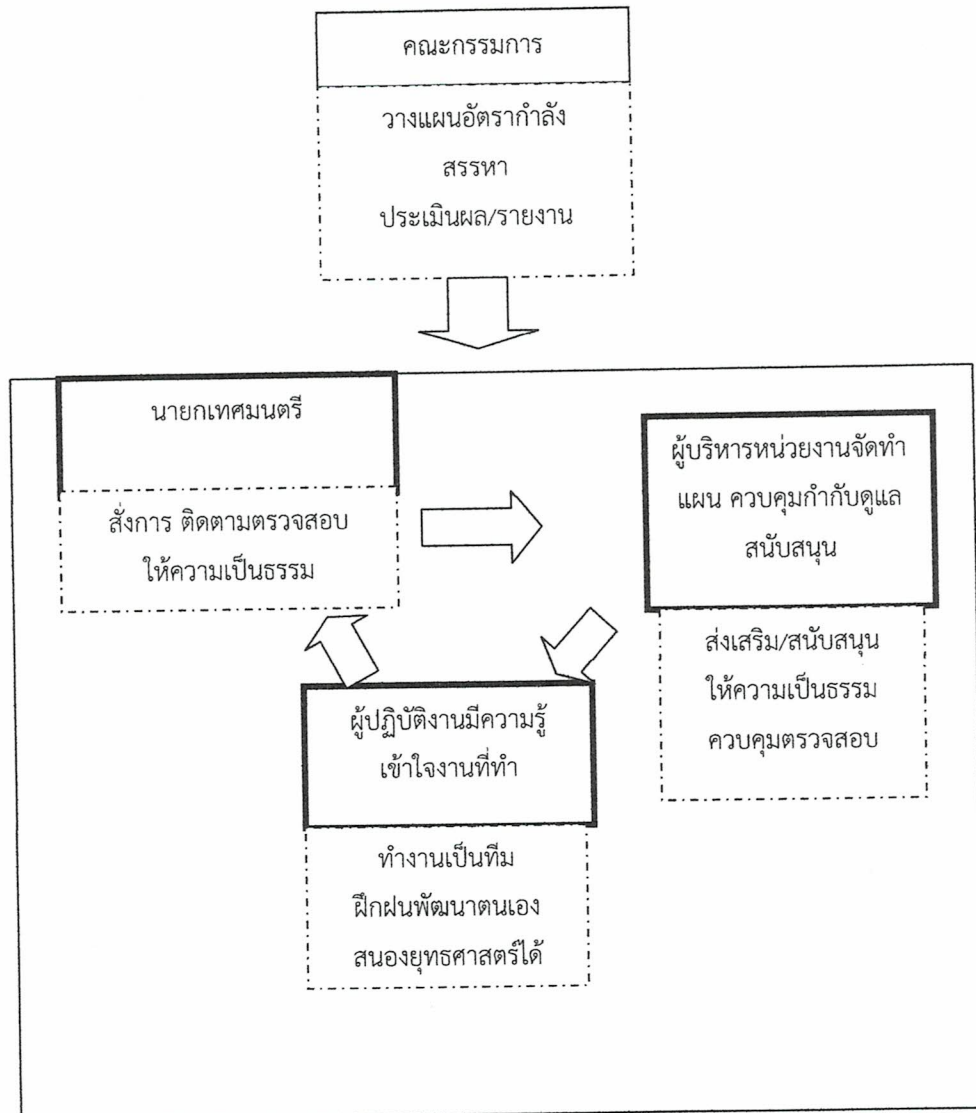
๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ ความหนาแน่นต่อจำนวนประชากรและภารกิจ
๔. การสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ขาดแคลน ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากต้องรอการสรรหาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลบางตะบูน จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรต้องมีความสามัคคีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกันตั้งนั้น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง จึงปรับปรุงโครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางตะบูน ดังนี้

โครงสร้างใหม่



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

ภายในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลบางตะบูนมีวิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล ดังนี้
 “บริหารงานบุคคลด้วยความโปร่งใส ใส่ใจการพัฒนาคน ฝึกฝนให้มีความรู้คู่คุณธรรม นำพาองค์กร
 ไปสู่ความเป็นเลิศ ”

จากการวิเคราะห์บุคลากรดังกล่าว เทศบาลตำบลบางตะบูน เป็นเทศบาลสามัญ กำหนด
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๕ อัตรา แบ่งเป็น พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๒
อัตรา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ จำนวน ๒๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมา เทศบาลตำบล
บางตะบูน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในสำนักปลัดเทศบาล
กองคลัง กองช่าง การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อ
การปฏิบัติงานให้สำเร็จคล่องตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนด
ตำแหน่งเพิ่มเติม เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็น
การแก้ไขปัญหาการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ
กองการศึกษาของเทศบาลตำบลบางตะบูน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางตะบูน

จากการที่เทศบาลตำบลบางตะบูน ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะดำเนินการ และกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวแล้วนั้น ในระยะแรกการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจ อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และใน ระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลบางตะบูน พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมี ปริมาณงานมากพอ ก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นกองต่อไป เพื่อรองรับบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม กับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลบางตะบูนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานพัฒนาชุมชน - งานประชาสัมพันธ์ - งานกิจการสภา - งานพัฒนาการท่องเที่ยว 	๑. สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนราษฎร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานพัฒนาชุมชน - งานประชาสัมพันธ์ - งานกิจการสภา - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานนิติการ 	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานผลประโยชน์ 	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานผลประโยชน์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 	
๓. กองช่าง <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป - งานสาธารณสุขโรค - งานวิศวกรรม 	๓. กองช่าง <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป - งานสาธารณสุขโรค - งานวิศวกรรม 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ 	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ 	
๕. กองการศึกษา <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษาและปฐมวัย - งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป 	๕. กองการศึกษา <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษาและปฐมวัย - งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 	

การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลบางตะบูน มีดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ การประชุมพนักงานและลูกจ้างงานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และ เรื่องร้องเรียน งานการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการ งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและควบคุมการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ติดตามแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารและเอกสารสำคัญของส่วนราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานกาณ์เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญ จักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตามพระราชบัญญัติราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความสงบและความเรียบร้อย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารใช้ในการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานศูนย์บริการรวมงานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ ประสานการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารเทศบาล ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานด้านการเลือกตั้งทุกประเภทงานประชุมสภา เทศบาลและกิจการสภา ถอดเทปและพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล งานแสดงบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหารงานเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติของ คณะผู้บริหารงานเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑๐ งานพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานร่างพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบ รายงาน สถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว สำเนาหนังสือของงานพัฒนาการท่องเที่ยวแจ้งหน่วยงาน ภายในเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่สำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยว งานเสนอแนะและจัดทำรายงานเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจท่องเที่ยว และบริการท่องเที่ยว งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้วให้เป็นไปตามแผน พัฒนาการท่องเที่ยวทั้งในส่วนที่เทศบาลดำเนินการเอง และในส่วนที่ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานอื่น งาน ควบคุมดูแลและดำเนินการศึกษา รวบรวมรายละเอียดข้อมูล มาตรฐาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ เกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว การอนุรักษ์ การฟื้นฟู และพัฒนาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และเป็นที่ยึดดูความสนใจ แก่นักท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบเสียงตามสาย และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วน ราชการภายใน ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุก ประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการ ซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ งานการ จำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนดงานควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ งานพัฒนารายได้ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการรับและตรวจสอบรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานพิจารณาประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมิน ค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษี การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น การวางแผนจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในประกอบด้วย

๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนนสะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษา สาธารณูปโภค สาธารณูปการ เช่น อาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองช่าง ควบคุมตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองช่าง จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ จัดทำทะเบียนและดูแลการใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ การอำนวยความสะดวกและการให้บริการแก่ประชาชน งานจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของกองช่าง งานรับรองและพิธีการ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารของทางราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกอง งานรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียน งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานวางแผนครอบครัวและงานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานด้านสุขศึกษา งานสุขภาพภาคประชาชน (งานสาธารณสุขมูลฐาน) งานสุขภาพจิต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหาร และโภชนาการ งานรักษาความสะอาด งานควบคุมการประกอบการค้าน้ำรังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์ งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจวินิจฉัยและให้บริการรักษาพยาบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานการศึกษา ปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการ แบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๕.๑.๑ งานการศึกษาและปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน กำหนดนโยบาย/แผนงาน/โครงการ และการจัดการศึกษานอกระบบการศึกษา ตลอดจนส่งเสริมพัฒนา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้ง ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนด รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจ ควบคุมดูแลการเรียนการสอนเด็กปฐมวัย อายุ ๒ – ๕ ขวบ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๑.๒ งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป หรือ งานเลขานุการ ได้แก่ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงานและเสนอแนะ ควบคุมตรวจสอบการจัดงาน ต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ของกองการศึกษา งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ร่างโต้ตอบหนังสือ แพล เอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วน ราชการ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบางตะบูน วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการ ในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมี เท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสม กับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลบางตะบูน และเพื่อให้การ บริหารงานของเทศบาลตำบลบางตะบูนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสาริษฐ์ ไทรงาม
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
พนักงานเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ศรีญา ฉิมฉาย
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.กัลยา ศรีแสง
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.เบญจวลัย ดวงเดือน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายณรงค์ ทองสิน
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ธารัตน์ แสงโสม
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นิติกร (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ชง.)	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ลูกจ้างประจำ								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวภขสร แสงสุริยา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายณรงค์ กล้าทอง
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.แพว พานแพน
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สุภาพร พานแพน
ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายภัทรวรรธ สงวนทรัพย์
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ภัทรรัตน์ ทังศรี
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายทัศนัย แสงคุ้ม
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายโสภณ แสงอาทิตย์
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายกิตติธัช สำเนาเงิน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
พนักงานเทศบาล								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางวาสนา เมืองเล็ก
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางพัชรินทร์ จินดา ไทย
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ธัญลักษณ์ จิตวิมล ลักษณ์
นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางวรรณภา เทพสมุทร
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางอารยา ยองโย
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สุพรรณิ สิงหาราม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.อังคณา ตราขุนิต
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวรากร ตัดต่อ
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายอัคเดช หิริวงค์
กองช่าง (๐๕)								
พนักงานเทศบาล								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายธณัฐก์ พ่วงเดช
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางกฤตินันท์ อยู่เย็น
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	นายพิศุทธิ์ โชคลาภ , นายชูศักดิ์ สิวัญญ์
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
พนักงานเทศบาล								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	- ว่าง -
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ปณิตา แก้วแดง
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ฐานิตา อุตสาหัส
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	น.ส.สรินทร์ ใจชื่น น.ส.ณัฐกานดา คำ สอาด นายลัทธชัย สำเภาเงิน
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะชนิด ๔ ล้อ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายธนพนธ์ คนเฉลียว
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายฉัตรชัย ศรีธารธรรม
คนงานประจำเรือขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวีรชัย นุชพันธ์
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายพรเทพ โกศลพิมลการ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสายชล สมบูรณ์ศรี
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายนรา ไทใหญ่ประเสริฐ
กองการศึกษา (๐๘)								
พนักงานเทศบาล								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางยุวรัตน์ ขวัญอิน
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.กนกพรรณ กฤตสิริกุล
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางตะบูน								
ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางชฌาภา พงศ์พานิช
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดเกาะแก้ว								
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สายรุ้ง ธารา บัณฑิต
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดลัด								
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	น.ส.เขมณีจ แซงคำ น.ส.นลินี สุขพร้อม -ว่าง ๑-
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	น.ส.กนกลักษณ์ มันหมายธินี น.ส.นันทิยามาศ มิ่งสมบัติ
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ศศิวรรณ บุญทอง
ผู้ดูแลเด็ก	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๕๕	๖๓	๖๓	๖๓	+ ๘	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๑๑,๕๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๙๗,๕๖๐	๗๑๗,๐๐๐	๗๓๖,๕๖๐		ว่างเต็ม
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๐	๔๐๑,๙๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๙,๐๐๐	๔๗๔,๐๖๐	๔๘๙,๑๒๐		
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๙๑,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐		
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๗๔,๑๖๐	๓๘๗,๔๘๐	๔๐๐,๕๖๐		
๕	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๐๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐		
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๘๑,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๙๓,๔๘๐	๔๐๖,๔๔๐	๔๑๙,๘๘๐		
๗	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๒๓,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๕๖๐	๓๓๓,๖๐๐	๓๔๔,๒๘๐	๓๕๕,๘๔๐		
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม	
๙	นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม	
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม	
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๑,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม	
	ลูกจ้างประจำ																			
๑๒	นักการ		๑	๑	๒๒๙,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๒๓๖,๖๔๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๒,๑๒๐	ว่างให้ยุบ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๖๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๕๒๐	๒๗๔,๕๖๐	๒๘๕,๖๐๐	๒๙๗,๑๒๐		
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว		๑	๑	๑๘๗,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๓๒๐		
๑๕	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๒๖๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๕๒๐	๒๗๔,๕๖๐	๒๘๕,๖๐๐	๒๙๗,๑๒๐		
๑๖	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์		๑	๑	๒๔๕,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๔๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๖๘๐	๒๕๕,๒๔๐	๒๖๕,๕๖๐	๒๗๖,๒๔๐		
๑๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๒๗๔,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๒๘๕,๑๒๐	๒๙๖,๖๔๐	๓๐๘,๕๒๐		
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๙,๔๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๖๔,๙๔๐	๑๗๐,๗๐๐	๑๗๖,๗๐๐		
๑๙	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๖๓,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๙๒๐	๑๗๖,๗๖๐	๑๘๓,๘๔๐		
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	กองคลัง (๐๔)																			
๒๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๓๙,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๗,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐	๖๑๗,๘๘๐	๖๓๕,๗๖๐		
๒๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นัก บริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๔๙๓,๕๖๐	๕๐๘,๘๐๐	๕๒๔,๕๒๐		
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐		
๒๔	นักวิชาการคลังชำนาญการ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐		
๒๕	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐		
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๖,๖๔๐		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๙,๔๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๖๕,๑๘๐	๑๗๑,๑๘๐	๑๗๗,๔๒๐		
๒๘	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐		
๒๙	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
	กองช่าง (๐๕)																			
๓๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงาน ช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๔๘,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๙๖๐	๒๒,๙๒๐	๒๓,๗๖๐	๖๑๒,๘๔๐	๖๓๕,๗๖๐	๖๕๙,๕๒๐		
๓๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๘๙,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๐๐,๗๒๐	๓๑๒,๘๘๐	๓๒๕,๔๔๐		
๓๓	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๒	๒	๔๑๗,๑๒๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๖,๘๐๐	๑๗,๔๐๐	๑๘,๑๒๐	๔๓๓,๙๒๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๙,๔๔๐		
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	กำหนดเพิ่ม	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)																			
๓๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุข)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม	
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๙	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	
๔๐	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๓	๓	๔๓๘,๔๘๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๗,๖๔๐	๑๘,๓๖๐	๑๙,๐๘๐	๔๕๖,๑๒๐	๔๗๔,๔๘๐	๔๙๓,๖๘๐	
๔๒	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ ชนิด ๔ ล้อ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
๔๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๒๒,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐	๑๓๗,๖๔๐	
๔๔	คนงานประจำเรือขยะ		๑	๑	๑๘๒,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๑๙๐,๒๐๐	๑๙๗,๘๘๐	๒๐๕,๘๐๐	
๔๕	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๖๓,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๑๖๙,๙๒๐	๑๗๖,๗๖๐	๑๘๓,๘๔๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๖	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๔๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองการศึกษา (๐๘)																		
๔๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	
๔๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๕๐	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๐๓,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๓๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๐๔๐	๓๓๓,๖๐๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางตะบูน																		
๕๑	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจาก เงิน อุดหนุน (ว่าง ๑)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดเกาะแก้ว																		
๕๒	ครู	คศ.๑	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคัลลิต																		
๕๓	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)		๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๓	๒	๖๑๕,๖๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๗,๕๒๐	๒๕,๔๔๐	๒๖,๕๒๐	๖๓๓,๑๒๐	๖๕๘,๕๖๐	๖๘๕,๐๘๐	ว่างเต็ม ๑
๕๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๒	๒	๔๔๒,๘๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๔๘๐	๑๙,๓๒๐	๔๖๐,๖๘๐	๔๗๙,๑๖๐	๔๙๘,๔๘๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๕๖	คณงาน (แม่บ้านประจำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบางตะบูน)		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			กำหนดเพิ่ม
(๕)	รวม		๒๓	๑๓,๔๓๐,๗๖๐	๕๑๖,๐๐๐	๒๓	๒๓	๒๓	+ ๘	-	-	๒,๔๙๕,๗๖๐	๕๕๕,๙๐๐	๕๖๙,๗๐๐	๑๖,๔๙๒,๕๒๐	๑๖,๙๙๘,๕๒๐	๑๗,๕๖๘,๑๒๐			
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%														๑,๑๕๐,๙๗๖.๔๐	๑,๑๘๙,๘๘๙.๔๐	๑,๒๒๗,๗๖๘.๔๐			
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๑๗,๕๙๓,๔๙๖	๑๘,๑๘๘,๓๐๙	๑๘,๗๙๕,๘๘๘			
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														๓๔.๗๑	๓๔.๑๘	๓๓.๖๔			

หมายเหตุ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

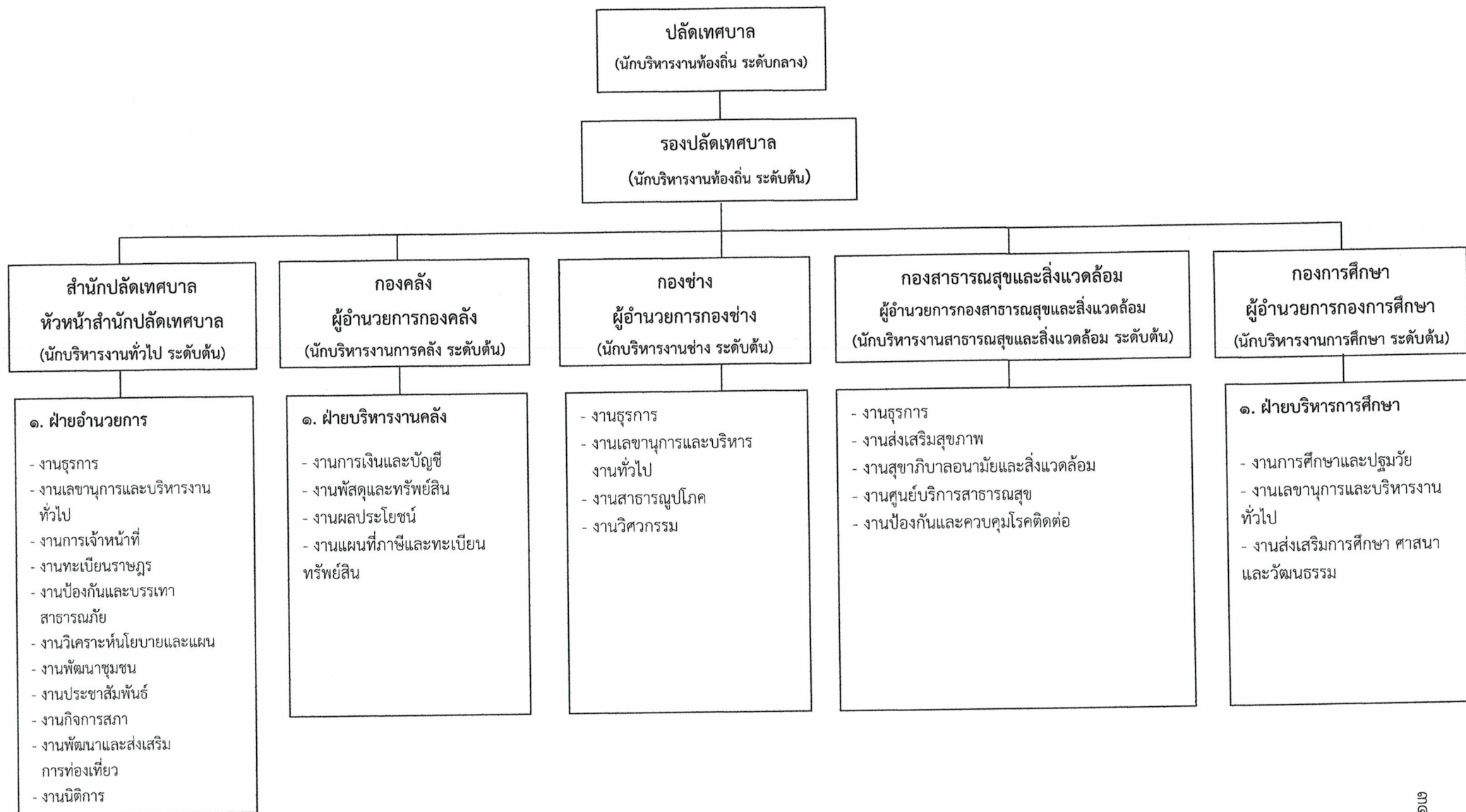
จำนวน ๕๐,๖๘๐,๙๕๙ บาท

จำนวน ๕๓,๒๑๕,๐๐๗ บาท

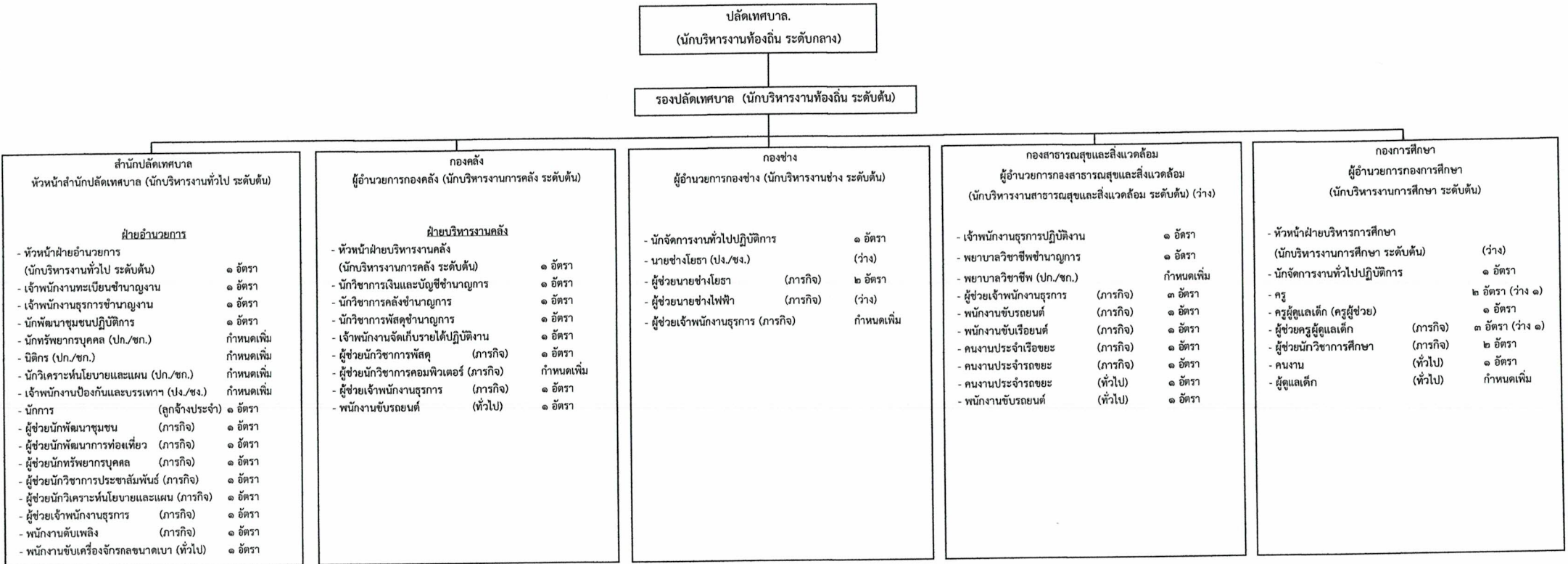
จำนวน ๕๕,๘๗๕,๗๕๗ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางตะบูน

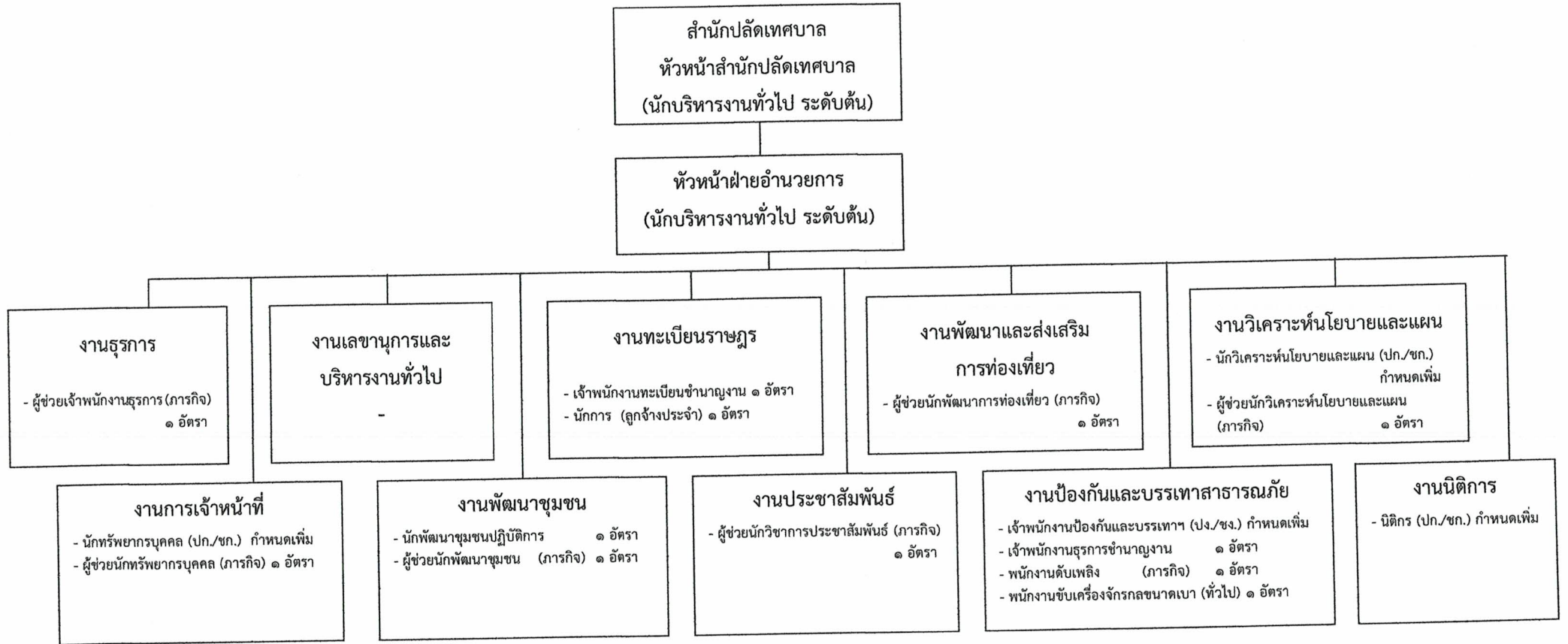


แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบางตะบูน



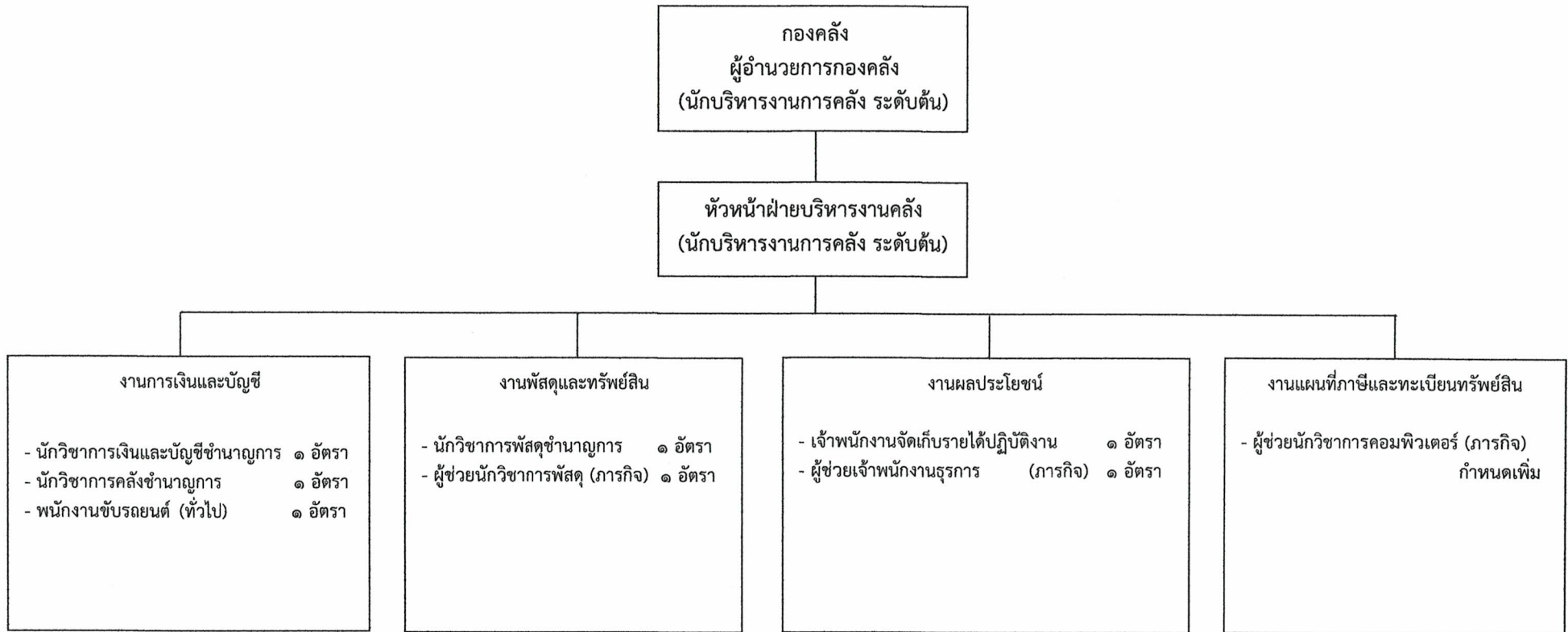
ระดับ	บริหารกลาง	บริหารต้น	อำนวยการกลาง	อำนวยการต้น	ป.ก./ช.ก.	ป.ง./ช.ง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวนตามกรอบ	๑	๑	-	๘	๑๐	๕	๑	๒๔	๕	๕๕
จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน	๑	-	-	๖	๘	๔	๑	๒๒	๕	๔๘
จำนวนที่ขอเพิ่ม	-	-	-	-	๕	-	-	๒	๑	๘
จำนวนที่ขอปรับลด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนที่ว่าง	-	๑	-	๒	๑	๑	-	๒	-	๗

โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



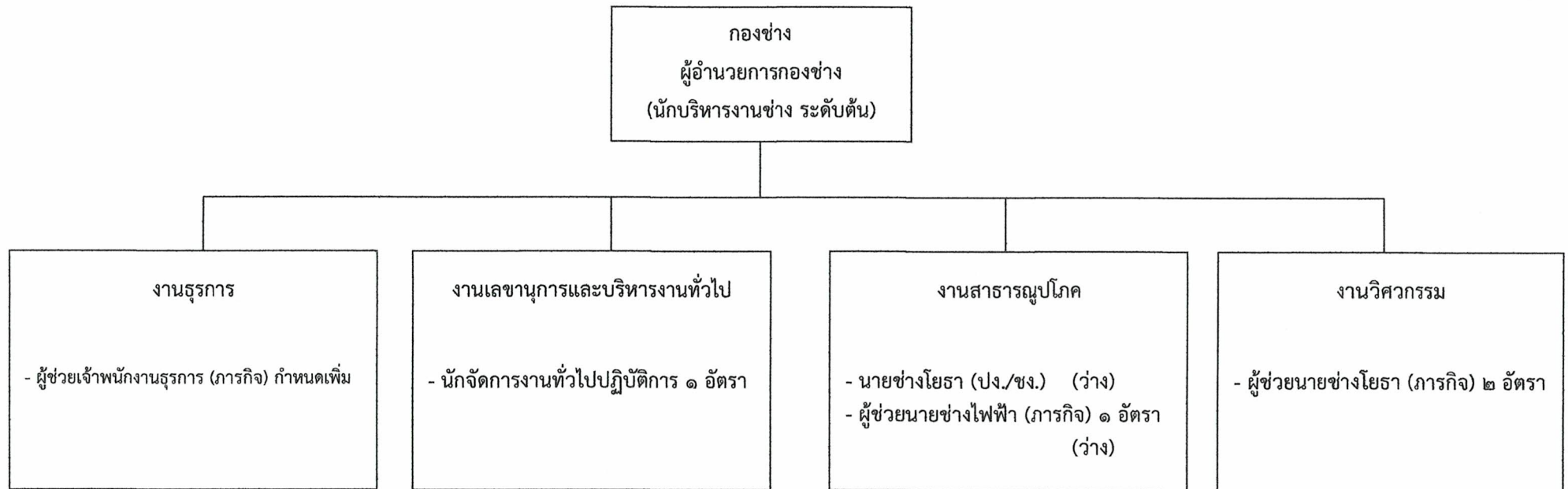
ระดับ	อำนวยการ กลาง	อำนวยการ ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวนตามกรอบ	-	๒	๑	๒	๑	๗	๑	๑๔
จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน	-	๒	๑	๒	๑	๗	๑	๑๔
จำนวนที่ขอเพิ่ม	-	-	๓	๑	-	-	-	๔
จำนวนที่ขอปรับลด	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนที่ว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างของกองคลัง



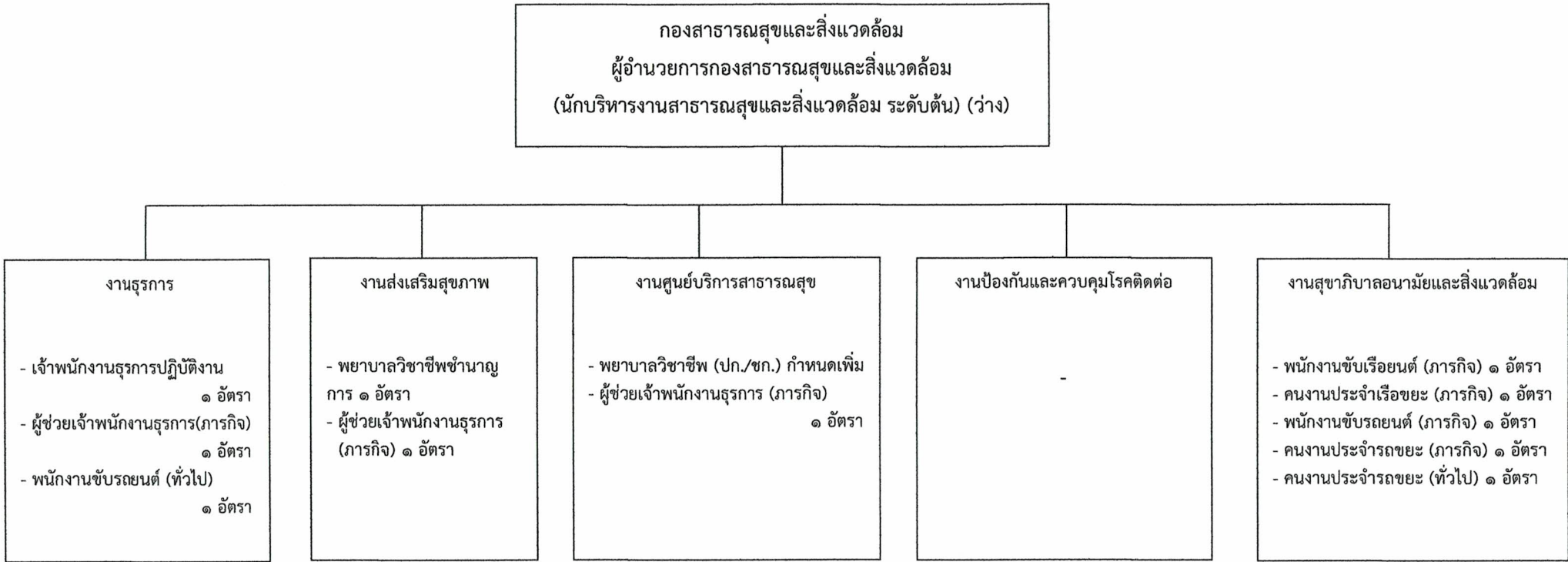
ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวนตามกรอบ	-	๒	๓	๑	๒	๑	๙
จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน	-	๒	๓	๑	๒	๑	๙
จำนวนที่ขอเพิ่ม	-	-	-	-	๑	-	๑
จำนวนที่ขอปรับลด	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนที่ว่าง	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างของกองช่าง



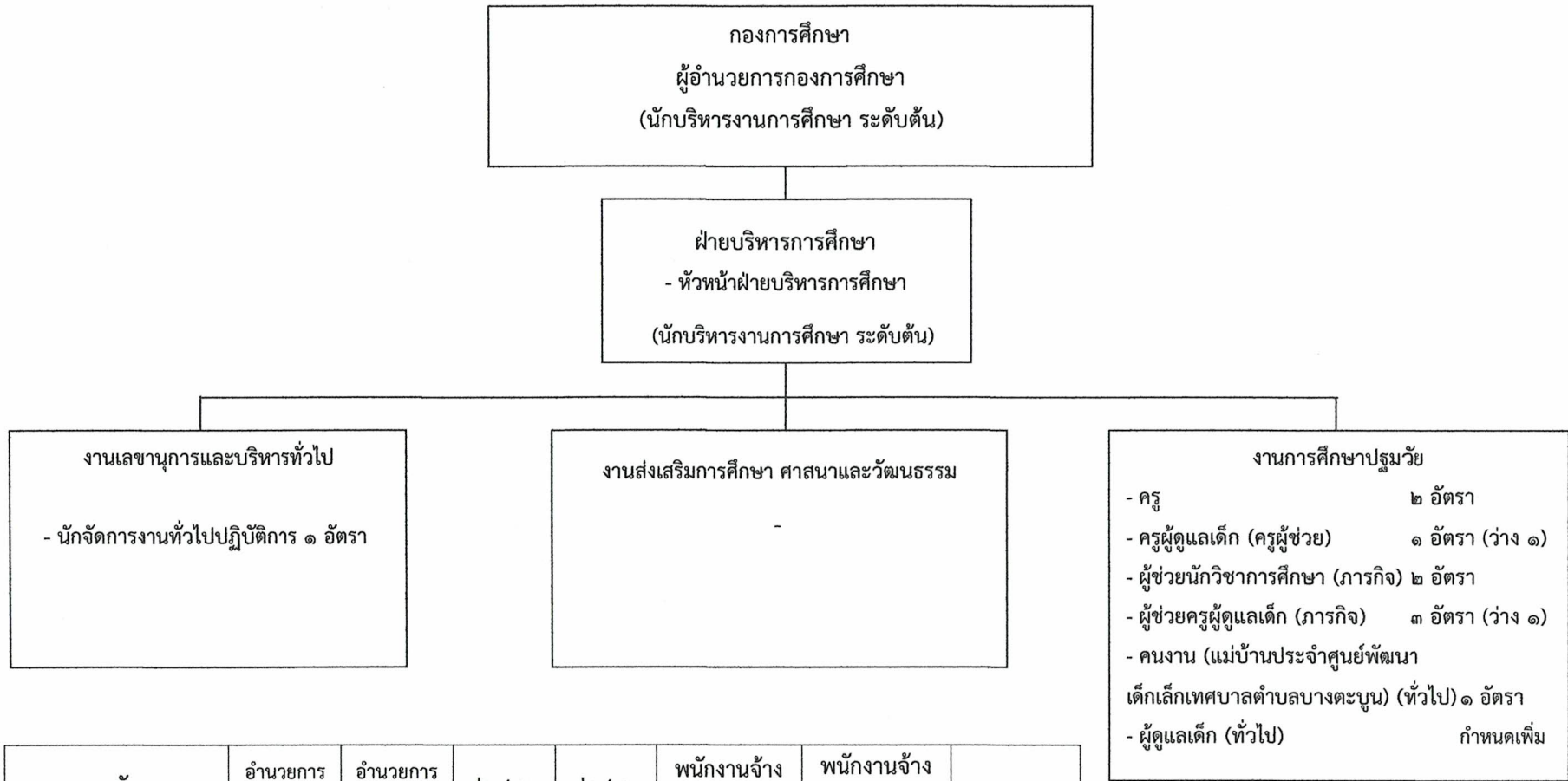
ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวนตามกรอบ	-	๑	๑	๑	๓	-	๖
จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน	-	๑	๑	-	๒	-	๔
จำนวนที่ขอเพิ่ม	-	-	-	-	๑	-	๑
จำนวนที่ขอปรับลด	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนที่ว่าง	-	-	-	๑	๑	-	๒

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวนตามกรอบ	-	๑	๑	๑	๗	๒	๑๒
จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน	-	-	๑	๑	๗	๒	๑๑
จำนวนที่ขอเพิ่ม	-	-	๑	-	-	-	๑
จำนวนที่ขอปรับลด	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนที่ว่าง	-	๑	-	-	-	-	๑

โครงสร้างของกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวนตามกรอบ	-	๒	๔	-	๕	๑	๑๒
จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน	-	๑	๓	-	๔	๑	๙
จำนวนที่ขอเพิ่ม	-	-	-	-	-	๑	๑
จำนวนที่ขอปรับลด	-	-	-	-	-	-	-
จำนวนที่ว่าง	-	๑	๑	-	๑	-	๓

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานเทศบาล											
๑	นายสารสิทธิ์ ไทรงาม	รป.ม.	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๕๑๑,๔๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๗๙,๔๔๐
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)					
๒	-ว่าง-	-	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๓๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	ต้น	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๓,๙๔๐
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)					
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)											
๓	น.ส.ศรีธัญญา ฉิมฉาย	รป.ม.	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๓๓๖,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๗๘,๓๖๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
	ฝ่ายอำนวยการ											
๔	น.ส.กัลยา ศรีแสง	ศศ.บ.	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๔๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๖๐,๗๒๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
	งานการเจ้าหน้าที่											
๕	-ว่าง-	-	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน											
๖	-ว่าง-	-	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
	งานนิติกร											
๗	-ว่าง-	-	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๘-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
	งานพัฒนาชุมชน											
๘	น.ส.ธารารัตน์ แสงโสม	ปริญญาตรี	๓๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๘-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๓๐๗,๙๒๐	-	-	๓๐๗,๙๒๐
	งานทะเบียนราษฎร์											
๙	น.ส.เบญจวลัย ดวงเดือน	ศศ.บ.	๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปฏิบัติการ	๓๐๗,๙๒๐	-	-	๓๐๗,๙๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย											
	-ว่าง-	-	๓๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ปง./ชง.	๓๘-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ปง./ชง.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๐	นายณรงค์ ทองสิน	อนุปริญญา	๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๘-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติการ	๓๘๑,๑๒๐	-	-	๓๘๑,๑๒๐
	ลูกจ้างประจำ											
๑๒	นางสาวกชกร แสงสุริยา	ปวส.	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๒๒๙,๒๐๐	-	-	๒๒๙,๒๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๓	น.ส.แพรว พานแพน	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	๑๘๗,๒๐๐	-	-	๑๘๗,๒๐๐
๑๔	น.ส.สุภาพร พานแพน	รป.ศ.	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๖๔,๐๐๐	-	-	๒๖๔,๐๐๐
๑๕	น.ส.ภัทรีรัตน์ หังศรี	รป.ศ.	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๗๔,๐๘๐	-	-	๒๗๔,๐๘๐
๑๖	นายณรงค์ กล้าทอง	รป.ศ.	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๖๔,๐๐๐	-	-	๒๖๔,๐๐๐
๑๗	นายภัทรวรรธ สงวนทรัพย์	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	-	๒๔๕,๔๐๐	-	-	๒๔๕,๔๐๐
๑๘	นายทัศนัย แสงตุ้ม	ร.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๙,๔๒๐	-	-	๑๕๙,๔๒๐
๑๙	นายโสภณ แสงอาทิตย์	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๖๓,๓๒๐	-	-	๑๖๓,๓๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๐	นายกิตติธัช สำเภาเงิน	ปริญญาตรี	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองคลัง (๐๔)											
	พนักงานเทศบาล											
๒๑	นางวาสนา เมืองเล็ก	บธ.บ.	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๕๓๙,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๘๑,๘๘๐
	ฝ่ายบริหารงานคลัง											
๒๒	นางพัชรินทร์ จินดาไทย	ศศ.บ.	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๓๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๔๖๒,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๘๐,๒๔๐
	งานผลประโยชน์											
๒๓	น.ส.สุพรรณิ สิงหาราม	บธ.บ.	๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๒๑๔,๕๖๐	-	-	๒๑๔,๕๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	

	งานการเงินและบัญชี											
๒๔	น.ส.ธัญลักษณ์ จิตวิมลลักษณ์	บธ.บ.	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๒๕	นางวรรณภา เทพสมุทร	บธ.บ.	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๒๙,๗๖๐	-	-	๓๒๙,๗๖๐
	งานพัสดุและทรัพย์สิน											
๒๖	นางอารยา ยอโย	บธ.บ.	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	-	-ว่าง-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๗	นายวรารกร ตัดต่อ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๙,๔๒๐	-	-	๑๕๙,๔๒๐
๒๘	น.ส.อังคณา ตราชูนิต	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๒๙	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๐	นายอัคคเดช หิริญวงค์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองช่าง (๐๕)											
	พนักงานเทศบาล											
๓๑	นายธณัญญ์ พ่วงเดช	บธ.บ.	๓๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๔๘,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๙๐,๘๘๐
	งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป											
๓๒	นางกฤตินันท์ อยู่เย็น	รป.ศ.	๓๘-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๓๘-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๘๙,๐๘๐	-	-	๒๘๙,๐๘๐
	งานสาธารณสุขโรค											
๓๓	-ว่าง-	-	๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๓๘-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	-ว่าง-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๔	นายพิศุทธิ์ โชคกลาง	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๐๔,๔๘๐	-	-	๒๐๔,๔๘๐
๓๕	นายชูศักดิ์ ลีวัลย์ชน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๑๒,๖๔๐	-	-	๒๑๒,๖๔๐
๓๖	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๗	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)												
พนักงานเทศบาล												
๓๘	-ว่าง-	-	๓๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๖๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐
งานส่งเสริมสุขภาพ												
๓๙	น.ส.ฐานิดา อุตสาหะ	พย.บ.	๓๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๓๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐
งานธุรการ												
๔๐	น.ส.ปณิตา แก้วแดง	ร.บ.	๓๘-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๘-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔๖,๖๔๐	-	-	๑๔๖,๖๔๐
งานศูนย์บริการสาธารณสุข												
๔๑	-ว่าง-	-	๓๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๓๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๒	น.ส.สรินทร์ ใจชื่น	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๒,๘๐๐	-	-	๑๗๒,๘๐๐
๔๓	น.ส.ณัฐกานดา คำสอาด	วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๓,๕๒๐	-	-	๑๔๓,๕๒๐
๔๔	นายถิษฐ์ชัย สำเภาเงิน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๒,๑๖๐	-	-	๑๒๒,๑๖๐
๔๕	นายฉัตรชัย ศรีทธารธรรม	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๒,๑๖๐	-	-	๑๒๒,๑๖๐
๔๖	นายวีรชัย นุชพันธ์	ม.๖	-	คนงานประจำเรือขยะ	-	-	คนงานประจำเรือขยะ	-	๑๘๒,๘๘๐	-	-	๑๘๒,๘๘๐
๔๗	นายธนพนธ์ คนเฉลียว	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ ชนิด ๔ ล้อ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ ชนิด ๔ ล้อ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๔๘	นายพรเทพ โกศลพิมลการ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๖๓,๓๒๐	-	-	๑๖๓,๓๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๙	นายนรา ใหญ่ประเสริฐ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายสายชล สมบูรณ์ศรี	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา (๐๘)												
พนักงานเทศบาล												
๕๑	นางยุวรัตน์ ขวัญยืน	ค.บ.	๓๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๙๐,๙๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา											
๕๒	-ว่าง-	-	๓๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๖๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๑๑,๖๐๐
	งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป											
๕๓	น.ส.กนกพรรณ กฤตสิริกุล	ศศ.บ.	๓๘-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปง.	๓๘-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปง.	๓๐๓,๒๔๐	-	-	๓๐๓,๒๔๐
	งานการศึกษาปฐมวัย											
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ											
๕๔	นางชณภา พงศ์พานิช	ศษ.ม.	๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๐	ครู	คศ.๒	๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๐	ครู	คศ.๒	๓๑๙,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๖๑,๙๒๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดลัด											
๕๕	-ว่าง-	-	๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย		-	-	๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดเกาะแก้ว											
๕๖	น.ส.สายรุ้ง ธาราบัณฑิต	ค.บ.	๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๒	ครู	คศ.๑	๓๘-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๒	ครู	คศ.๑	๒๒๘,๙๖๐	-	-	๒๒๘,๙๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๗	น.ส.เขมนิง แสงคำ	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒๕๕,๖๐๐	-	-	๒๕๕,๖๐๐
๕๘	น.ส.นลินี สุขพร้อม	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๕๙	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-ว่าง-
๖๐	น.ส.กนกลักษณ์ มั่นหมายธนินิ	ค.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๕๕,๖๐๐	-	-	๒๕๕,๖๐๐
๖๑	น.ส.นันทิยามาศ มั่งสมบัติ	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑๘๗,๒๐๐	-	-	๑๘๗,๒๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๖๒	น.ส.ศศิวรรณ บุญกอง	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๓	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลบางตะบูน ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลบางตะบูน จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของตน ประกอบกับมติ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ และ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๕ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

เทศบาลตำบลบางตะบูน จึงกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขึ้น เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ รักษามาตรฐานแห่งความดีงาม อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใสศรัทธา และได้รับความเชื่อถือ ยกย่องจากบุคคลทั่วไป ทั้งนี้ เพื่อผลประโยชน์ของประชาชนอย่างแท้จริงอันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนไว้ ดังนี้

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบางตะบูน มีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและ ให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

.....

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลบางตะบูน ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์แก่เทศบาลตำบลบางตะบูน โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว ยังต้องมีการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ยุค Thailand 4.0 ด้วย

การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อสร้างคุณภาพและคุณธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ เพื่อความอยู่รอดของสังคมไทย ภายใต้คำขวัญที่ว่า “ข้าราชการยุคใหม่ ขวัญใจประชาชน” นั้น เป็นกลไกที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งที่จะช่วยเสริมสร้างให้กำลังคนภาคราชการมีความรู้ ความสามารถและทักษะ ตลอดจนความชำนาญงาน สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและมีทัศนคติที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานอันจะทำให้การปฏิบัติราชการมีคุณภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะต้องมั่งทั้งคุณภาพและคุณธรรมควบคู่กัน ทั้งนี้ เทศบาลตำบลบางตะบูน มีแนวคิดสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นการลงทุนของรัฐ มีการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบางตะบูน ตามนัยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. สนับสนุนเพื่อการปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ยอมรับความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาและการฝึกอบรม โดยถือว่าผู้ที่ไม่สนับสนุนหรือไม่สนใจ ที่จะได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องคือคนล้มสมัย

๓. สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาหรือฝึกอบรมได้สะดวก ภายใต้กฎเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ตามหลักการที่ยอมรับว่า การพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างเป็นการลงทุนของรัฐ

๔. สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาความรู้ความสามารถด้วยตนเอง เป็นต้นว่า สนับสนุนให้มีการลาศึกษาต่อโดยทุนส่วนตัวหรือการศึกษานอกเวลา ราชการในสาขาที่ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากแนวคิดการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าว เทศบาลตำบลบางตะบูน ได้ค้นหาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. การพัฒนาผู้บริหาร โดยฝึกอบรมและสัมมนาผู้บริหารอย่างน้อยปีละ ๒ - ๓ หลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตร นโยบายการวางแผน
- หลักสูตร การบริหารงานเทศบาล
- หลักสูตร สัมมนาเชิงปฏิบัติการ วิทยาลัยการบริหารเทศบาล
- หลักสูตร ยุทธศาสตร์การทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- หลักสูตร วินัยและการดำเนินการทางวินัย : เทคนิคและแนวทางปฏิบัติสำหรับ

ปลัดเทศบาล

- หลักสูตร ฝึกสมาธิและการปฏิบัติธรรมตามโครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของ

ผู้บริหาร

๒. การพัฒนาความชำนาญของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สายงานผู้ปฏิบัติ โดยฝึกอบรมหลักสูตรที่มุ่งเน้นเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ เพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติหน้าที่เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง อย่างน้อยปีละ ๒ - ๓ หลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการ
- หลักสูตร คอมพิวเตอร์แก่ข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี
- หลักสูตร การสร้างทีมงานสู่ความสำเร็จ
- หลักสูตร การบริหารและการบริการประชาชน เรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน

การจูงใจ และการประสานงาน

- หลักสูตร วิชาการในสายงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ กฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายการ

สาธารณสุข เป็นต้น

- หลักสูตร การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓. การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ หรือเปลี่ยนสายงาน เป็นการฝึกอบรมเบื้องต้นให้ผู้เข้ามาใหม่ ได้รู้จักกับองค์กรในแง่ต่างๆ รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบ สิทธิและสวัสดิการต่างๆ ที่จะได้รับจากองค์กร ได้แก่

- หลักสูตร การปฐมนิเทศ ชี้แจง แนะนำ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- หลักสูตร การอบรมสัมมนา หลักสูตรวิชาการ เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน