



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ปรับปรุงฉบับที่ ๓)

เทศบาลตำบลเกาะนางคํา

อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

คำนำ

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงฉบับที่ ๓) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะนางคำให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเกาะนางคำ	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ	๗
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลเกาะนางคำจะดำเนินการ	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๘
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๔๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๔๔

.....

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงฉบับที่ ๓)
เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

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

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

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

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเกาะนางคำ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงฉบับที่ ๓) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะนางคำ มีโครงสร้างการบริหารงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะนางคำ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะนางคำ สามารถวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะนางคำ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งงานต่างๆ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาล

๒.๘ เพื่อเป็นกรอบในการรองรับการขยายงานและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในอนาคต

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลเกาะนางคำเป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีโดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเกาะนางคำตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมูมนองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลเกาะนางคำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ มีความครบถ้วนเทศบาลตำบลเกาะนางคำสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลเกาะนางคำจึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญได้ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนตามลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของชุมชน โดยแบ่งออกเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ เป็น ๖ ด้าน ดังนี้

- ๑ ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดการองค์กร
- ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาและการกีฬา
- ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
- ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งจากยุทธศาสตร์การพัฒนาดังกล่าวสามารถสรุปสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๕ ปัญหาการเพิ่มขึ้นของสุนัข แมว จรจัด

๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภค ในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และระบบประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติแบบขาดความรู้ความเข้าใจ
- ๖.๒ น้ำในคลองชลประทาน/คลองธรรมชาติมีไม่เพียงพอในฤดูแล้ง
- ๖.๓ คลองดินเซิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการของเทศบาลตำบล

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติไม่เพียงพอ

๘. ปัญหาอื่นๆ

- ๘.๑ ปัญหายาเสพติด
- ๘.๒ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๘.๓ ไม่มีศูนย์กลางตลาดภายในตำบล
- ๘.๔ ไม่มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๘.๕ มีงบประมาณไม่เพียงพอในการพัฒนา

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง, สร้างสะพาน คสล., วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๓ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง และปรับปรุงผิวถนนลาดยาง ถนน คสล.

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๔ ต้องดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก สตรีและคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาทุกเขต
- ๔.๓ ส่งเสริมการใช้อยู่ชีวภาพและการเกษตรแบบธรรมชาติ

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๖.๔ รณรงค์ให้เกษตรกรใช้ปุ๋ยหรือการกำจัดศัตรูพืชจากธรรมชาติ

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาล

๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี ,
กลุ่มอาสาอื่น ๆ

๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๘. ความต้องการด้านอื่นๆ

๘.๑ จัดตั้งเวรยามในเวลาค่ำคืน สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินแก่ประชาชน

๘.๒ มีศูนย์กลางตลาดภายในตำบล

๘.๓ การสร้างสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้แก่ประชาชน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเกาะนางคำนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลเกาะนางคำจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลเกาะนางคำยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและการสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลเกาะนางคำ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๗)
- (๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)
- (๕) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ / มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ / มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์ รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๕๐ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ / มาตรา ๑๖ (๓๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)

- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)
- (๔) ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดัดแปลง (มาตรา ๕๐ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)
- (๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินเท้า และที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ / มาตรา ๑๖ (๑๗) (๑๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)
- (๔) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒)

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลเกาะนางคำได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ และสามารถนำเทคนิค SWOT เข้ามาช่วยเพื่อให้ทราบว่าจะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร

การวิเคราะห์ด้วยเทคนิค SWOT (SWOT ANALYSIS)

๑. จุดแข็ง (Strengths : S)

- มีพื้นที่เหมาะสมด้านการเกษตร
- มีทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ
- อยู่ใกล้แหล่งเรียนรู้
- มีการดำรงประเพณีวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมที่ดี
- การคมนาคมสะดวกในการขนส่งผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- ประชาชน ผู้นำชุมชน มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับทางราชการในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ชุมชนเข้มแข็งได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานครบถ้วน

- ประชาชนยังยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ยางพารา ปาล์มน้ำมัน ถั่วฝักยาว แตงกวา อาชีพรองคือการประมงพื้นบ้าน ได้แก่ การเลี้ยงกุ้งขาว กุ้งกุลาดำ ปลากระพง ปลาต้มทิม ในกระชัง
- มีการประสานความร่วมมือระหว่างเทศบาลกับส่วนราชการในพื้นที่
- มีความสงบไม่ค่อยจะมีปัญหาด้านความปลอดภัยและด้านมลพิษ
- ผู้นำชุมชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น
- มีระบบประปาเพิ่มขึ้นทำให้มีน้ำใช้อุปโภคบริโภคตลอดทั้งปี
- มีศักยภาพเพียงพอที่รองรับการบริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- เทศบาลและหมู่บ้านในเขตเทศบาลมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนในตำบลได้รับทราบอย่างทั่วถึง
- มีกองทุนในหมู่บ้าน เช่น กลุ่มออมทรัพย์ และกลุ่มสัจจะ

๒. จุดอ่อน (Weaknesses : W)

- ประชาชนขาดความรู้ความสามารถในการผลิตและการบริหารจัดการ
- ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- ขาดสถานที่ท่องเที่ยวตามธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ
- ขาดการจัดการด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ขาดการร่วมมือในการทำกิจกรรม เช่น การรวมกลุ่มอาชีพ
- ความทันสมัยของเทคโนโลยีทางการผลิตน้อย
- ประชาชนไม่กล้าแสดงความคิดเห็นต่อที่สาธารณะ
- คนในวัยทำงาน คนหนุ่มสาว มักไปหางานทำในเมือง
- ประชาชนประกอบอาชีพทางการเกษตรเพียงอย่างเดียวทำให้มีรายได้น้อย
- ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปแบบของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็ง
- ขาดสถานศึกษาระดับฝึกอาชีพ ขาดแหล่งงานรองรับแรงงานว่างงานนอกฤดูกาล
- ไม่มีโรงงานหรือบริษัทใหญ่ๆ เพื่อจ้างคนในท้องถิ่น

๓. โอกาส (Opportunities : O)

- เมืองครุภาครัฐอยู่ใกล้พื้นที่ เช่น อำเภอปากพะยูน เกษตรอำเภอ ปศุสัตว์อำเภอ โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ เป็นต้น
- มีเส้นทางคมนาคมสะดวก สามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ
- มีระบบบริการพื้นฐานจากหน่วยงานเอกชนและรัฐวิสาหกิจ ดังนี้ การไฟฟ้าสาขาปากพะยูน โทรศัพท์/อินเทอร์เน็ต TOT CAT AIS ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์
- ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล
- มีศูนย์ดำรงธรรมระดับอำเภอ ระดับท้องถิ่น
- ได้รับการสนับสนุนจากทุกภาคส่วนราชการ

๔. อุปสรรค (Threats : T)

- ไม่มีระบบชลประทาน
- การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคในพื้นที่หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๖
- การเมืองท้องถิ่นแก้ปัญหาได้ภายใต้ข้อจำกัด
- ราคาสินค้าทางการเกษตรไม่แน่นอนและไม่สามารถกำหนดราคาได้
- ความปลอดภัยในทรัพย์สิน
- ต้นทุนการผลิตสูง
- ภัยธรรมชาติ
- โรคระบาดในพืชและสัตว์
- ช่องทางการตลาดอยู่ในวงจำกัด
- อยู่ไกลจากจังหวัด ทำให้ใช้เวลานานในการติดต่อกับจังหวัด
- บริการทางภาครัฐหลายอย่างยังเข้าไม่ถึง เช่น การขออนุญาตใบขับขี่
- ปัจจุบันเทศบาลตำบลเกาะนางคำ เป็นเทศบาลขนาดเล็ก มีงบประมาณจำกัดเมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ต่างๆ ตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายอื่น ตามภารกิจถ่ายโอนฯ ตามนโยบายท้องถิ่น นโยบายจังหวัดและนโยบายรัฐบาล

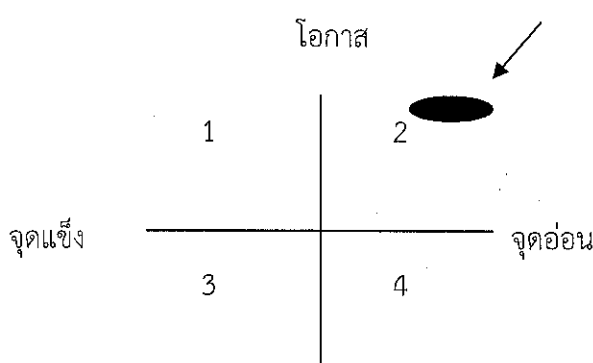
การวิเคราะห์องค์กร

จากสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน ภารกิจ และศักยภาพของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ สามารถที่จะวิเคราะห์องค์กรโดยมีจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภัยคุกคามโดยอาศัยเทคนิค SWOT (SWOT ANALYSIS) ในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อนำมากำหนดแผนอัตรากำลังในอนาคตของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน ทั้งทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ ซึ่งแสดงผลกระทบทั้งเป็นโอกาสและภัยคุกคาม โดยมีลักษณะเป็นโอกาสมากกว่า

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก ทั้งในด้านมิติด้านโครงสร้างองค์กร ระบบการวางแผนงาน บุคลากร งบประมาณ การใช้เทคโนโลยี ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำในเชิงจุดอ่อนและจุดแข็ง ซึ่งแสดงผลมีลักษณะจุดอ่อนมากกว่าจุดแข็ง

สภาพปัจจุบันของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ วิเคราะห์ด้วย SWOT METRIX



การวิเคราะห์อัตรากำลัง

๑. จุดแข็ง (Strengths : S)

- ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
- บุคลากรมีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน
- เข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

๒. จุดอ่อน (Weaknesses : W)

- จำนวนพนักงานเทศบาลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง เนื่องจากอยู่ระหว่างการสรรหาโดยการรับโอนและการร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการเปิดสอบตำแหน่งที่ขาดแคลน
- พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ
- พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างต้องปฏิบัติงานเพิ่มเติมในตำแหน่งที่ขาดแคลน บุคลากรนอกเหนือจากงานในหน้าที่ของตนเอง ทำให้มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น

๓. โอกาส (Opportunities : O)

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
- การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น
- พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
- มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมให้ความรู้ร่วมกับหน่วยงานภายนอก การประชุมชี้แจง การสอนงาน เป็นต้น

๔. อุปสรรค (Threat : T)

- กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- พนักงานเทศบาลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
- พนักงานเทศบาลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
- งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
- งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าการพัฒนาคน

๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลเกาะนางคำจะดำเนินการ

จากการที่กฎหมายกำหนดให้ เทศบาลตำบลมีบทบาทหน้าที่ที่ต้องทำ (ภาคบังคับ) และอาจจะกระทำ (เลือกทำ) ประกอบกับภารกิจเกี่ยวกับการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่สู่ท้องถิ่นจากกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ดังนั้นการที่เทศบาลตำบลเกาะนางคำ จะสามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจอย่างครบถ้วนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยสำคัญที่สุดคือ บุคลากรมีเพียงพอแก่การปฏิบัติงานตามภารกิจหรือไม่ ซึ่งภารกิจหลักและภารกิจรองของเทศบาลตำบลเกาะนางคำที่จะต้องดำเนินการมีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยและประชาชน
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ
๓. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๔. การพัฒนา และส่งเสริมอาชีพ
๕. การจัดการศึกษา
๖. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๘. การควบคุมอาคาร
๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. การบริหารงานทั่วไป
๑๑. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๒. การส่งเสริมกีฬา
๑๓. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๔. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. การส่งเสริมการท่องเที่ยว การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

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

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๗๑ อัตรา แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลเกาะนางคำ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังขึ้นใหม่ โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและการพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานวิศวกรรมโยธา

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณของเทศบาล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของกอง - งานควบคุมภายใน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณของเทศบาล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของกอง - งานควบคุมภายใน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ คุณประโยชน์ - งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ คุณประโยชน์ - งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้าน ประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวาง หลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของ ประเทศ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ ประชาสัมพันธ์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานนิติการ - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศ บัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด เทศบัญญัติ - งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดี ปกครองและงานอื่นคดีอื่น ๆ - งานรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานของเทศบาล -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๖ งานกิจการสภาเทศบาล - งานการประชุมสภาเทศบาล - งานข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล - งานอำนวยความสะดวกและประสานงานการประชุมสภา เทศบาล - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล - งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้าน ประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวาง หลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของ ประเทศ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ ประชาสัมพันธ์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานนิติการ - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศ บัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด เทศบัญญัติ - งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดี ปกครองและงานอื่นคดีอื่น ๆ - งานรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานของเทศบาล -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๖ งานกิจการสภาเทศบาล - งานการประชุมสภาเทศบาล - งานข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล - งานอำนวยความสะดวกและประสานงานการประชุมสภา เทศบาล - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล - งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๗ งานสวัสดิการและสังคม ๑.๗.๑ ด้านพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัยและสุขภาพ ๑.๗.๒ ด้านสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ ๑.๗.๓ ด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ	๑.๗ งานสวัสดิการและสังคม ๑.๗.๑ ด้านพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัยและสุขภาพ ๑.๗.๒ ด้านสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ ๑.๗.๓ ด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การ สอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ ประพฤติตนไม่สมแก่วัย - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมี ปัญหาในด้านต่าง ๆ	- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การ สอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ ประพฤติตนไม่สมแก่วัย - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมี ปัญหาในด้านต่าง ๆ	
๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๑.๘.๑ ด้านแผนงานสาธารณสุข	๑.๘.๑ ด้านแผนงานสาธารณสุข	
- งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้ สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดย ประสานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด - งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของ กระทรวงสาธารณสุข - งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล - งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบ และรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข - งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข	- งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้ สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดย ประสานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด - งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวง สาธารณสุข - งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล - งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบ และรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข - งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข	
๑.๘.๒ ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑.๘.๒ ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	
- งานควบคุมด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม - งานสุขภาพอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรือ อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานสุขภาพโรงงาน - งานชีวอนามัย - งานฉาปนกิจ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานควบคุมด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม - งานสุขภาพอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรือ อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานสุขภาพโรงงาน - งานชีวอนามัย - งานฉาปนกิจ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๘.๓ ด้านรักษาความสะอาด	๑.๘.๓ ด้านรักษาความสะอาด	
- งานกวาดล้างทำความสะอาด - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานกวาดล้างทำความสะอาด - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๘.๔ ด้านเผยแพร่และฝึกอบรม	๑.๘.๔ ด้านเผยแพร่และฝึกอบรม	
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน - งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข - งานประเมินผล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๘.๕ ด้านส่งเสริมสุขภาพ - งานด้านสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานวางแผนครอบครัว - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ - งานสุขภาพจิต - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๘.๖ ด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ - งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๙ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง เกี่ยวกับการอนุญาต - งานการจัดและจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่าง ๆ - งานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน - งานการพิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน - งานการออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน - งานการจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย - งานการรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย - งานการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน - งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข - งานประเมินผล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๘.๕ ด้านส่งเสริมสุขภาพ - งานด้านสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานวางแผนครอบครัว - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ - งานสุขภาพจิต - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๘.๖ ด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค - งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ - งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๙ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน - งานพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง เกี่ยวกับการอนุญาต - งานการจัดและจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่าง ๆ - งานการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน - งานการพิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน - งานการออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน - งานการจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย - งานการรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย - งานการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตรวจแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตร - ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร - ฝึก อบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรรมและให้บริการทางการเกษตร - พัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิตด้านพืช ปศุสัตว์ และประมง - ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร - ให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร - ส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการเกษตร - จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตรวจแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตร - ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร - ฝึก อบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรรมและให้บริการทางการเกษตร - พัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิตด้านพืช ปศุสัตว์ และประมง - ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร - ให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร - ส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการเกษตร - จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง - งานสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ - งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ - งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ - งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม - งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน - งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ - การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง - งานสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ - งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ - งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ - งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม - งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน - งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ - การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดการพัสดุทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ - งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานรักษาหลักประกันสัญญา - งานตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี - งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุทุกขั้นตอนทุกวิธี ด้วยระบบE-GP และ E-LASS - งานการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง - งานเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดการพัสดุทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ - งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ - งานการจำหน่ายพัสดุ - งานรักษาหลักประกันสัญญา - งานตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี - งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุทุกขั้นตอนทุกวิธี ด้วยระบบE-GP และ E-LASS - งานการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง - งานเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ	๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน - งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รหัสประจำแปลงที่ดิน - งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล - งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด - งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ - งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน - งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี - งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน - งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รหัสประจำแปลงที่ดิน - งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล - งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด - งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด - งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ - งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน - งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง - งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง รวมถึงการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทนต์น้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา - ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา - งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม - งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างงานอาคารและงานโยธา - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านวิศวกรรม - งานตรวจสอบสภาพอาคาร การออกแบบใบรับรองอาคารตามกฎหมายว่าด้วยประเภทอาคารที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานธุรการ - งานสารบรรณของกองช่าง - งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง - งานสาธารณกุศลของกองช่างและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง - งานแจ้งเวียนหนังสือของกองช่างให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๕ งานสถาปัตยกรรม - งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ - งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ - งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย - งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม - งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม - งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม - งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ - งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ ๓.๖ งานผังเมือง - งานจัดทำผังเมืองรวม - งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ - งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด - งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง - งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ - งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง - งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง - งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม - งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง - งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม - งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ - งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระยะของอาคารที่ขออนุญาต	- งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๕ งานสาธารณูปโภค - งานกิจการประปา - งานช่างไฟฟ้า - งานระบายน้ำ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๖ งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - งานดูแล ซ่อมบำรุงสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง - งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน - งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕ - งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาระวางและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๗ งานสาธารณูปโภค - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่น ๆ - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ - งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา - งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๘ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ - งานประมาณการ - งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ - งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ - งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล - งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า - งานสวนสาธารณะ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๙ งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ - งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ - งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ - งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์ - งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
๔. กองการศึกษา	๔. กองการศึกษา	
๔.๑ งานธุรการ	๔.๑ งานธุรการ	
- งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ เรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานสารณณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง - งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการ เรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานสารณณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง - งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๒ งานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย	๔.๒ งานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย	
- งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล - งานวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ - งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม - งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล - งานวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ - งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม - งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปฐมวัย ให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น - งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปฐมวัย ให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น - งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ	๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ	
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ - งานศูนย์เยาวชน - งานห้องสมุด - งานส่งเสริมการกีฬา - งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน - งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม - งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน - งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ - งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ - งานศูนย์เยาวชน - งานห้องสมุด - งานส่งเสริมการกีฬา - งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน - งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม - งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน - งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ - งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๔.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	
- ศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น - ศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ในการศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน - จัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดถึงการบูรณาการให้ เป็นไปด้วยความเหมาะสม - ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด - รวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปและ วัฒนธรรม - บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- ศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น - ศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ในการศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน - จัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดถึงการบูรณาการให้ เป็นไปด้วยความเหมาะสม - ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด - รวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปและ วัฒนธรรม - บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทาง การเงิน - งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ - ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทาง การเงิน - งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ - ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจอำนาจหน้าที่โดยกำหนดส่วนราชการใหม่ที่มีความจำเป็น

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

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาล จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาลตำบลด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กองช่าง

กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา คือ

- ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงฉบับที่ ๓)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (โถงบริหารงานช่าง ระดับต้น)	-	-	-	๑	-	-	+๑	
รวม	-	-	-	๑	-	-	+๑	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม / ลด		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
							๒๕๖๗	๒๕๖๘								๒๕๖๗
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๕๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	(๕๗,๓๕๐)
๒	สำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๐๘๐	(๔๐,๒๖๐)
		ป.ก./ช.ก.	๑	๔๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	(๓๕,๗๗๐)
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	(๓๕,๖๘๐)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๐๓,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	(๑๖,๒๒๐)
๕	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๘๐	๑๒,๖๘๐	๑๒,๖๘๐	(๒๐,๑๒๐)
๖	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๑๙๘,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	(๒๐,๔๔๐)
๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๐๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	(๑๖,๕๗๐)
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๑๕๖,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	(๑๖,๒๒๐)
๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๒๖,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๐๐	๑๓,๔๐๐	๑๓,๔๐๐	(๓๕,๔๓๐)
๑๐	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	-	-	-	-	-	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	(๑๖,๕๗๐)
๑๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๑๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๓	คนงาน		๑๒	๑๒	๑,๒๕๖,๐๐๐	๐	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	๑,๒๕๖,๐๐๐	๑,๒๕๖,๐๐๐	๑,๒๕๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๔	กองคลัง	ต้น	๑	๑	๕๓๕,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	(๓๕,๖๓๐)
		ป.ก./ช.ก.	๑	๓๖๙,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	(๓๐,๗๙๐)	
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๓๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๖๔๐	๑๐,๖๔๐	๑๐,๖๔๐	(๒๗,๘๐๐)
๑๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	-	-	-	-	-	-	๑๒,๖๑๐	๑๒,๖๑๐	๑๒,๖๑๐	(๑๖,๕๗๐)
๑๗	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	(๑๖,๕๗๐)
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๑	พนักงานจ้างทั่วไป		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๒	กองช่าง															
๒๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๔๐	๑๓,๒๔๐	๑๓,๒๔๐	(๓๕,๗๘๐)
๒๔	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	-	๐	-	-	-	-	-	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๕	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	๑๒,๖๒๐	(๓๕,๗๘๐)
๒๖	นายช่างโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	(๓๕,๗๘๐)
๒๗	นายช่างไฟฟ้า	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๑๕๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	(๓๕,๗๘๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนหนึ่งปีต่อค่าเฉลี่ย ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง (ต่อ)															
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๒๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	-	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๗,๕๒๐	๑๔๘,๒๘๐	๑๔๕,๒๘๐	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างทั่วไป															
๒๗	คนงาน		๕	๕	๕๔๐,๐๐๐		๕	๕	-	-	-	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองการศึกษา															
๒๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (บริหารงานการศึกษา)	คณ.	๑	๑	๔๓๕,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๔๔๑,๒๒๐	๕๐๔,๘๔๐	๕๑๘,๔๖๐	(๕๒,๘๘๐)
๒๙	นักวิชาการการศึกษา	ปว./ขก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐		๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๓๒๐	(๒๙,๑๑๐)
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ขม.	๑	๑	๒๗๗,๙๐๐		๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๓๐๗,๑๔๐	๓๑๑,๕๘๐	๓๒๑,๓๐๐	(๑๖,๑๕๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป															
๓๑	คนงาน		๕	๕	๕๔๐,๐๐๐		๕	๕	-	-	-	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะบางคำเหนือ															
๓๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑			๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	บริหารจัดการ
๓๓	ครู		๒	๒			๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒	๒			๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๐	
	ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดสภามิตราราม															
๓๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑			๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	บริหารจัดการ
๓๖	ครูผู้ช่วย		๑	-			๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๓๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ้านเนิน															
๓๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑			๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	บริหารจัดการ
๓๙	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้าง			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ในระหว่างเวลา ๓ ปีข้างหน้า	เพิ่ม / ลด	เพิ่ม / ลด	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา (ต่อ)															
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะยวน															
๔๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๐	๐	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รอจัดสรร
๔๒	ครู		๑	๑	๐	๐	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๔๓	ครูผู้ช่วย		๑	-	๐	๐	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒	-	๐	๐	๒	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะยวน															
๔๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๐	๐	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รอจัดสรร
๔๖	ครูผู้ช่วย		๑	-	๐	๐	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	รอจัดสรร
	พนักงานจ้างทั่วไป															
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๔,๐๐๐)		๑	๑	๑๐,๐๐๐	๐	๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	จำนวนเงินรายได้
	หน่วยตรวจสอบภายใน															
๔๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./พ.ก.	๑	-	๓,๕๕๕.๒๒๐	๐	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๕.๓๒๐	๓๗๕.๓๒๐	๓๗๕.๓๒๐	ว่างเดิม
(๕)	รวม		๗๒	๕๕	๑๑,๑๕๕.๒๒๐	๓๓๖,๐๐๐	๗๒	-	+	๒๕๓,๕๔๐	๒๕๓,๕๔๐	๒๕๓,๕๔๐	๑๑,๕๖๓.๕๔๐	๑๑,๕๖๓.๕๔๐	๑๑,๕๖๓.๕๔๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของประมาณการจ่ายประจำปี															

หมายเหตุ - งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ = ๔๔,๖๓๕,๗๐๐ บาท

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๔๔,๖๓๕,๗๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔๖,๘๖๗,๔๘๕ บาท = (๔๔,๖๓๕,๗๐๐ x ๕%) + ๔๔,๖๓๕,๗๐๐ = ๔๖,๘๖๗,๔๘๕

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

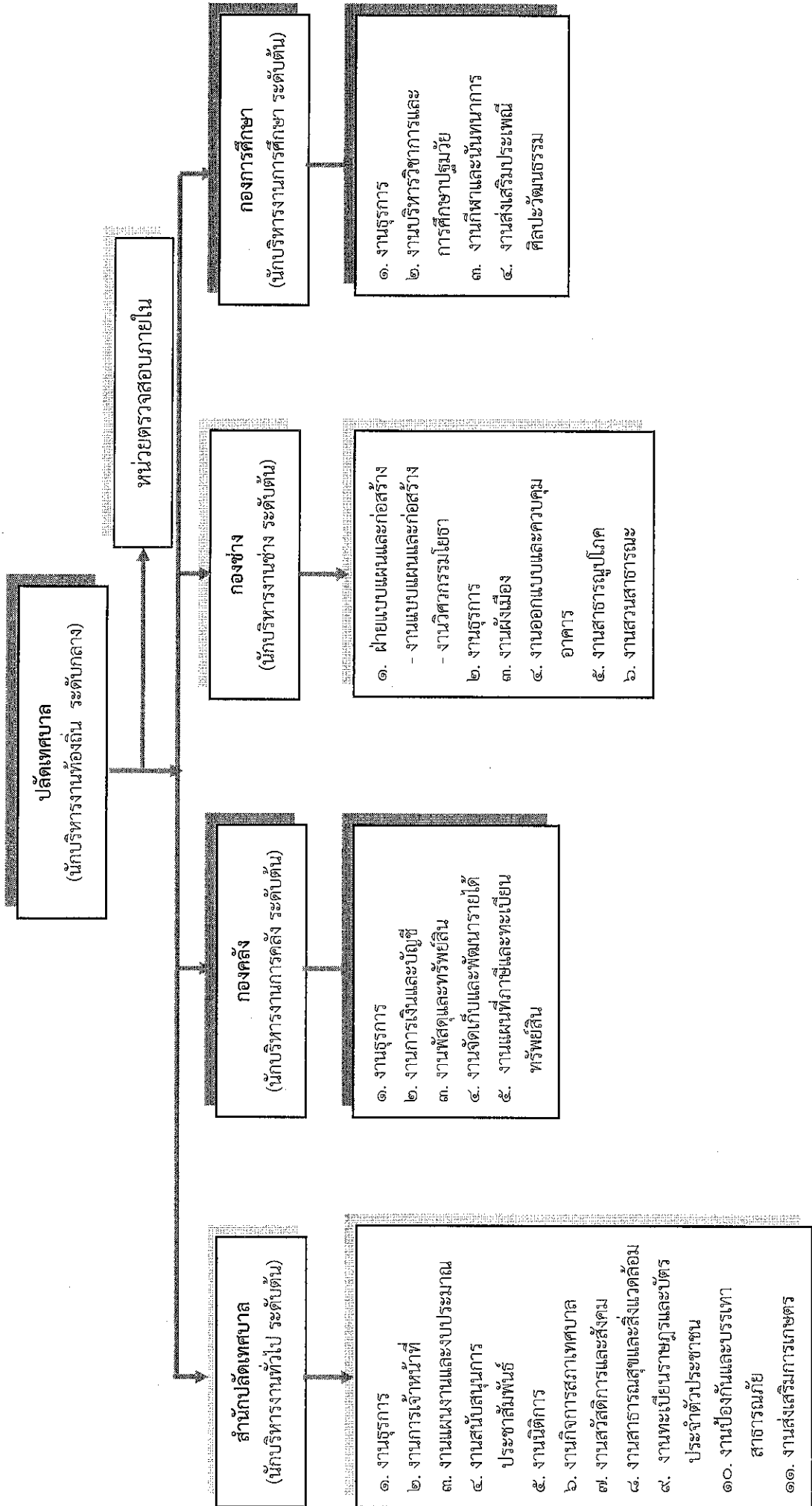
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๔๙,๒๑๐,๘๕๕ บาท = (๔๖,๘๖๗,๔๘๕ x ๕%) + ๔๖,๘๖๗,๔๘๕ = ๔๙,๒๑๐,๘๕๕

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๑,๖๗๑,๔๐๒ บาท = (๔๙,๒๑๐,๘๕๕ x ๕%) + ๔๙,๒๑๐,๘๕๕ = ๕๑,๖๗๑,๔๐๒

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ



๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบบัตรกำลังเดิม		ระดับ	กรอบบัตรกำลังใหม่		ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสาวศนิवार มุสิกเจริญ	ร.บ.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๕๔๘,๐๔๐
๒	สํานักปลัดเทศบาล น.ส.พาวินี เหมเย็นเอียด	ศศ.บ. (รัฐศาสตร)	๓๕-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสํานักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสํานักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๒๕,๑๒๐
๓	นางกุลจิรา จำเริญ	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๓๗๐x๑๒)	-	-	๔๒๙,๒๔๐
๔	นางคัมภีรดา ขาตรี	ร.บ.ม. (รัฐศาสตร)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๑๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๕	น.ส.นฤมล ณ สุย	น.บ. (รัฐศาสตร)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๑๙๔,๖๔๐ (๑๖,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๙๔,๖๔๐
๖	น.ส.โสธิรัตน์ สมนัด	ร.บ.บ. (การบริหารและการปกครองท้องถิ่น)	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐x๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๗	นางสาวกัญญา ไพโรพฤกษ์	ร.บ.บ. (องค์การและการจัดการ)	๓๕-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๘	น.ส.วงศ์ตะวัน มั่นแก้ว	ศศ.บ. (เศรษฐศาสตรสหกรรม)	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๙๘,๘๔๐ (๑๖,๕๗๐x๑๒)	-	-	๑๙๘,๘๔๐
๙	น.ส.นพกร แก้วสุวรรณ	วท.บ. (ศาสตรสาสตร)	๓๕-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง.	๓๕-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง.	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๔๖,๖๔๐
๑๐	นายชัยวัฒน์ ณ พัทลุง	ปวท. (เกษตรกรรม)	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ช.ง.	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ช.ง.	๔๑๓,๑๖๐ (๓๔,๔๑๐x๑๒)	-	-	๔๑๓,๑๖๐
๑๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ		-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๒	พนักงานจ้างทั่วไป		-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน
๑๓			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑,๒๙๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๑๒ คน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินพิเศษอื่นๆ	
๑๔	กองคลัง นางจินา รักนุ้ย	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
			๓๕-๒-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๓๕-๒-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๓๖๘,๕๘๐ (๓๐,๓๕๐x๑๒)	-	-	๓๖๘,๕๘๐
๑๖	นางสาวสิริรา มะหมัด	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๓๕-๒-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๓๕-๒-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๓๓๓,๖๐๐ (๒๗,๘๐๐x๑๒)	-	-	๓๓๓,๖๐๐
๑๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๓๕-๒-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๓๕-๒-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๑๘			๓๕-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ช.ง.	๓๕-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง/ช.ง.	๒๘๗,๘๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๑๙	พนักงานจ้างทั่วไป		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม)
๒๐			-	คนงาน	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-
๒๑	กองช่าง		๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเต็ม)
๒๒			๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๘๐๐x๑๒)	-	-
๒๓			๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๕-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม)
๒๔			๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง/ช.ง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง/ช.ง.	๒๘๗,๘๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-
๒๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ		๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง/ช.ง.	๑๔๐,๔๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๘๗,๘๐๐ (ว่างเต็ม)
๒๖			-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔๐,๔๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-
๒๗	พนักงานจ้างทั่วไป		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๕๕๐,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	จำนวน ๕ คน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
๒๘	กองการศึกษา	ค.ม.	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕,๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๒๙	นางสาวสุชาวีร์ ขวัญรอด	บธ.บ. (การจัดการ)	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕,๓,๖๐๐ (๒๘,๑๑๐x๑๒)	-	๓๕๕,๓๖๐
๓๐	นางวรรณิ กัลป์คง	บธ.บ. (การจัดการ)	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๘๘,๖๐๐ (๑๕,๘๐๐x๑๒)	-	๑๘๘,๖๐๐
๓๑	พนักงานจ้างทั่วไป		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๕๔๐,๐๐๐	-	จำนวน ๕ คน
๓๒	๑.ศพด.บ้านเกาะนางคำเหนือ		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	(ว่างเดิม)
๓๓	นางสละ หมายหมิต	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๖-๐-๐๑๘๔	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๖-๐-๐๑๘๔	ครู	คศ.๒	-	-	-
๓๔	นางมนัญญา เหมมื่น	คช.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๖-๐-๐๑๘๘	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖-๐-๐๑๘๘	ครู	คศ.๑	-	-	-
๓๕	นางวันดี เทพทอง	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-
๓๖	นางสุกัญญา ดันจะนุสาร	คช.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-
๓๗	๒.ศอด.ในวัดสุภาชีดามาราม		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	(ว่างเดิม)
๓๘			๓๕-๒-๐๘-๖-๐-๐๑๘๕	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๓๕-๒-๐๘-๖-๐-๐๑๘๕	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	(ว่างเดิม)
๓๙			-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔๐	๓.ศพด.บ้านท่าเนียน		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔๑	นางอุไร บวดตัน	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๖-๐-๐๑๘๖	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๖-๐-๐๑๘๖	ครู	คศ.๒	-	-	-
๔๒	น.ส.อรทัย เสงลอยเลื่อน	คช.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-
๔๓	๔.ศพด.บ้านเกาะยาน		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔๔	น.ส.วันวิสา เป็นจุลสี	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๖-๐-๐๑๘๗	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๖-๐-๐๑๘๗	ครู	คศ.๑	-	-	(ว่างเดิม)
๔๕			๓๕-๒-๐๘-๖-๐-๐๑๘๘	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๓๕-๒-๐๘-๖-๐-๐๑๘๘	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	-	(ว่างเดิม)
๔๖			-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔๗			-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	การขออัตราเก่าเดิม			การขออัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๘	กองการศึกษา (ต่อ)											
๔๙	๕.ศพด.บ้านเกาะบางคำ			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-			-	(รอจัดสรร)
๕๐	น.ส.วิภา คุ้มหลู			ครูผู้ช่วย	-		ครูผู้ช่วย	-			-	(รอจัดสรร)
๕๑	หน่วยตรวจสอบภายใน			ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-		ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐		-	
๕๒			๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐		-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนเองและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไวล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓ การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

- ๔ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

วินัย