



๒ ทยศบถลต๒บ๒นหลลลล อ๒เกอ๒บ๒นหลลลล จ๒งหว๒ดเพชชร๒บุรี

PIXTA

แผนอ๒ตราก๒ล๒ง ๓ ปี

ประจ๒ป๒งบประม๒ณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ) กำหนดและประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลโดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานหรือลูกจ้างเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด นั้น

เทศบาลตำบลบ้านแหลมได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังและการกำหนดโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาลได้อย่างเหมาะสม ทางเทศบาลตำบลบ้านแหลม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหลม อีกทั้งยังใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านแหลม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจนำไปสู่การปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี เทศบาลฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทาง บริหารงานบุคคลของส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแหลมต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านแหลม จึงขอเสนอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านแหลม

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม	๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลบ้านแหลมต้องดำเนินการ	๒๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแหลม	๗๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ	๘๒

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการ

จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม โดยแสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างจากงบประมาณของเทศบาลตำบลบ้านแหลม และที่ได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุนของรัฐบาล

เหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๑ บัญญัติว่าการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรม และต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบการจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกันหรือการสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้

๒. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานหรือลูกจ้างเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) กำหนด

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตรากำลัง ข้อ ๑๔ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

๔. คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยให้ยกเลิกความในข้อ ๒ วรรคแรกของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และให้ประกาศใช้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานเทศบาลเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป รวมถึงการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล

ในแต่ละประเภท และยกเลิกความในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “ให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกัน โดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานตามหลักเกณฑ์ อีกทั้งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ยังได้กำหนดให้ พนักงานเทศบาลผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใดสายงานเริ่มต้นระดับใด และตำแหน่งระดับใด ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้กำหนดไว้ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามประกาศนี้ และให้ถือว่าระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้นั้นเทียบเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดตามประกาศนี้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การย้าย การโอน การรับโอน

๕. คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขประกาศการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้ยกเลิกประกาศการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และให้ใช้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๖. มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ มีมติกำหนดให้เปลี่ยนแปลงการกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล โดยให้ยกเลิก (๑) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๐ (๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ (๓) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหารเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๓ และ(๔) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกัน พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓ และให้ใช้ “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๗. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม จะสิ้นสุดระยะเวลาของแผนในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลบ้านแหลมจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อให้แผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านแหลมมีความต่อเนื่อง และสามารถประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยถือปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) แจกตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ค่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
- ๒) เพื่อให้เทศบาลมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการ ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ การพัฒนาของเทศบาล
- ๓) เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภทว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- ๔) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
- ๕) เพื่อให้เทศบาลสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภท เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น
- ๖) เพื่อให้เทศบาลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ๗) เพื่อให้แผนอัตรากำลังของเทศบาลมีความต่อเนื่อง อันเนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) จะสิ้นสุดระยะเวลาของแผนในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านแหลม ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแหลม ที่ ๑๙๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม เป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแหลม หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแหลม เป็นกรรมการ และพนักงานเทศบาลตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ ได้เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

๑) การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านแหลม ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบาย ของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม

๒) การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดเพชรบุรี ของอำเภอบ้านแหลมและ ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure โดยนำประเด็นค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณาเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยคำนึงถึง

- การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม โดยพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ สูงสุด

- การจัดสรรประเภทของบุคลากร โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิด จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วน ราชการจึงต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะ การกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๔) การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง

๕) การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง โดยการนำผลลัพธ์ ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจของเทศบาลมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย

๖) การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา โดยการสอบถามความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้เสียโดยนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่อง การบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็น ดังนี้

- เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร
- เรื่องการเกษียณอายุราชการ
- ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

๗) การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังของเทศบาลอื่น

๘) ให้มีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลบ้านแหลม มีพื้นที่ ๕.๒๓ ตารางกิโลเมตร อยู่ในเขตการปกครองของอำเภอบ้านแหลม มีพื้นที่เขตปกครอง ๑ ตำบล ๙ หมู่บ้าน มีการจัดตั้งชุมชนย่อยเป็น ๙ ชุมชน โดยแบ่งตามเขตพื้นที่หมู่บ้าน สภาพภูมิประเทศของเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลมเป็นที่ราบลุ่มชายฝั่งทะเล มีแม่น้ำเพชรบุรีไหลผ่านเขตเทศบาลจากทางทิศตะวันตกไปออกสู่ทะเลทางทิศตะวันออกที่ปากอ่าวบ้านแหลม ในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม ตลอดแนวแม่น้ำเพชรบุรีที่ไหลผ่านเขตเทศบาลมีคลองแยกจากแม่น้ำเพชรบุรีอยู่ในพื้นที่เขตเทศบาล จำนวน ๑๕ สาย ได้แก่ คลองข้างวัดอุดมิ่ง อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ คลองหลังวัดต้นสน อยู่ในพื้นที่หมู่ที่ ๒ คลองวิก อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๒ คาบเกี่ยว หมู่ที่ ๔ คลองตลาด อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๒ คาบเกี่ยว หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๔ คลองหลังโรงพยาบาลบ้านแหลม อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๓ คลองวัด อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๓ คาบเกี่ยว หมู่ที่ ๔ และหมู่ที่ ๕ คลองข้างปั้มน้ำมันใหญ่กว่าวงศ์ อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๔ คาบเกี่ยว หมู่ที่ ๕ คลองตาบัว อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๕ คลองยายตึกและคลองโรงปูน อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๖ คลองท่าแห อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๖ คาบเกี่ยว หมู่ที่ ๗ คลองข้างโรงเรียนวัดลักษณาราม คลองข้างปั้มน้ำมันหลักเพชรและคลองข้างบ้านตาแกะ อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๗ และเหมืองสาธารณประโยชน์ อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ ๘ จากสภาพพื้นที่เขตเทศบาลที่ตั้งอยู่ชายฝั่งทะเล ทำให้น้ำในแม่น้ำเพชรบุรีได้รับอิทธิพลจากภาวะการขึ้นลงของน้ำทะเล และมีสภาพเป็นน้ำกร่อยที่ไม่มีคุณสมบัติสำหรับการเป็นแหล่งน้ำเพื่อการเพาะปลูกพืชผลทางการเกษตรหรือพืชพันธุ์ไม้ต่างๆ ประกอบกับลักษณะดินที่เป็นดินเลนและการซาบซึมน้ำและการไหลบ่าของน้ำบนผิวดินช้า ซึ่งดินในกลุ่มนี้เหมาะแก่การทำนาเกลือและการเพาะเลี้ยงชายฝั่ง อาชีพหลักที่เป็นรายได้ของประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่มาจากการทำประมงและที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการประมง รongลงมาคือรับจ้าง งานให้บริการ ค้าขาย รับราชการและอื่นๆ ตามลำดับ

ในอดีตอำเภอบ้านแหลมเป็นเมืองเก่าและเป็นเมืองปิด คนที่จะเดินทางผ่านอำเภอบ้านแหลมคือคนที่จะเดินทางไปตำบลบางตะบูน ซึ่งเป็นพื้นที่สุดแนวเขตของอำเภอบ้านแหลมที่ติดต่อกับตำบลยี่สาร อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม มีถนนสายหลักคือถนนบ้านแหลม-บางตะบูน ถนนหน้าวัดในกลาง ถนนหน้าวัดศิระคาม และถนนนาครวัช หมู่ที่ ๒ ซึ่งถือเป็นถนนสายเศรษฐกิจที่เป็นย่านการค้าของบ้านแหลมในอดีต โดยที่มีแม่น้ำเพชรบุรีและคลองที่เชื่อมต่อกับแม่น้ำเพชรบุรีหลายสาย ประชาชนจึงนิยมตั้งบ้านเรือนหนาแน่นอยู่ริมแม่น้ำและริมคลอง

จากสภาพพื้นที่ของเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม สามารถสรุปสภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนแยกเป็นรายด้านได้ดังนี้

๔.๑ ดานโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

- ถนน ตรอก ซอก ซอย ค่อนข้างแคบและไม่สามารถขยายผิวจราจรได้เนื่องจากติดอาคารบ้านเรือนของประชาชน
- ถนนสายหลักและถนนสายรอง ก่อสร้างมานาน ปัจจุบันบางสายทรุดโทรมและการแก้ไขแก้ไขเฉพาะจุดที่ชำรุดทรุดโทรม เนื่องจากหากจะดำเนินการทั้งสายต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก
- ถนนส่วนใหญ่ไม่ได้มาตรฐาน ไม่มีไหล่ทาง ไม่มีทางเท้า ไม่มีรางรับน้ำผิวดิน ไม่มีเครื่องหมายจราจรบนผิวทางและแนวถนนบางส่วนน้ำทะเลท่วมถึงเวลาที่น้ำทะเลหนุน

- ไม่มีระบบระบายน้ำจากครัวเรือนทั่วถึง
- ไฟฟ้าสาธารณะติดๆดับๆ โดยเฉพาะช่วงเวลาฝนตกหนักและยังไม่ครอบคลุมพื้นที่
- คอสะพานเริ่มทรุดตัวเนื่องจากก่อสร้างและใช้งานมานาน
- มีป้ายบอกทางไม่เพียงพอในจุดสำคัญๆ จึงเกิดความสับสนแก่ผู้สัญจรผ่านพื้นที่

เขตเทศบาล เพื่อต่อไปยังพื้นที่อื่น

- ตรอก ซอยบางแห่งใช้เป็นทางสาธารณะกันมานานแต่ไม่ได้มีการยกให้เป็นทางสาธารณะ ยังคงเป็นชื่อบุคคลถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ต้องการให้เทศบาลเข้าไปดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงผิวจราจรให้

ความต้องการ

- ต้องการให้ปรับปรุงผิวจราจรที่ทรุดโทรมหรือยกระดับผิวจราจรเพื่อไม่ให้น้ำทะเลท่วมถึง
- ต้องการมีทางระบายน้ำ เนื่องจากบ้านแหลมเป็นชุมชนเก่าอาคารบ้านเรือนปลูกสร้างมานานเมื่อมีการก่อสร้างถนนหรือบ้านข้างเคียงปลูกภายหลังมีการถมดินสูงกว่าเกิดเป็นปัญหาน้ำท่วมขังไม่มีทางระบาย

- ต้องการไฟฟ้าสาธารณะ (ซอยที่ยังไม่มี)

- ต้องการสัญญาณไฟจราจรในทางแยกที่สำคัญ เช่น สามแยกบ้านพักนายอำเภอ

ซึ่งปัจจุบันมีการจราจรหนาแน่นในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่างๆ

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- การออกกฎหมายที่ส่งผลกระทบต่อผู้ประกอบการอาชีพประมง
- ขาดแคลนแรงงานในอาชีพประมง

ความต้องการ

- ต้องการให้มีการจัดตลาดสินค้าชุมชน

๔.๓ ด้านสังคม

สภาพปัญหา

- การใช้สารเสพติดในกลุ่มเยาวชนบางกลุ่มที่ไม่ได้อยู่ในสถานศึกษา
- ความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน (มีปริมาณรถจำนวนมากที่ผ่านเขตเทศบาลและใช้ความเร็วค่อนข้างสูง)

- การไม่รักษาวินัยจราจร เช่น ซี่รถจักรยานยนต์ย้อนศร ไม่สวมหมวกกันน็อก ฝ่าไฟแดง เป็นต้น

- ผู้ปกครองบางส่วน (โดยเฉพาะเด็กที่ไม่ได้อยู่กับพ่อแม่) ไม่ส่งเสริมให้ลูกได้รับการศึกษา แต่ต้องการให้ลูกไปช่วยทำงานรับจ้าง เช่น ทำปลา แกะหอย โดยมีความคิดว่าเรียนไปก็ไม่ได้เงิน แต่ทำงานรับจ้างมีเงินใช้จ่ายช่วยเหลือครอบครัวได้ ในขณะที่บางครอบครัวก็ยากจนจริงๆ เด็กนักเรียนจึงต้องขาดเรียนบ่อย

- มีแรงงานต่างด้าวเข้ามาพำนักอาศัยในพื้นที่เขตเทศบาลจำนวนมากและเข้าบ้านอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม บางครั้งก็มีการทะเลาะเบาะแว้งกันเสียงดังหรือถึงขั้นทำร้ายร่างกายกันและไม่ระมัดระวังเรื่องความสะอาด เรื่องสุขอนามัย การทิ้งขยะไม่เป็นที่

ความต้องการ

- ต้องการลานกีฬาหรือสนามกีฬาสำหรับคนทุกเพศทุกวัยและต้องการใช้บริการอุปกรณ์กีฬาสำหรับให้ยืม
- ต้องการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ของอำเภอและแหล่งข่าวอื่นๆ
- ต้องการให้ติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อเฝ้าระวังด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔.๔ ดานการเมืองการบริหาร

สภาพปัญหา

- ประชาชนขาดความสนใจในการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาล
- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการเป็นผู้ให้บริการประชาชน
- คณะกรรมการชุมชนยังไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง

ความต้องการ

- ต้องการได้รับบริการที่ดีและเป็นมิตรไมตรีจากบุคลากรของเทศบาล
- ต้องการให้เทศบาลจัดกิจกรรมที่กระตุ้นและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- ต้องการให้เทศบาลจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่คณะกรรมการชุมชนและขยายเครือข่ายแกนนำชุมชน

๔.๕ ดานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- การทิ้งขยะลงแม่น้ำลำคลอง
- การปล่อยน้ำเสียจากครัวเรือนลงแม่น้ำลำคลอง
- การปล่อยทิ้งน้ำมันเครื่องจากเรือลงแม่น้ำ
- แม่น้ำลำคลองเริ่มตื้นเขิน
- การรुकล้าแม่น้ำลำคลอง
- ไม่สามารถเพาะปลูกพืชผลทางการเกษตรได้เนื่องจากดินเป็นเลนและดินเค็มและน้ำในแม่น้ำเป็นน้ำกร่อยที่มีความเค็มมากกว่าปกติเนื่องจากอยู่ติดทะเล
- ยังไม่มีการกำจัดขยะที่ถูกต้องสุขาภิบาล

ความต้องการ

- ต้องการให้เทศบาลรณรงค์สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ต้องการให้ขุดลอกคูคลอง
- ต้องการให้ก่อสร้างเขื่อนกันแนวคลองป้องกันการรुकล้า
- ต้องการให้ทำประตูละบายน้ำในบางพื้นที่ที่น้ำทะเลหนุนเข้าท่วมถนน

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

สภาพปัญหา

- การที่มีแรงงานต่างด้าวเข้ามาพำนักอาศัยอยู่เป็นจำนวนมากอาจนำพาโรคระบาดที่หมดสิ้นไปแล้วกลับเข้ามาระบาดใหม่ได้
- ประชาชนยังขาดความเข้าใจและความตระหนักในการผลิตอาหารทะเลแปรรูปที่ถูกสุขลักษณะ เช่น การตากปลาในที่ตั้งวางตากบนตะแกรงที่ตั้งบนพื้นดินซึ่งอาจก่อให้เกิดเชื้อโรคและสารปนเปื้อนได้

ความต้องการ

- ต้องการให้กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง
- ต้องการให้มีการตรวจแนะนำการดูแลสุขภาพในเบื้องต้นโดยเฉพาะในกลุ่มผู้สูงอายุ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

- การอ่านออกเขียนได้ของเด็กนักเรียน
- เด็กเล็กบางส่วนยังมีพัฒนาการไม่สมวัย
- ยังขาดสื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายและเหมาะสมกับเด็กในโรงเรียน
- เด็กติดเกมส์ ติดการเล่นโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต

ความต้องการ

- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- การสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นและการส่งเสริมในเชิงเศรษฐกิจ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบ้านแหลมเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบเทศบาล มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ แบ่งเป็นหน้าที่ที่ต้องจัดทำตามมาตรา ๕๐ และหน้าที่ที่อาจจัดทำตามมาตรา ๕๑ และมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมถึงหน้าที่ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นต้น ตามขอบเขตของการจัดทำแผนอัตรากำลังตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องมีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลให้ครบถ้วน สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่า เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังเท่าไรจึงจะเหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ รวมถึงพิจารณาว่า ภารกิจในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ครบถ้วนและตรงตามอำนาจหน้าที่หรือไม่ อย่างไร หากภารกิจที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคตนั่นเอง

๕.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ในการวิเคราะห์ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล จะกำหนดกรอบภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเป็น ๗ ด้านและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน ดังนี้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๑) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ	๑) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น	๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ	๓) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม	-
๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ	๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๖) การผังเมือง	๖) การผังเมือง
๗) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร	-
๘) บำรุงรักษาทางหลวง	๗) บำรุงรักษาทางหลวง
๙) งานลาดยางทางหลวงชนบท	๘) งานลาดยางทางหลวงชนบท
๑๐) งานบำรุงรักษาทางชลประทาน	-
๑๑) งานก่อสร้างฝายประชาอาสา	-

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑) เป็นความต้องการในลำดับแรกของประชาชนทุกชุมชน	๑) เทศบาลมีงบประมาณค่อนข้างจำกัด ๒) เป็นภารกิจที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญในสายงานวิชาชีพซึ่งบุคลากรของเทศบาลยังขาดความเชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมจราจร
โอกาส	อุปสรรค
๑) การเปิดเส้นทางสายคลองโคกน-บ้านแหลม-หาดเจ้าสำราญ-ชะอำ ที่จะต้องผ่านเขตเทศบาล ทำให้ภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐาน จำเป็นต้องได้รับการผลักดันให้เร่งดำเนินการเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในระดับอำเภอและระดับจังหวัด	-ไม่มี-

การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๑) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ	๑) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม	๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๓) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๓) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
๔) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา	-
๕) ให้มีโรงฆ่าสัตว์	-
๖) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร	๔) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๗) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้	-
๘) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๕) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๙) ด้านสวัสดิการเด็ก เยาวชน (อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน)	๖) ด้านสวัสดิการเด็ก เยาวชน (อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน)
๑๐) ด้านเด็กก่อนประถมศึกษา (วัสดุการศึกษา/อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน)	๗) ด้านเด็กก่อนประถมศึกษา (วัสดุการศึกษา/อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน)
๑๑) การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘) การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒) งานจัดการกีฬาและสนามกีฬา	-
๑๓) ลานกีฬาเอนกประสงค์/อุปกรณ์กีฬา	๙) ลานกีฬาเอนกประสงค์/อุปกรณ์กีฬา
๑๔) ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชน	๑๐) ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
๑๕) ก่อสร้างระบบประปาชนบท	-
๑๖) การตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน	๑๑) การตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน
๑๗) การคุ้มครองผู้บริโภค	๑๒) การคุ้มครองผู้บริโภค
๑๘) การสาธารณสุขการ	-
๑๙) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ	๑๓) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
๒๐) การจัดการศึกษา	๑๔) การจัดการศึกษา
๒๑) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส	๑๕) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๒๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย	๑๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๒๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ	๑๗) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต (ต่อ)

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๒๔) การส่งเสริมกีฬา	๑๘) การส่งเสริมกีฬา
๒๕) การรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	๑๙) การรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๒๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล	๒๐) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว
๒๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์	๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์	๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๙) งานรักษาความสะอาดถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๒๓) งานรักษาความสะอาดถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน	๒๔) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๓๑) การตรวจสอบอาหาร ยาและเครื่องสำอางด้วยชุดทดสอบ	-

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ
ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑) เป็นภารกิจที่เป็นงานประจำที่ต้องทำต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานและเข้าใจภารกิจงาน	๑) บุคลากรของเทศบาลในแต่ละด้านไม่เพียงพอ สอดคล้องกับปริมาณงานของแต่ละภารกิจ ๒) ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร และมีการแบ่งพรรค แบ่งพวก
โอกาส	อุปสรรค
๑) เทศบาลมีความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องและได้รับการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนี้	๑) มีแรงงานต่างด้าวเข้ามาอาจนำปัญหาอาชญากรรม การแพร่ระบาด

การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน	๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง	๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ	๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
๔) การควบคุมอาคาร	๔) การควบคุมอาคาร
๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ
ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑) ในเขตพื้นที่ไม่มีสถานบันเทิงและสถานที่ท่องเที่ยวกลางคืน	๑) อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอและเหมาะสม ๒) บุคลากรของเทศบาลยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
โอกาส	อุปสรรค
๑) มีเครือข่ายการปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกด้านความปลอดภัย(ตำรวจ)	- ไม่มี -

การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๑) เทศพาณิชย์	-
๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง	๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๓) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน	-
๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว	๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕) การฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและ หัตถกรรมไทย	๓) การฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและ หัตถกรรมไทย
๖) การส่งเสริมการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ(กิจกรรมการ ฝึกอบรมผู้เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำระดับขั้นพื้นฐานเพื่อการ ยังชีพ)	-
๗) การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	-
๘) ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำตำบล	-
๙) งานจดทะเบียนพาณิชย์	๔) งานจดทะเบียนพาณิชย์
๑๐) งานบริการข้อมูลนักลงทุน	-
๑๑) การควบคุมตลาดและจัดให้มีที่จอดรถ	๕) การควบคุมตลาดและจัดให้มีที่จอดรถ

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ
ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑) ในย่านการค้าวัดต้นสนมีที่ดินของวัดที่จัดให้บริการ ที่จอดรถ ๒) เป็นแหล่งอาหารทะเลสดและอาหารทะเลแปรรูป	๑) แหล่งท่องเที่ยวไม่มีความหลากหลายที่มีอยู่เป็น ประเภทวัดต่างๆยังไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย ๒) อาหารทะเลสดมีขายเฉพาะตลาดเช้า ๓) อาหารทะเลแปรรูปไม่เน้นการตั้งวางจำหน่ายแต่ นำส่งพ่อค้าคนกลางนำไปจำหน่าย
โอกาส	อุปสรรค
๑) การเปิดเส้นทางสายคลองโคกน-บ้านแหลม-หาดเจ้า สำราญ-ชะอำ ที่จะต้องผ่านเขตเทศบาล ทำให้มี นักท่องเที่ยวและประชาชนทั่วไปหันมาใช้เส้นทางสาย นี้ซึ่งต้องผ่านเขตเทศบาล	๑) พื้นที่ต้นทางตั้งแต่คลองโคกนถึงบางตะบูนมีการ ปรับตัวรองรับการท่องเที่ยวไปก่อนแล้วทำให้เป็นที่ รู้จักมากกว่าบ้านแหลม

การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย	๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
๒) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๒) การจัดการ การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓) การก่อสร้าง บำรุง ดูแลรักษาแหล่งน้ำ (คลอง สระ หนองน้ำ แหล่งน้ำขนาดเล็ก ฝ่าย ระบบชลประทาน)	-
๔) การจัดการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ	๓) การจัดการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ
ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง	จุดอ่อน
<p>๑) เทศบาลมีที่ดินเพียงพอรองรับการก่อสร้างระบบบำบัดขยะ</p> <p>๒) พื้นที่เขตเทศบาลมีแหล่งน้ำธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์ ไม่เกิดปัญหาภัยแล้งและไม่ต้องก่อสร้างแหล่งน้ำเพื่อกักเก็บน้ำในพื้นที่</p>	<p>๑) เทศบาลไม่มีงบประมาณเพียงพอที่จะดำเนินการด้านการจัดการขยะที่ถูกหลักวิชาการ</p> <p>๒) บุคลากรของเทศบาลยังขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางเทคนิควิธีการจัดการขยะที่เหมาะสม</p> <p>๓) ระบบท่อหรือรางระบายน้ำของเทศบาลไม่ทั่วถึงและไม่ได้เป็นไปเพื่อนำน้ำเสียจากครัวเรือนไปบำบัด แต่เป็นไปเพื่อการระบายน้ำสู่แหล่งน้ำธรรมชาติเพื่อไม่ให้น้ำท่วมขังเท่านั้น</p> <p>๔) ประชาชนขาดความตระหนักและรับรู้ถึงความสำคัญของแหล่งน้ำธรรมชาติยังคงทิ้งขยะและปล่อยน้ำเสียลงแม่น้ำรวมถึงการพยายามจะรुक้า</p>
โอกาส	อุปสรรค
<p>๑) การที่แม่น้ำเพชรบุรีช่วงไหลผ่านเขตเทศบาลอยู่ใกล้ปากอ่าวทำให้เมื่อน้ำทะเลหนุนจะมีการไหลเวียนของน้ำเป็นระยะไม่ทำให้เกิดภาวะน้ำเน่าเสีย</p>	<p>๑) แม่น้ำเพชรบุรีช่วงไหลผ่านเขตเทศบาลเป็นช่วงปลายน้ำก่อนจะไหลออกทะเลอ่าวไทยทำให้แม่น้ำเพชรบุรีช่วงปลายน้ำเป็นแหล่งรวมรับทุกสรรพสิ่งจากต้นน้ำและกลางน้ำอีกทั้งเมื่อถึงช่วงเวลาที่น้ำทะเลหนุนน้ำทะเลจะทำให้ในแม่น้ำมีความเค็มไม่สามารถใช้เพาะปลูกได้</p>

การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ
ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑) เป็นวิถีชีวิตของคนบ้านแหลมอยู่แล้ว ๒) มีภูมิปัญญาที่เป็นวิถีชีวิตปัจจุบัน(ด้านการประมง)	๑) ขาดการสืบทอดของคนรุ่นต่อไป
โอกาส	อุปสรรค
- ไม่มี -	- ไม่มี -

การวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจของเทศบาลตามอำนาจหน้าที่	ภารกิจที่เทศบาลดำเนินการอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน	๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น	๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๓) งานทะเบียนราษฎร	๓) งานทะเบียนราษฎร
๔) การตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง	๔) การตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
๕) การอนุญาตให้ปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำและการขุดลอกร่องน้ำขนาดเล็ก	-
๖) การกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑	๕) การกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑
๗) การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒	๖) การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
๘) การจัดเก็บภาษีอากร	๗) การจัดเก็บภาษีอากร
๙) การตราเทศบัญญัติงบประมาณ	๘) การตราเทศบัญญัติงบประมาณ
๑๐) การตราเทศบัญญัติอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๙) การตราเทศบัญญัติอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๑) การบริหารกิจการสภาเทศบาล	๑๐) การบริหารกิจการสภาเทศบาล
๑๒) การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน	๑๑) การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ
ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑) การบริหารงานของเทศบาลเป็นเอกภาพ	๑) บุคลากรของเทศบาลยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒) ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร
โอกาส	อุปสรรค
๑) เป็นงานนโยบายที่รัฐบาลส่งเสริม	- ไม่มี -

นอกเหนือจากภารกิจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และภารกิจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว เทศบาลตำบลบ้านแหลมได้กำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาในช่วงระยะเวลาของแผนพัฒนาสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ไว้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนา ดังนี้

วิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแหลม

“เป็นเมืองที่ประชาชนอยู่ดีมีสุข อย่างยั่งยืน”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแหลม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการพัฒนาเมือง

การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการพัฒนาเมือง เป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนเศรษฐกิจและสังคม เป็นการกระจายความเจริญ และการพัฒนาเมืองและพื้นที่ รวมทั้งการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนดั่งนั้น แผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแหลมสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) จึงมุ่งเน้นการพัฒนาระบบโครงข่ายการคมนาคม และการเชื่อมต่อ ภายในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม ให้เหมาะสมกับกิจกรรมวิถีชีวิตของคนในชุมชนและการขยายตัวของชุมชน และมุ่งเน้นการพัฒนาภูมิทัศน์เมืองในบริเวณพื้นที่สำคัญของเมือง

เป้าประสงค์

- มีถนนที่ได้มาตรฐานสามารถเชื่อมต่อภายในพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านแหลมอย่างเหมาะสมกับกิจกรรมและการขยายตัวของชุมชน
- เมืองมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม

ตัวชี้วัด

- ร้อยละของถนนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลมที่ก่อสร้างและปรับปรุงให้ได้มาตรฐานทางหลวงท้องถิ่นและได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น
- ร้อยละของพื้นที่สาธารณะในเขตเทศบาลที่ได้รับการปรับปรุงดูแลให้มีความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอย่างต่อเนื่อง

คำเป้าหมาย ถนนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม จำนวน ๙๒ สาย

กลยุทธ์ ๑.พัฒนาสภาพพื้นผิวจราจรให้ได้มาตรฐาน มีระบบระบายน้ำ ทางเท้า ไฟจราจร ไฟส่องสว่าง

๒.ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสองข้างถนนและพื้นที่สำคัญ

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ เป็นเมืองที่สัญจรไปมาสะดวกและปลอดภัย

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์จังหวัดเพชรบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาเมือง การค้า การผลิต การบริการและอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวที่มีคุณภาพ

แนวทางที่ ๔.๓ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของจังหวัดเชื่อมโยงการเติบโตของการคมนาคมและโลจิสติกส์ตามนโยบายของรัฐบาลทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเพชรบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนางานด้านคมนาคมและการขนส่ง ก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ พัฒนาระบบจราจร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน

การพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนให้มีคุณภาพ มีความรู้คู่คุณธรรมมีทักษะในการดำรงชีวิตอย่างเหมาะสมในแต่ละช่วงวัย สามารถปรับตัวรู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน สังคมและชุมชนในท้องถิ่นมีคุณภาพมีความเข้มแข็งด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง แผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแหลมสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) จึงเน้นการพัฒนาโดยมุ่งสร้างภูมิคุ้มกันตั้งแต่ระดับปัจเจก ครอบครัว และชุมชน ให้สามารถจัดการความเสี่ยงและปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ ๑.คนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลมมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีและมี สุขภาพดี

ตัวชี้วัด ๑.สัดส่วนที่ลดลงของครัวเรือนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลมที่ตกเกณฑ์ จปฐ.

๒.ร้อยละของประชาชนที่เป็นตัวแทนครัวเรือนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม ที่ตอบแบบสอบถามว่ามีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีและมีความสุข

คำเป้าหมาย ครัวเรือนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม จำนวน ๔,๐๖๕ ครัวเรือน (ข้อมูล ณ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙)

กลยุทธ์ ๑.การพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน

๒.การเสริมสร้างและพัฒนาสุขภาพของประชาชน

๓.การเสริมสร้างค่านิยม จิตสำนึกและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย

๔.การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๕.การสร้างอาชีพให้กับประชาชนและการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน

๖.การเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ เป็นเมืองที่คนอยู่อาศัยอย่างมีความสุข

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์จังหวัดเพชรบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างความมั่นคง สันติสุขและสังคมคุณภาพที่ยั่งยืนด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

แนวทางที่ ๑.๒ พัฒนาชุมชนเข้มแข็งพึ่งตนเอง จัดตั้งองค์กรชุมชนและส่งเสริมการสร้างและขยายระบบสวัสดิการชุมชน ชุมชนสวัสดิการสังคมเพื่อร่วมสร้างสังคมเมืองเพชรบุรีน่าอยู่ พึ่งตนเองได้

แนวทางที่ ๑.๕ เสริมสร้างชุมชนพอเพียงเข้มแข็ง เติบโตความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยด้วยกลไกชุมชน หมู่บ้านและการบูรณาการภาครัฐแบบเข้มข้น

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเพชรบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนางานด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจและอาชีพให้กับประชาชน งานด้านสวัสดิการสังคม (ผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยเอดส์) งานด้านการศึกษา งานด้านสาธารณสุข งานด้านส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

แนวทางการพัฒนางานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานด้านการแก้ไขและป้องกันปัญหาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการขยะและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะแม่น้ำลำคลองในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม ที่ประสบภาวะตื้นเขิน การลุดกล้า การทิ้งขยะลงแม่น้ำลำคลอง ในแม่น้ำลำคลองทำให้น้ำในแม่น้ำลำคลองมีคุณภาพต่ำกระทบต่ออาชีพประมงพื้นบ้านและการระบายน้ำในฤดูน้ำหลาก ส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน และต้นทุนทางเศรษฐกิจในด้านอาชีพประมงพื้นบ้าน ดังนั้นแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแหลมสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) จึงมุ่งเน้นการรักษาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติโดยเฉพาะแม่น้ำลำคลอง เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน รวมถึงการบริหารจัดการขยะที่เหมาะสมและถูกวิธี

เป้าประสงค์ ๑.สร้างคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี ลดมลพิษและลดผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนและระบบนิเวศ

ตัวชี้วัด ๑.ร้อยละของครัวเรือนที่เข้าร่วมกิจกรรมคัดแยกขยะ
๒.ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของปริมาณขยะที่ได้จากการคัดแยกขยะ
๓.เกณฑ์ที่ดีที่เพิ่มขึ้นของคุณภาพน้ำในแม่น้ำเพชรบุรีช่วงที่ไหลผ่านเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม

ค่าเป้าหมาย ๔.ร้อยละลดลงของจำนวนครัวเรือนที่รูดกล้าแม่น้ำลำคลอง ครัวเรือนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลม จำนวน ๔,๐๖๕ ครัวเรือน (ข้อมูล ณ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙)

- กลยุทธ์** ๑.อนุรักษ์ ฟื้นฟูและป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒.สร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการรักษาทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ เป็นเมืองปลอดภัยและมีสิ่งแวดล้อมดี

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์จังหวัดเพชรบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล

และยั่งยืน

แนวทางที่ ๒.๑ พัฒนาระบบการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดคุณค่าและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรอย่างยั่งยืนจากการมีส่วนร่วมของชุมชนเป็นหลักเป็นสำคัญ ตลอดทั้งต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ มุ่งเน้นความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แนวทางที่ ๒.๒ ปฏิรูประบบการบริหารจัดการดิน น้ำและทรัพยากรแบบบูรณาการตลอดห่วงโซ่ของธรรมชาติ เพื่อรองรับการเกษตรและการพัฒนาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนด้วยการเรียนรู้จากหลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ผ่านโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเพชรบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนางานด้านการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานด้านการจัดการขยะในชุมชน งานด้านการส่งเสริมให้เกิดการผลิต การบริการ การบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร

การบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ ที่มีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสนับสนุนสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศในทุกระดับและทุกด้าน ดังนั้นแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแหลมสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) จึงมุ่งเน้นการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเทศบาลให้เป็นองค์กรที่ตอบสนองต่อภาระแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ อย่างเป็นธรรม และเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ การตัดสินใจในการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล

เป้าประสงค์ ๑.เพื่อพัฒนาศักยภาพองค์กรและเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแหลม

ตัวชี้วัด ๑.ร้อยละที่ลดลงของเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน
๒.ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหา อย่างเป็นระบบ โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจน

ค่าเป้าหมาย ส่วนการงานและบุคลากรในสังกัดเทศบาล จำนวน ๑๖๙ คน

- กลยุทธ์** ๑.การสร้างองค์กรโปร่งใส
๒.การพัฒนาบุคลากรเทศบาล
๓.การพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
๔.การสร้างระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ เทศบาลตำบลบ้านแหลมเป็นองค์กรที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์จังหวัดเพชรบุรี
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาเมือง การค้า การผลิต การบริการและอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวที่มีคุณภาพ

แนวทางที่ ๔.๔ ปรับระบบการบริหารจัดการให้ทันสมัยมีธรรมาภิบาลและเพิ่มประสิทธิภาพการบริการประชาชน

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเพชรบุรี
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน

แนวทางการพัฒนางานด้านการบริหารจัดการที่ดีในองค์กร งานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนและการป้องกันการทุจริต งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรในองค์กร งานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน งานด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการท้องถิ่น งานด้านการปรับปรุงและพัฒนารายได้ งานด้านการส่งเสริมค่านิยม ๑๒ ประการ

๕.๒ การจำแนกกลุ่มภารกิจตามอำนาจหน้าที่

เนื่องจากภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลมีที่มาจากกฎหมายหลายฉบับ และอาจจะซ้ำซ้อนกันในบางภารกิจ จึงจำแนกภารกิจตามอำนาจหน้าที่โดยการนำเอาภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่ดำเนินการจริงและยังไม่ได้ดำเนินการแต่คาดการณ์ว่าในอนาคตจะต้องดำเนินการจัดเป็นกลุ่มงานที่มีลักษณะงานเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันให้เป็นกลุ่มเดียวกัน เพื่อเปรียบเทียบกับการจัดโครงสร้างองค์กร ณ ปัจจุบัน

๕.๒.๑ กลุ่มงานด้านการศึกษา ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ด้านสวัสดิการเด็ก เยาวชน (อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน)
- ด้านเด็กก่อนประถมศึกษา (วัสดุการศึกษา/อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน)
- การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดการศึกษา

๕.๒.๒ กลุ่มงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- การผังเมือง
- บำรุงรักษาทางหลวง
- งานลาดยางทางหลวงชนบท

๕.๒.๓ กลุ่มงานด้านการสาธารณสุข ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- การรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว
- การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- งานรักษาความสะอาดถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

๕.๒.๔ กลุ่มงานด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- การจัดการ การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การจัดการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ

๕.๒.๕ กลุ่มงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมกีฬา/ลานกีฬาเอนกประสงค์/อุปกรณ์กีฬา
- ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
- การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๕.๒.๖ กลุ่มงานที่ส่งเสริมเศรษฐกิจครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- การฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมไทย
- การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- งานบริการข้อมูลนักลงทุน
- การควบคุมตลาดและจัดให้มีที่จอดรถ

๕.๒.๗ กลุ่มงานด้านการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ

และสาธารณสุขสถานอื่นๆ

- การควบคุมอาคาร
- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๒.๘ กลุ่มงานการบริหารจัดการองค์กรและการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานทะเบียนราษฎร
- การจัดเก็บภาษีอากร
- การตราเทศบัญญัติงบประมาณ
- การตราเทศบัญญัติอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การบริหารกิจการสภาเทศบาล
- การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๕.๒.๙ กลุ่มงานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของ

ท้องถิ่น

๕.๒.๑๐ ภารกิจที่ไม่เข้ากลุ่มงานใดๆทั้ง ๙ กลุ่มข้างต้น ประกอบด้วยภารกิจดังนี้

- การตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
- การกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑
- การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
- การตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน
- การคุ้มครองผู้บริโภค

๕.๓ การวิเคราะห์กลุ่มภารกิจอำนาจหน้าที่กับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล

โครงสร้างองค์กร (การแบ่งส่วนราชการ ณ ปัจจุบัน)	ภารกิจอำนาจหน้าที่แยกตามกลุ่มงาน
๑.สำนักปลัดเทศบาล	กลุ่มงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย ภารกิจดังนี้ <ul style="list-style-type: none">- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ- บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์- ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน- การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ- การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ ผู้ด้อยโอกาส- การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

<p>โครงสร้างองค์กร (การแบ่งส่วนราชการ ณ ปัจจุบัน)</p>	<p>ภารกิจอำนาจหน้าที่แยกตามกลุ่มงาน</p>
<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)</p>	<p>กลุ่มงานที่ส่งเสริมเศรษฐกิจครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมไทย - การส่งเสริมการท่องเที่ยว - บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร - การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ - การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน - งานบริการข้อมูลนักลงทุน - การควบคุมตลาดและจัดให้มีที่จอดรถ <p>กลุ่มงานด้านการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน - ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง - การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน <p>กลุ่มงานการบริหารจัดการองค์กรและการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง - การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น - งานทะเบียนราษฎร - การตราเทศบัญญัติงบประมาณ - การตราเทศบัญญัติอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การบริหารกิจการสภาเทศบาล - การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

โครงสร้างองค์กร (การแบ่งส่วนราชการ ณ ปัจจุบัน)	ภารกิจอำนาจหน้าที่แยกตามกลุ่มงาน
๒.กองคลัง	<p>กลุ่มงานที่ส่งเสริมเศรษฐกิจครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจดทะเบียนพาณิชย์ - การจัดเก็บภาษีอากร
๓.กองช่าง	<p>กลุ่มงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ - ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น - ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ - การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ - การผังเมือง - บำรุงรักษาทางหลวง - งานลาดยางทางหลวงชนบท <p>กลุ่มงานด้านการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมอาคาร <p>กลุ่มงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๓. กองช่าง(ต่อ)	<p>ภารกิจที่ไม่เข้ากลุ่มงานใดๆ ทั้ง ๙ กลุ่ม ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง - การกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑ - การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒ - การตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>กลุ่มงานด้านการสาธารณสุข ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้องกันและระงับโรคติดต่อ - การรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว - การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ - การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ - งานรักษาความสะอาดถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

<p>โครงสร้างองค์กร (การแบ่งส่วนราชการ ณ ปัจจุบัน)</p>	<p>ภารกิจอำนาจหน้าที่แยกตามกลุ่มงาน</p>
<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)</p>	<p>กลุ่มงานด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการ การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - การจัดการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ <p>กลุ่มงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการพัฒนาผู้สูงอายุ - การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด <p>ภารกิจที่ไม่เข้ากลุ่มงานใดๆทั้ง ๙ กลุ่มข้างต้น ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การคุ้มครองผู้บริโภค
<p>๕.กองการศึกษา</p>	<p>กลุ่มงานด้านการศึกษา ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม - ด้านสวัสดิการเด็ก เยาวชน (อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน) - ด้านเด็กก่อนประถมศึกษา (วัสดุการศึกษา/อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน) - การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดการศึกษา <p>กลุ่มงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการพัฒนา เด็ก เยาวชน - ลานกีฬาเอนกประสงค์/อุปกรณ์กีฬา - การส่งเสริมกีฬา <p>กลุ่มงานด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ประกอบด้วยภารกิจดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากการวิเคราะห์ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ แบ่งเป็นหน้าที่ที่ต้องจัดทำตามมาตรา ๕๐ และหน้าที่ที่อาจจัดทำตามมาตรา ๕๑ และมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมถึงหน้าที่ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ตามข้อ ๕ ประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล จึงพิจารณากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลักที่เทศบาลจะดำเนินการ

- ๖.๑.๑ การก่อสร้างถนน ทางเท้า รางระบายน้ำที่ได้มาตรฐาน
- ๖.๑.๒ การจัดบริการไฟฟ้าสาธารณะที่ได้มาตรฐาน
- ๖.๑.๓ การจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบและการศึกษาตลอดชีวิต
- ๖.๑.๔ การจัดบริการด้านการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ
- ๖.๑.๕ การจัดการ การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๖ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๖.๑.๗ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๖.๑.๘ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- ๖.๑.๙ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๖.๑.๑๐ การจัดเก็บภาษีอากร
- ๖.๑.๑๑ การกำจัดขยะมูลฝอย

๖.๒ ภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

- ๖.๒.๑ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๖.๒.๒ การผังเมือง
- ๖.๒.๓ การควบคุมอาคาร
- ๖.๒.๔ การจัดสวัสดิการเด็กก่อนประถมศึกษา เด็ก เยาวชน (อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน/วัสดุการศึกษา)
- ๖.๒.๕ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๖.๒.๖ การควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๖.๒.๗ งานรักษาความสะอาดถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดสิ่งปฏิกูล
- ๖.๒.๘ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ๖.๒.๙ เปี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๖.๒.๑๐ การส่งเสริมกีฬา
- ๖.๒.๑๑ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
- ๖.๒.๑๒ การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๖.๒.๑๓ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

- ๖.๒.๑๔ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๖.๒.๑๕ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๖.๒.๑๖ งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๖.๒.๑๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- ๖.๒.๑๘ การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- ๖.๒.๑๙ งานบริการข้อมูลนักลงทุน
- ๖.๒.๒๐ การควบคุมตลาดและจัดให้มีที่จอดรถ
- ๖.๒.๒๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๖.๒.๒๒ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๖.๒.๒๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๖.๒.๒๔ งานทะเบียนราษฎร
- ๖.๒.๒๕ การตราเทศบัญญัติงบประมาณ
- ๖.๒.๒๖ การตราเทศบัญญัติอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒.๒๗ การบริหารกิจการสภาเทศบาล
- ๖.๒.๒๘ การตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๖.๒.๒๙ การกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑
- ๖.๒.๓๐ การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒
- ๖.๒.๓๑ การตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน
- ๖.๒.๓๒ การคุ้มครองผู้บริโภค

๖.๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจหลักภารกิจรองของแต่ละส่วนราชการตามโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร (การแบ่งส่วนราชการ ณ ปัจจุบัน)	ภารกิจหลัก	ภารกิจรอง
๑.สำนักปลัดเทศบาล	๑.บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ๒.การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๓.การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน	๑.ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้พิการ ๒.เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ๓.ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ๔.การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส ๕.การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย ๖.การส่งเสริมการท่องเที่ยว ๗.การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ ๘.การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน ๙.งานบริการข้อมูลนักลงทุน ๑๐.การจัดให้มีที่จอดรถ ๑๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ๑๒.การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

โครงสร้างองค์กร (การแบ่งส่วนราชการ ณ ปัจจุบัน)	ภารกิจหลัก	ภารกิจรอง
สำนักปลัดเทศบาล(ต่อ)		๑๓.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนา ท้องถิ่น ๑๔.งานทะเบียนราษฎร ๑๕.การตราเทศบัญญัติงบประมาณ ๑๖.การตราเทศบัญญัติอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑๗.การบริหารกิจการสภาเทศบาล
๒.กองคลัง	๑.การจัดเก็บภาษีอากร	๑.งานจดทะเบียนพาณิชย์
๓.กองช่าง	๑.การก่อสร้างถนน ทางเท้า รางระบายน้ำที่ได้มาตรฐาน ๒.การจัดบริการไฟฟ้า สาธารณะที่ได้มาตรฐาน	๑.การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ ๒.การผังเมือง ๓.การควบคุมอาคาร ๔.การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ๕.การตรวจตราสถานที่เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ๖.การกำกับดูแลโรงงานจำพวกที่ ๑ ๗.การรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ ๒ ๘.การตรวจสอบกรณีโรงงานก่อเหตุเดือดร้อน
๔.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑.การจัดบริการด้านการ สาธารณสุข การส่งเสริม สุขภาพ ๒.การจัดการการบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ๓.การกำจัดขยะมูลฝอย	๑.การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ๒.การควบคุมการฆ่าสัตว์ ๓.งานรักษาความสะอาดถนน หรือทางเดินและที่ สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดสิ่งปฏิกูล ๔.ส่งเสริมการพัฒนาผู้สูงอายุ ๕.การควบคุมตลาด ๖.การคุ้มครองผู้บริโภค
๕.กองการศึกษา	๑.การจัดการศึกษาในระบบ และนอกระบบและ การศึกษาตลอดชีวิต ๒.การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น	๑.การจัดสวัสดิการเด็กก่อนประถมศึกษา เด็ก เยาวชน (อาหารเสริมนม/อาหารกลางวัน/วัสดุการศึกษา) ๒.การส่งเสริมกีฬา

๗. ธีรปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแหลม แต่เดิมได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๕ ส่วนราชการ กับ ๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน จากการวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ แบ่งเป็นหน้าที่ที่ต้องจัดทำตามมาตรา ๕๐ และหน้าที่ที่อาจจัดทำตามมาตรา ๕๑ และมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมถึงหน้าที่ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นต้นและได้จำแนกภารกิจหลัก ภารกิจรอง ของเทศบาลรวมถึงการวิเคราะห์เปรียบเทียบภารกิจหลักและภารกิจรองของแต่ละส่วนราชการแล้ว พบว่าภารกิจของหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล จะมีภารกิจที่มากกว่า ส่วนราชการอื่นมาก โดยที่ภารกิจหลักจะเกี่ยวข้องกับการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน สำหรับภารกิจรองจะมีมากถึง ๑๗ ภารกิจ พิจารณาว่าในการกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ทำได้ไม่ทั่วถึงและไม่สามารถลงลึกในรายละเอียดได้เท่าที่ควรจะเป็นในบางภารกิจซึ่งมีความจำเป็น โดยเฉพาะงานด้านวิชาการ เช่น การจัดทำและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล การตราเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การจัดทำแผนอัตรากำลัง การจัดทำแผนป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานที่ต้องลงพื้นที่เพื่อเข้าถึงประชาชนในพื้นที่ เข้าถึงข้อมูลและสภาพการณ์ที่เป็นจริง จึงพิจารณาว่าในอนาคตเทศบาลตำบลบ้านแหลมควรพิจารณาปรับโครงสร้างส่วนราชการ โดยแยกฝ่ายสวัสดิการสังคม จัดตั้งเป็นกองสวัสดิการสังคมเพื่อรองรับภารกิจหลักของเทศบาลและควรแยกงานด้านวิชาการได้แก่ งานด้านแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย งานด้านข้อมูลข่าวสาร และงานบริการข้อมูลข่าวสาร จัดตั้งเป็นกองวิชาการและแผนงาน ทั้งนี้ ในการจัดตั้งส่วนราชการใหม่เพิ่มขึ้นเป็นกองสวัสดิการสังคมและกองวิชาการและแผนงาน ไม่จำเป็นต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มขึ้น ให้ใช้อัตรากำลังที่มีอยู่เดิมในทุกตำแหน่งเป็นลักษณะของการยกฐานะจากฝ่ายเป็นกอง ซึ่งจะไม่ผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แต่จะช่วยให้สายการบริหารและการบังคับบัญชาสั้นลง การบริหารจัดการภารกิจต่างๆ มีความคล่องตัวขึ้น ถ้าหากมีการจัดตั้งกองขึ้นใหม่ตามความเห็นที่เสนอข้างต้น จะทำให้โครงสร้างส่วนราชการภายในของสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานเทศกิจ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยควรแยกงานบริหารกิจการสภาออกจากงานธุรการ และกำหนดกรอบงานเพื่อรับผิดชอบในภารกิจนี้เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ให้ใช้อัตรากำลังที่มีอยู่เดิมโดยไม่ต้องมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มขึ้นแต่อย่างใด

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพการณ์ของเทศบาลตำบลบ้านแหลมดังกล่าวมาแล้ว ประกอบกับเทศบาลฯ มีภารกิจที่จะต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เทศบาลตำบลบ้านแหลม จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ ในสังกัดเทศบาล

เทศบาลตำบลบ้านแหลม กำหนดภารกิจต่างๆ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแหลม โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๕ กอง และ ๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย

ตารางแสดงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๑.๓ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๑.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</p> <p>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๒.๓ งานนิติการ</p> <p>๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๓.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๑.๒ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๑.๓ งานนิติการ</p> <p>๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</p> <p>๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๓.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑.๔ งานธุรการ</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๑ งานผลประโยชน์</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๑ งานผลประโยชน์</p> <p>๒.๓ งานธุรการ</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๑.๓ งานควบคุมอาคารและผังเมือง</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๑.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p>๓.๒ งานธุรการ</p>	

ตารางแสดงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลบ้านแหลม (ต่อ)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานธุรการ ๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด ๔.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๑.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔.๑.๖ งานสัตวแพทย์	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๑.๒ งานควบคุมและป้องกันโรค ๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๑.๔ งานสัตวแพทย์ ๔.๑.๕ งานรักษาความสะอาด ๔.๒ งานธุรการ	<u>ขอยุบเลิกกรอบ</u> งานศูนย์บริการสาธารณสุข เนื่องจากเทศบาลไม่ได้ ดำเนินการภารกิจนี้ <u>และข้อกำหนดกรอบ</u> งานควบคุมและป้องกันโรค เพื่อให้สามารถดำเนินการตาม ภารกิจที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ เทศบาลตำบลตาม พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๕๐(๔)
๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕.๑.๑ งานธุรการ ๕.๑.๒ งานบริหารการศึกษา	๕. กองการศึกษา ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานธุรการ	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในของแต่ละส่วนราชการและการกำหนดกรอบภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดเทศบาล กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ๑ งาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายสวัสดิการสังคม และงานธุรการ โดยกำหนดกรอบงานในแต่ละฝ่ายและกรอบภารกิจของแต่ละงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร งานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์

๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขประเภทหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาลสี่ปี แผนดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาลและงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ
บริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและ
การประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงาน
ต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี)

(๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ
ตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๖) งานศูนย์ยุติธรรมประจำตำบล

(๗) งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล และให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้
เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการการท่องเที่ยวภายในเทศบาล อำเภอ และจังหวัด

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม
ข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา
วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศ

(๗) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร

(๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ

(๔) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

(๕) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้าง

ลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๔) งานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ

(๑๕) งานแจ้งเวียนมติ ก.ท.จ. ให้กองต่างๆ รับทราบ

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

(๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์

๑.๓.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- (๗) งานช่วยเหลือสนับสนุน การจัดทำแผนชุมชน
- (๘) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย
- (๙) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

- (๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- (๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล ประชุมคณะผู้บริหาร และ พนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้ และงานธุรการ โดยกำหนดกรอบงานในแต่ละฝ่ายและกรอบภารกิจของแต่ละงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
 - (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
 - (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
 - (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
 - (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ
 - (๗) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
 - (๘) งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
 - (๙) จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - (๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการจ่ายเงินสะสม
 - (๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
 - (๑๒) การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ
- การคลัง
- (๑๓) งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล(เบิก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ)
 - (๑๔) งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
 - (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๑) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๔) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๑๖) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๑๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๒๑) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๒๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

(๒๔) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒๕) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๒๖) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๒๗) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๒๘) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๒๙) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

(๓๐) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๓๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑), ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๗)

(๓๒) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๓๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕)

(๓๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ

(๓๕) การจัดทำรายงานประจำเดือน

(๓๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับ อำนวยความสะดวก

(๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ประชุมคณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๙) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชน

- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการอื่น
- (๑๓) งานบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ประกอบด้วย ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และงานธุรการ โดยกำหนดกรอบงานในฝ่าย และกรอบภารกิจของงานแต่ละงาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค และงานควบคุมอาคารและผังเมือง

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๑๐) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๑๒) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๑๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๔) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๕) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ใช้งานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (๑๖) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (๑๗) งานสำรวจออกแบบ คำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า และงานประมาณการ
- (๑๘) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๑๙) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (๒๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒
- (๒) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต

กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

- (๓) งานตรวจสอบรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ และหรือ
- (๔) งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- (๕) งานตรวจสอบการขออนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒
- (๖) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- (๗) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง
- (๙) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๑๐) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- (๑๑) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๑๒) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๑๓) งานบริการแบบแปลนบ้านให้แก่ประชาชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒๕๒๒

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานรับเรื่องขออนุญาต ออกใบอนุญาตและคำสั่งตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- (๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๔) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๕) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและ
- (๗) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ประชุมคณะผู้บริหาร
- (๘) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
- ผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๐) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๑) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๒) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการอื่น
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อำนวยความสะดวก

และพนักงานเทศบาล

ผู้ทำคุณประโยชน์

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายใน เป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และงานธุรการ โดยกำหนดกรอบงานในฝ่าย และกรอบภารกิจของแต่ละงาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสัตว์แพทย์ และงานรักษาความสะอาด

๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานควบคุมและป้องกันโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตราย

ต่อสุขภาพ

- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการ

ติดโรคสัตว์

- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติหรือการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๓) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวก
- (๕) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน
- (๑๐) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการอื่น
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารการศึกษา และงานธุรการ โดยกำหนดกรอบงานในฝ่ายและกรอบภารกิจของแต่ละงาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและ การตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน

(๒) งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ

(๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๔) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการทดลองวิจัยทางการศึกษา

(๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

(๖) งานเผยแพร่และแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ

(๗) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน

(๙) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล

(๑๐) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน

(๑๑) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

(๑๒) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

(๑๓) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษา ของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

(๑๔) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

(๑๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๑๗) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๑๘) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๙) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๒๐) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(๒๑) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๒๒) งานวิจัยทางการศึกษา

(๒๓) งานพัฒนาหลักสูตร

(๒๔) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ

(๒๕) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน

(๒๖) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการวางแผนใหม่ทางการศึกษา

(๒๗) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ

(๒๘) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

(๒๙) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

- (๓๐) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- (๓๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม

พระราชบัญญัติประถมศึกษา

- (๓๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- (๓๔) งานการวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- (๓๕) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓๖) งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความ

ประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

- (๓๗) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๓๘) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- (๓๙) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- (๔๐) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้ว

รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน

- (๔๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- (๔๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่

นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

- (๔๓) งานรณรงค์เพื่อการเรียนหนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่

เยาวชน และประชาชนทั่วไป

- (๔๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและ

ประชาชนทั่วไป

- (๔๕) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะนำการศึกษา การแนะแนวอาชีพ

และแก้ไขปัญหาต่างๆแก่เยาวชนและประชาชน

- (๔๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๔๗) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษา

ผู้ใหญ่

- (๔๘) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๔๙) งานศูนย์เยาวชน
- (๕๐) งานส่งเสริมการกีฬา
- (๕๑) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรม

เยาวชน

- (๕๒) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๕๓) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๕๔) งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ
- (๕๕) งานติดต่อประสานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนและดำเนินการทางวินัย
- (๓) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๔) งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับผู้อำนวยการและพนักงานเทศบาล
- (๖) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๑๐) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการอื่น
- (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี
- (๑๕) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๑๖) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกอง
- (๑๗) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- (๑๘) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (๑๙) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- (๒๐) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- (๒๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๒๒) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนและการกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบ้านแหลมได้วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนโดยวิเคราะห์จากภารกิจหลัก ภารกิจรองและภารกิจที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลปริมาณงานของปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นฐานในการคิดคำนวณ และแยกการวิเคราะห์ในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจหลัก จำนวน ๓ ภารกิจ ภารกิจรอง จำนวน ๑๗ ภารกิจ และภารกิจที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดคำนวณเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจต่อปี โดยคิดคำนวณจากปริมาณงานทั้งหมดที่ทำใน ๑ ปีของทุกภารกิจ คูณด้วยเวลาเฉลี่ยต่อ ๑ ชิ้นงาน จะได้เวลาที่ต้องใช้ในการทำงานทุกภารกิจ จำนวน ๓,๕๕๑,๐๐๐นาที่ และเมื่อคิดคำนวณเปรียบเทียบกับเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ ต่อคนต่อปี จำนวน ๘๒,๘๐๐ นาที่ จะได้เท่ากับจำนวนคนที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาลเท่ากับ ๔๒.๘๙ คน ในปัจจุบันสำนักปลัดเทศบาล มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ๑๖ คน ลูกจ้างประจำ ๓ คน และพนักงานจ้าง ๑๙ คน รวม ๓๘ คน จะพบว่ามีการอัตรากำลังน้อยกว่าความต้องการกำลังคนที่คิดคำนวณได้ ทั้งนี้เนื่องจากในบางภารกิจที่ระเบียบสามารถให้เทศบาลจ้างเหมาบริการได้ เทศบาลจึงเลือกใช้วิธีการจ้างเหมาบริการในภารกิจงานรักษาความสะอาดอาคาร สำนักงานเทศบาลและภารกิจยามสำนักงานเทศบาลช่วงกลางคืน เพื่อมิให้กระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ ตามกรอบอัตรากำลังของสำนักปลัดเทศบาล มีอัตราว่าง ๓ อัตราคือ (๑) พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ว่างตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๐ เนื่องจากผู้ถือครองตำแหน่งเดิมเสียชีวิต ในเบื้องต้นเทศบาลได้ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการรับโอน (๒) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ จำนวน ๑ อัตรากำลัง และ (๓) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถ จำนวน ๑ อัตรากำลัง

อนึ่ง จากการวิเคราะห์ภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อพิจารณาความต้องการกำหนดตำแหน่งบุคลากรในสำนักปลัดเทศบาล พบว่า ในภารกิจหลักทั้ง ๓ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานสังคมสงเคราะห์ หรือสายงานพัฒนาชุมชน และสายงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่วนภารกิจรองทั้ง ๑๗ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานประชาสัมพันธ์ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานด้านงานทะเบียนราษฎร สำหรับภารกิจที่เกี่ยวข้องในการบริหารสำนักงานของสำนักปลัดเทศบาล ต้องการบุคลากรในสายงานนักจัดการงานทั่วไป สายงานธุรการ สายงานนิติการ สายงานด้านการงานการเจ้าหน้าที่ และงานแม่บ้าน

๒.กองคลัง มีภารกิจหลัก จำนวน ๑ ภารกิจ ภารกิจรอง จำนวน ๑ ภารกิจ และภารกิจที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดคำนวณเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจต่อปี โดยคิดคำนวณจากปริมาณงานทั้งหมด ที่ทำใน ๑ ปีของทุกภารกิจ คูณด้วยเวลาเฉลี่ยต่อ ๑ ชิ้นงาน จะได้เวลาที่ต้องใช้ในการทำงานทุกภารกิจ จำนวน ๑,๒๓๘,๐๐๐ นาที และเมื่อคิดคำนวณเปรียบเทียบกับเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการต่อคนต่อปี จำนวน ๘๒,๘๐๐ นาที จะได้เท่ากับจำนวนคนที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองคลังเท่ากับ ๑๔.๙๖ คน ในปัจจุบันกองคลัง มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ๙ คน ลูกจ้างประจำ - คน และพนักงานจ้าง ๔ คน รวม ๑๓ คน จะพบว่ามีการอัตรากำลังน้อยกว่าความต้องการกำลังคนที่คิดคำนวณได้ ทั้งนี้เนื่องจากในบางภารกิจที่ระเบียบสามารถให้เทศบาลจ้างเหมาบริการได้ เทศบาลจึงเลือกใช้วิธีการจ้างเหมาบริการ ในภารกิจงานปรับปรุงข้อมูลและจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อมิให้กระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ทั้งนี้ ตามกรอบอัตรากำลังของกองคลัง มีอัตรารว่าง ๑ อัตรา คือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

อนึ่ง จากการวิเคราะห์ภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อพิจารณาความต้องการกำหนดตำแหน่ง บุคลากรในกองคลัง พบว่า ในภารกิจหลัก ๑ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานพัฒนารายได้หรือสายงาน จัดเก็บรายได้ หรือสายงานด้านการเร่งรัดรายได้ ส่วนภารกิจรอง ๑ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงาน เทศพาณิชย์ สำหรับภารกิจที่เกี่ยวข้องเนื่องในการบริหารสำนักงานของกองคลัง ต้องการบุคลากรในสายงานการเงิน และบัญชี สายงานด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน และสายงานธุรการ

๓.กองช่าง มีภารกิจหลัก จำนวน ๒ ภารกิจ ภารกิจรอง จำนวน ๘ ภารกิจ และภารกิจที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดคำนวณเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจต่อปี โดยคิดคำนวณจากปริมาณงาน ทั้งหมดที่ทำใน ๑ ปีของทุกภารกิจ คูณด้วยเวลาเฉลี่ยต่อ ๑ ชิ้นงาน จะได้เวลาที่ต้องใช้ในการทำงานทุกภารกิจ จำนวน ๑,๑๔๙,๒๐๐ นาที และเมื่อคิดคำนวณเปรียบเทียบกับเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการต่อคนต่อปี จำนวน ๘๒,๘๐๐ นาที จะได้เท่ากับจำนวนคนที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองช่างเท่ากับ ๑๓.๘๘ คน ในปัจจุบันกองช่าง มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ๖ คน ลูกจ้างประจำ - คนและพนักงานจ้าง ๓ คน รวม ๙ คน จะพบว่ามีการอัตรากำลังน้อยกว่าความต้องการกำลังคนที่คิดคำนวณได้ ทั้งนี้เนื่องจากในบาง ภารกิจที่ระเบียบสามารถให้เทศบาลจ้างเหมาบริการได้ เทศบาลจึงเลือกใช้วิธีการจ้างเหมาบริการในภารกิจงาน บำรุงดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว ต้นไม้ เกาะกลางถนนและภารกิจงานซ่อมบำรุงดูแลรักษาไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อมิให้กระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ ตามกรอบอัตรากำลังของกองช่าง มีอัตรารว่าง ๒ อัตรา คือ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ว่างตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๓ ในเบื้องต้นเทศบาลได้ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการรับโอนและได้แจ้งเวียนการรับโอนต่อเนื่อง แต่ไม่มีผู้แสดงความประสงค์จะขอโอน เทศบาลจึงร้องขอให้กรมส่งเสริมฯพิจารณาดำเนินการสรรหาแล้ว ตามหนังสือเทศบาลตำบลบ้านแหลมที่ พบ ๕๒๓๐๗/๗๒๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

อนึ่ง จากการวิเคราะห์ภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อพิจารณาความต้องการกำหนดตำแหน่ง บุคลากรในกองช่าง พบว่า ในภารกิจหลัก ๒ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานด้านงานควบคุมอาคาร หรือสายงานด้านงานผังเมือง และสายงานด้านไฟฟ้า ส่วนภารกิจรอง ๘ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงาน ด้านงานสวนสาธารณะ และสายงานด้านงานสาธารณสุขปศุสัตว์ สำหรับภารกิจที่เกี่ยวข้องเนื่องในการบริหารสำนักงาน ของกองช่าง ต้องการบุคลากรในสายงานธุรการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจหลัก จำนวน ๓ ภารกิจ ภารกิจรอง จำนวน ๒ ภารกิจ และภารกิจที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดคำนวณเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจต่อปี โดยคิดคำนวณจากปริมาณงานทั้งหมดที่ทำใน ๑ ปีของทุกภารกิจ คุณด้วยเวลาเฉลี่ยต่อ ๑ ชิ้นงาน จะได้เวลาที่ต้องใช้ในการทำงานทุกภารกิจ จำนวน ๓,๘๐๓,๐๐๐ นาที และเมื่อคิดคำนวณเปรียบเทียบกับเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการต่อคนต่อปี จำนวน ๘๒,๘๐๐ นาที จะได้เท่ากับจำนวนคนที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขเท่ากับ ๔๕.๙๓ คน ในปัจจุบันกองสาธารณสุข มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ๕ คน ลูกจ้างประจำ ๓ คน และพนักงานจ้าง ๑๔ คน รวม ๒๒ คน จะพบว่ามีกรอบอัตรากำลังน้อยกว่าความต้องการกำลังคนที่คิดคำนวณได้ ทั้งนี้เนื่องจากในบางภารกิจที่ระเบียบสามารถให้เทศบาลจ้างเหมาบริการได้ เทศบาลจึงเลือกใช้วิธีการจ้างเหมาบริการในภารกิจงานรักษาความสะอาดถนนและทางสาธารณะ ภารกิจยามเก็บขนมูลฝอยและภารกิจงานบริการกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์และกำจัดลูกน้ำยุงลาย เพื่อมิให้กระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ ตามกรอบอัตรากำลังของกองสาธารณสุข มีอัตราว่าง ๒ ตำแหน่ง คือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา และ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

อนึ่ง จากการวิเคราะห์ภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อพิจารณาความต้องการกำหนดตำแหน่งบุคลากรในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบว่า ในภารกิจหลักทั้ง ๓ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานด้านงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลหรืองานรักษาความสะอาด สายงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ และสายงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ส่วนภารกิจรองทั้ง ๒ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานด้านงานควบคุมโรคติดต่อ สำหรับภารกิจที่เกี่ยวข้องในการบริหารสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ต้องการบุคลากรในสายงานธุรการ

๕. กองการศึกษา มีภารกิจหลัก จำนวน ๒ ภารกิจ ภารกิจรอง จำนวน ๒ ภารกิจ และภารกิจที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดคำนวณเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจต่อปี โดยคิดคำนวณจากปริมาณงานทั้งหมดที่ทำใน ๑ ปีของทุกภารกิจ คุณด้วยเวลาเฉลี่ยต่อ ๑ ชิ้นงาน จะได้เวลาที่ต้องใช้ในการทำงานทุกภารกิจ จำนวน ๔,๒๒๐,๐๐๐ นาที และเมื่อคิดคำนวณเปรียบเทียบกับเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการต่อคนต่อปี จำนวน ๘๒,๘๐๐ นาที จะได้เท่ากับจำนวนคนที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาเท่ากับ ๕๐.๙๗ คน ในปัจจุบันกองการศึกษา มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ๔ คน พนักงานครูเทศบาล ๑๙ คน ลูกจ้างประจำ – คน และพนักงานจ้าง ๑๙ คน รวม ๔๒ คน จะพบว่ามีกรอบอัตรากำลังน้อยกว่าความต้องการกำลังคนที่คิดคำนวณได้ ทั้งนี้เนื่องจากในบางภารกิจที่ระเบียบสามารถให้เทศบาลจ้างเหมาบริการได้ เทศบาลจึงเลือกใช้วิธีการจ้างเหมาบริการในภารกิจงานให้บริการศูนย์พัฒนาของเทศบาลและภารกิจบุคลากรสนับสนุนการสอนของสถานศึกษา เพื่อมิให้กระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ ตามกรอบอัตรากำลังของกองการศึกษา มีอัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง คือพนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ ว่างตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เนื่องจากผู้ถือครองตำแหน่งเดิมได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ในเบื้องต้นเทศบาลได้ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการรับโอนและได้แจ้งเวียนการรับโอนแล้วแต่ไม่มีผู้แสดงความประสงค์ขอโอน เทศบาลจึงร้องขอให้กรมส่งเสริมฯพิจารณาดำเนินการสรรหาแล้ว ตามหนังสือเทศบาลตำบลบ้านแหลมที่ พบ ๕๒๓๐๑/๒๗๗ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐

อนึ่ง จากการวิเคราะห์ภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อพิจารณาความต้องการกำหนดตำแหน่งบุคลากรในกองการศึกษา พบว่า ในภารกิจหลักทั้ง ๒ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานด้านงานศูนย์เยาวชน สายงานนักวิชาการศึกษา ส่วนภารกิจรองทั้ง ๒ ภารกิจ ต้องการบุคลากรในสายงานปฏิบัติการสอน สำหรับภารกิจที่เกี่ยวข้องในการบริหารสำนักงานของกองการศึกษา ต้องการบุคลากรในสายงานธุรการ สายงานสนับสนุนการสอน

๖.หน่วยงานตรวจสอบภายใน ภารกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามที่ได้มีการวิเคราะห์ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ไม่ปรากฏมีภารกิจหลักหรือภารกิจรอง แต่จะเป็นภารกิจที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดคำนวณเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจต่อปี โดยคิดคำนวณจากปริมาณงานทั้งหมดที่ทำ ใน ๑ ปีของทุกภารกิจ คูณด้วยเวลาเฉลี่ยต่อ ๑ ชิ้นงาน จะได้เวลาที่ต้องใช้ในการทำงานทุกภารกิจ จำนวน ๙๖,๐๐๐ นาที และเมื่อคิดคำนวณเปรียบเทียบกับเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการต่อคนต่อปี จำนวน ๘๒,๘๐๐ นาที จะได้เท่ากับจำนวนคนที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เท่ากับ ๑ คน ในปัจจุบันหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ๑ คน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จะพบว่ามีการอัตรากำลังสอดคล้องกับความต้องการกำลังคนที่คิด คำนวณได้ และเมื่อพิจารณาความต้องการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องการบุคลากรใน สายงานด้านงานตรวจสอบภายใน

จากข้อ ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านแหลม และ ข้อ ๘.๒ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในของแต่ละส่วนราชการและการกำหนดกรอบภารกิจของแต่ละ ส่วนราชการ ได้นำมาวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูล ลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

จากกระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของภารกิจหลัก ภารกิจรองและภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ส่วนราชการ	จำนวนภารกิจหลัก	จำนวนภารกิจรอง	เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานต่อปี	ความต้องการ กำลังคน
สำนักปลัดเทศบาล	๓ ภารกิจ	๑๗ ภารกิจ	๓,๕๕๑,๐๐๐	๔๒.๘๙
กองคลัง	๑ ภารกิจ	๑ ภารกิจ	๑,๒๓๘,๐๐๐	๑๔.๙๖
กองช่าง	๒ ภารกิจ	๘ ภารกิจ	๑,๑๔๙,๒๐๐	๑๓.๘๘
กองสาธารณสุข	๓ ภารกิจ	๖ ภารกิจ	๓,๘๐๓,๐๐๐	๔๕.๙๓
กองการศึกษา	๒ ภารกิจ	๒ ภารกิจ	๔,๒๒๐,๐๐๐	๕๐.๙๗
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	-	-	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
รวม	๑๑ ภารกิจ	๓๔ ภารกิจ	๑๔,๐๕๗,๒๐๐	๑๖๙.๗๙

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								(*๑)
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๒	๒	๒	๑	-	-	-	
พนักงานเสิร์ฟตามสาย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-	-	-	เกลี้ยตำแหน่ง (*๒)
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
คนงาน	๑	-	-	-	-	-	-	เกลี้ยตำแหน่ง (*๓)
นักรการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

หมายเหตุ : *๑ คือ ปี ๒๕๖๓ ยุบตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ๑ ตำแหน่ง เนื่องจากเกษียณอายุราชการ

หมายเหตุ : *๒ คือ เกลี้ยตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

หมายเหตุ : *๓ คือ เกลี้ยตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักรการ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-	-	-	เกลี้ยตำแหน่ง (*)
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-	-	-	เกลี้ยตำแหน่ง (*)
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้ช่วยช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถขยะมูลฝอย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

หมายเหตุ : * คือ เกลี้ยตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
คณงานประจำรถขยะ	๘	๕	๕	๕	-	-	-	เกลี่ยตำแหน่ง (*๑)
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-	-	-	เกลี่ยตำแหน่ง (*๒)
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงานประจำรถขยะ	-	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เกลี่ยตำแหน่ง (*๓)
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-	-	-	เกลี่ยตำแหน่ง (*๔)
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
โรงเรียนเทศบาลวัดลักษณารามฯ								
ผู้อำนวยการโรงเรียน (ค.ศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๒)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๑)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดในกลาง								
ครู ค.ศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

หมายเหตุ : *๑ คือ เกลี่ยตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคณงานประจำรถขยะ เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคณงานประจำรถขยะ (เนื่องจากเป็นตำแหน่งของผู้มีทักษะ)

หมายเหตุ : *๒, *๔ คือ เกลี่ยตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

หมายเหตุ : *๓ คือ ปี ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการกองการศึกษา เกษียณอายุราชการ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตันสน								
ครู ค.ศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กผู้มีทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดลักษณะราม								
ครู ค.ศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านแหลม								
ครู ค.ศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดอุดมมงคล								
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๒๗	๑๒๗	๑๒๗	๑๒๖	-	-	-	

๘.๔ การวิเคราะห์เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังกับองค์กรอื่นๆ

การวิเคราะห์เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังกับองค์กรอื่นๆ โดยการนำข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันมาวิเคราะห์เปรียบเทียบ โดยสมมติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรที่มีลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนบุคลากรและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ ทั้งนี้ได้เลือกวิเคราะห์เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านแหลมกับเทศบาลตำบลบ้านลาดและเทศบาลตำบลบางตะบูน ดังนี้

๘.๔.๑ วิเคราะห์เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านแหลมกับเทศบาลตำบลบ้านลาด ลักษณะพื้นที่ของของเทศบาลตำบลบ้านแหลมกับเทศบาลตำบลบ้านลาดเหมือนกันคือเป็นเทศบาลที่เป็นที่ตั้งของที่ว่าการอำเภอ และพื้นที่เขตเทศบาลเป็นพื้นที่ศูนย์กลางความเจริญของอำเภอ ตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำเพชรบุรีเหมือนกัน แตกต่างกันที่เทศบาลตำบลบ้านลาดตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำเพชรบุรีตอนกลาง มีแม่น้ำเพชรบุรีเป็นแหล่งน้ำ

เพื่อการเกษตร การเพาะปลูกพืชไร่ เศรษฐกิจหลักของเทศบาลตำบลบ้านลาดมาจากพืชผลทางการเกษตร ในขณะที่เทศบาลตำบลบ้านแหลมตั้งอยู่พื้นที่ส่วนปลายของแม่น้ำเพชรบุรีติดกับทะเลอ่าวไทย ทำให้น้ำทะเลส่งผลกระทบต่อน้ำในแม่น้ำมีความเค็มมากไม่สามารถใช้เป็นแหล่งน้ำเพื่อการเพาะปลูกได้ และเพราะตั้งอยู่ติดชายฝั่งทะเล อาชีพหลักของคนบ้านแหลมจึงเกี่ยวกับการประมงและเศรษฐกิจหลักของเทศบาลตำบลบ้านแหลมมาจากการประมง

๘.๔.๒ วิเคราะห์เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านแหลมกับเทศบาลตำบลบางตะบูน เป็นเทศบาลที่อยู่ในอำเภอบ้านแหลมเหมือนกัน ลักษณะพื้นที่ของเทศบาลตำบลบ้านแหลมกับเทศบาลตำบลบางตะบูนก็เหมือนกันคือเป็นเทศบาลที่ตั้งอยู่พื้นที่ส่วนปลายของแม่น้ำเพชรบุรีติดกับทะเลอ่าวไทยทำให้น้ำทะเลส่งผลกระทบต่อน้ำในแม่น้ำมีความเค็มมากไม่สามารถใช้เป็นแหล่งน้ำเพื่อการเพาะปลูกได้ และเพราะตั้งอยู่ติดชายฝั่งทะเล อาชีพหลักของคนในเขตเทศบาลตำบลบ้านแหลมและคนในเขตเทศบาลตำบลบางตะบูน จึงเกี่ยวกับการประมงและเศรษฐกิจหลักของเทศบาลตำบลบ้านแหลมและเทศบาลตำบลบางตะบูนมาจากการประมงเหมือนกัน จะต่างกันตรงที่เทศบาลตำบลบ้านแหลมเป็นที่ตั้งของที่ว่าการอำเภอ ส่วนเทศบาลตำบลบางตะบูนอยู่สุดเขตอำเภอบ้านแหลมติดกับตำบลยี่สาร อำเภอมัทพวา

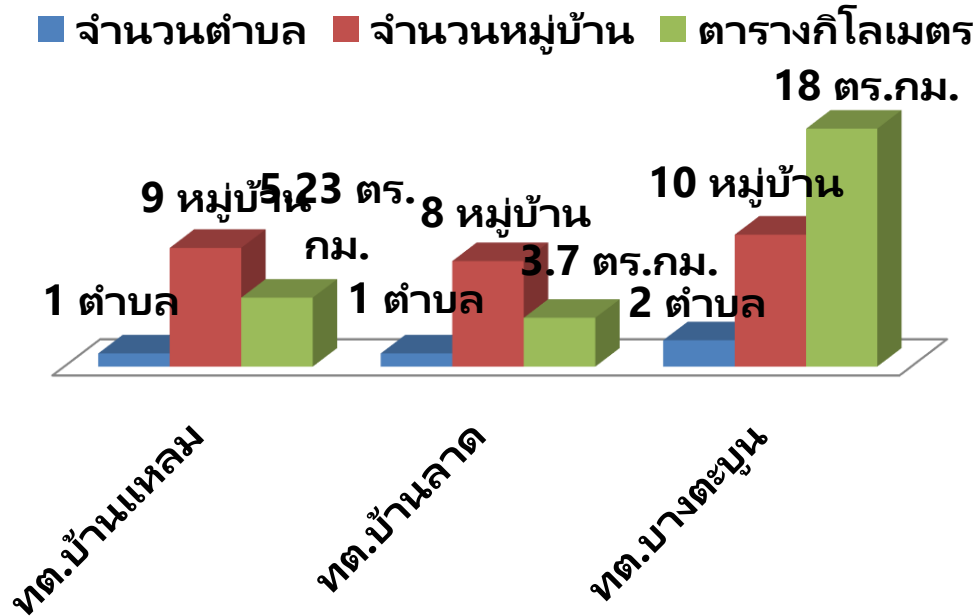
วิเคราะห์เปรียบเทียบกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบ้านแหลม เทศบาลตำบลบ้านลาดและเทศบาลตำบลบางตะบูน

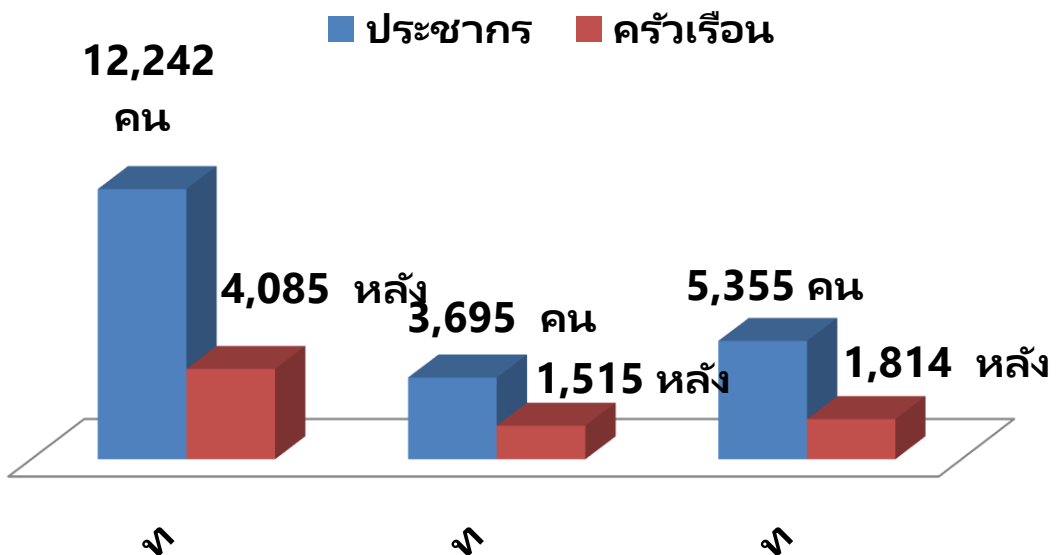
ประเด็นที่วิเคราะห์	เทศบาลตำบลบ้านแหลม	เทศบาลตำบลบ้านลาด	เทศบาลตำบลบางตะบูน
๑.ขนาดพื้นที่/ เขตปกครอง	๕.๒๓ ตร.กม. ๑ ตำบล ๙ หมู่บ้าน	๓.๗ ตร.กม. ๑ ตำบล ๘ หมู่บ้าน	๑๘ ตร.กม. ๒ ตำบล ๑๐ หมู่บ้าน
๒.จำนวนประชากร/ จำนวนครัวเรือน	๑๒,๒๔๒ คน ๔,๐๘๕ ครัวเรือน	๓,๖๙๕ คน ๑,๕๑๕ ครัวเรือน	๕,๓๕๕ คน ๑,๘๑๔ ครัวเรือน
๓.โครงสร้าง ส่วนราชการ	๕ กอง	๕ กอง	๕ กอง
๔.ประมาณการรายรับ งบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๐	๙๘,๖๕๐,๕๐๐ บาท	๓๘,๙๘๗,๐๐๐ บาท	๔๗,๕๕๕,๓๕๐ บาท
๕.ประมาณการรายจ่าย งบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๐	๙๘,๕๙๗,๒๖๐ บาท	๓๘,๙๗๗,๗๔๐ บาท	๔๗,๕๕๕,๓๕๐ บาท
๖.ภารกิจด้านการศึกษา ในระบบ	โรงเรียน ๑ โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ศูนย์	ไม่มีโรงเรียนในสังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ ศูนย์	ไม่มีโรงเรียนในสังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์
๗.กรอบอัตรากำลัง	พนักงานเทศบาลและ พนักงานครูเทศบาล ๖๒ คน ลูกจ้างประจำ ๖ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓๕ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๒๔ คน รวม ๑๒๗ คน	พนักงานเทศบาลและ พนักงานครูเทศบาล ๒๖ คน ลูกจ้างประจำ ๘ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๑๐ คน รวม ๔๘ คน	พนักงานเทศบาลและ พนักงานครูเทศบาล ๑๗ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๑ คน พนักงานจ้างทั่วไป - คน รวม ๓๐ คน

จากประเด็นที่ได้นำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบทั้ง ๖ ประเด็น ซึ่งทั้ง ๓ เทศบาล เป็นเทศบาล ตำบลเหมือนกัน ดังนั้น กรอบภารกิจ อำนาจหน้าที่จึงเหมือนกัน ความแตกต่างจึงอยู่ที่บริบทของพื้นที่และ ปริมาณงานของแต่ละภารกิจ เช่น ขนาดพื้นที่มากกว่าแต่ถ้าไม่ใช่เป็นพื้นที่เศรษฐกิจ เทศบาลก็จะจัดเก็บรายได้ ได้น้อยกว่าพื้นที่เศรษฐกิจ จำนวนประชากรจะเกี่ยวข้องกับการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่จำนวนประชากรมากกว่าจะได้รับจัดสรรงบประมาณมากกว่า เมืองบประมาณมากขึ้นปริมาณงาน ในแต่ละภารกิจก็จะมากขึ้นตาม จำนวนบุคลากรก็ต้องมากขึ้นตามสัดส่วนปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

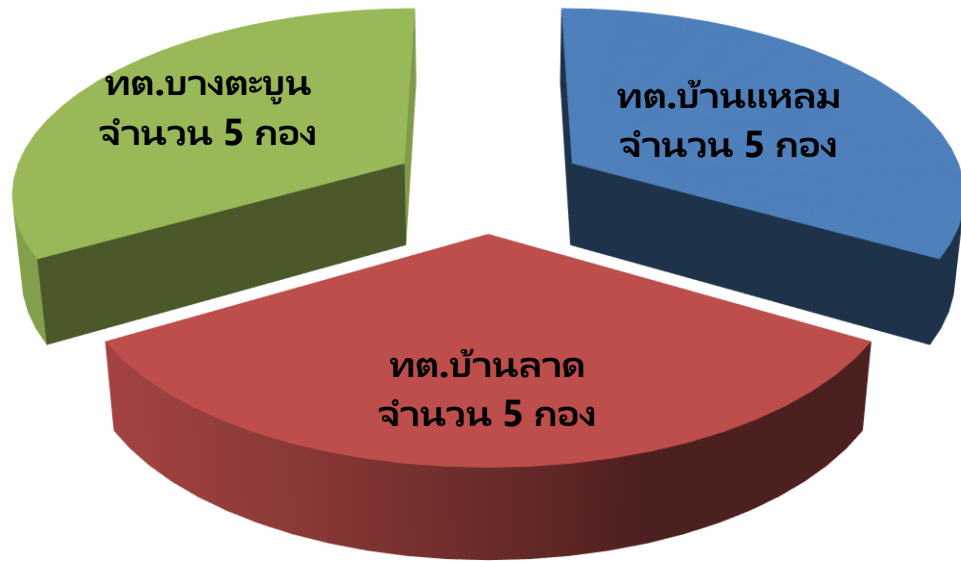
แผนภูมิเปรียบเทียบขนาดพื้นที่



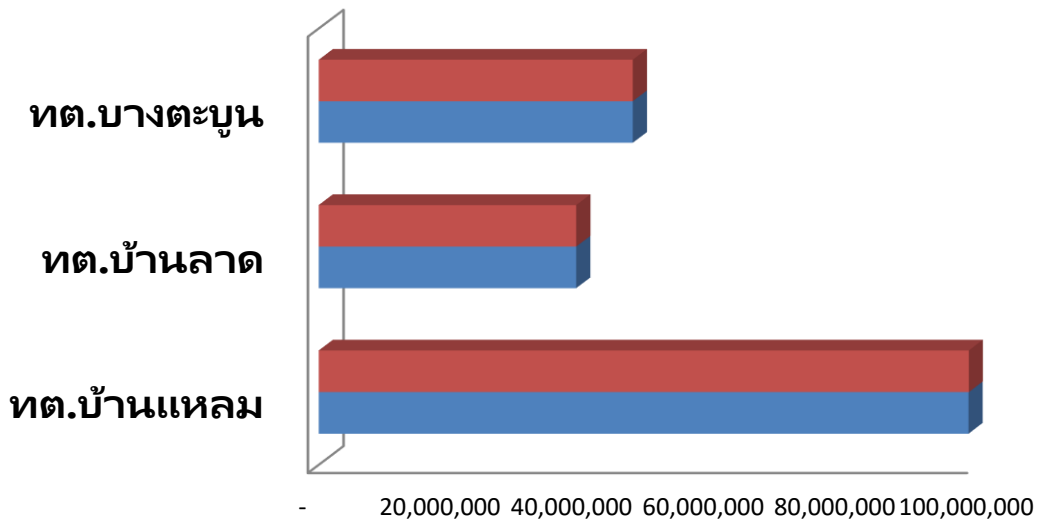
แผนภูมิเปรียบเทียบจำนวนประชากรและครัวเรือน



แผนภูมิเปรียบเทียบโครงสร้างส่วนราชการ

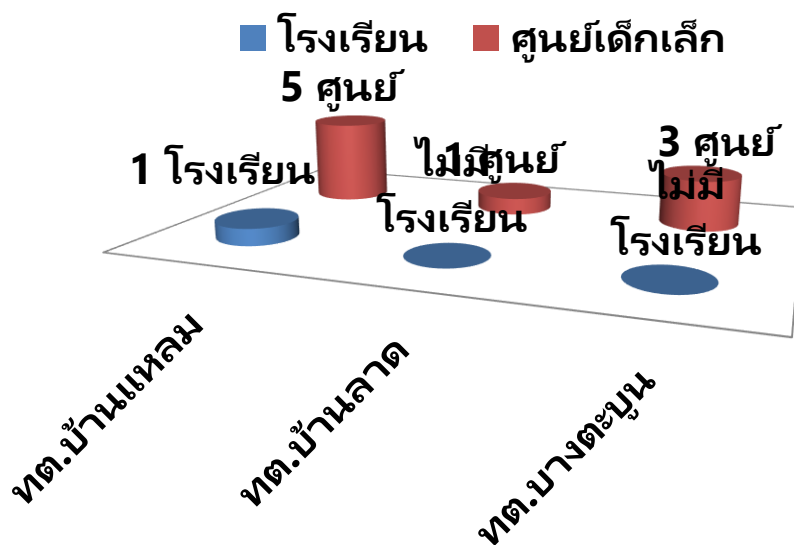


แผนภูมิเปรียบเทียบประมาณการรายรับการรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2560

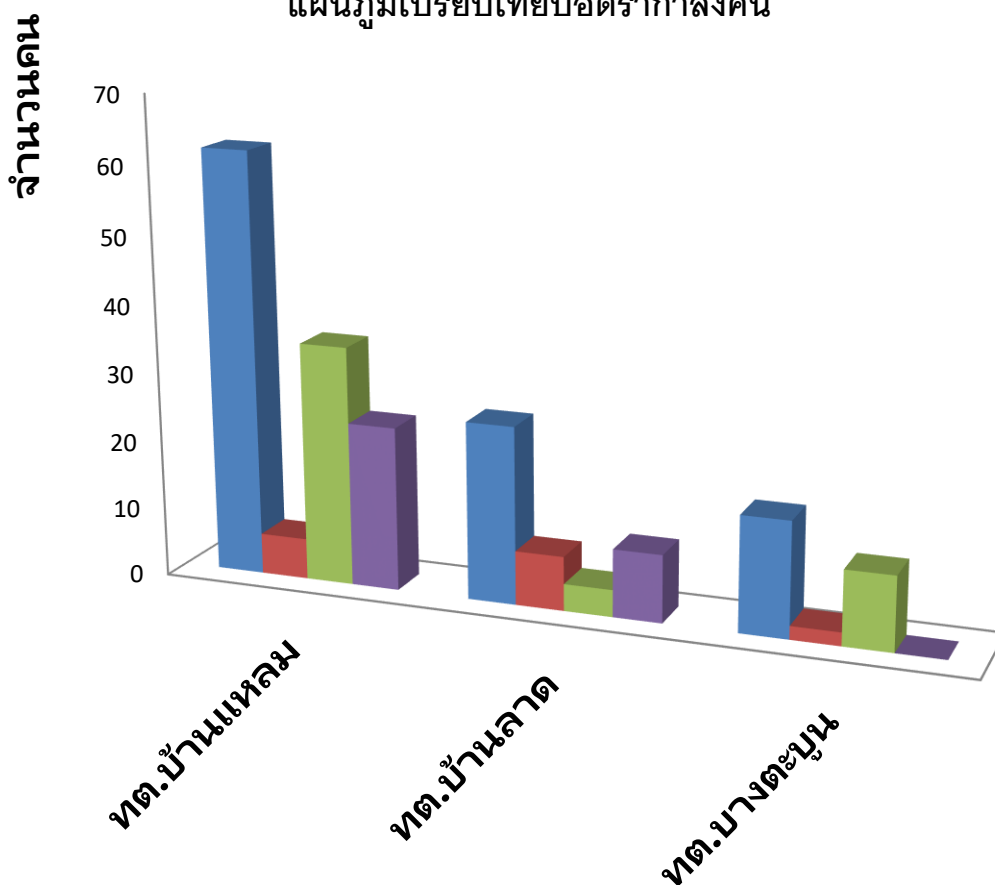


	ทต.บ้านแหลม	ทต.บ้านลาด	ทต.บางตะบูน
■ ประมาณการรายรับ	98,650,500	38,987,000	47,545,350
■ ประมาณการรายจ่าย	98,597,260	38,977,740	47,545,350

แผนภูมิเปรียบเทียบภารกิจด้านการศึกษาในระบบ



แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังคน



	ทต.บ้านแหลม	ทต.บ้านลาด	ทต.บางตะบูน
■ พนักงานเทศบาล	62	26	17
■ ลูกจ้างประจำ	6	8	2
■ พนักงานจ้างตามภารกิจ	35	4	11
■ พนักงานจ้างทั่วไป	24	10	0

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			จำนวนคนที่ต้องการ เพิ่มขึ้น(+), ลดลง (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	บาท(1)	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	
1	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	991,680	1	1	1	-	-	-	32,952	32,952	32,952	1,024,632	1,057,584	1,090,536	
2	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	418,080	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	431,400	444,720	458,160	
	สำนักปลัดเทศบาล																	
3	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	1	1	596,400	1	1	1	-	-	-	15,600	17,400	16,440	612,000	629,400	645,840	
4	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	347,760	1	1	1	-	-	-	12,960	13,440	13,320	360,720	374,160	387,480	
5	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	347,760	1	1	1	-	-	-	12,960	13,440	13,320	360,720	374,160	387,480	
6	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	1	400,560	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	414,000	427,320	440,640	
7	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	1	1	288,120	1	1	1	-	-	-	11,520	12,000	12,120	299,640	311,640	323,760	
8	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	1	1	258,000	1	1	1	-	-	-	8,760	9,000	8,760	266,760	275,760	284,520	
9	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	1	1	262,560	1	1	1	-	-	-	8,640	8,880	9,000	271,200	280,080	289,080	
10	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	1	1	280,080	1	1	1	-	-	-	9,000	9,360	9,600	289,080	298,440	308,040	
11	นิติกร	ปก.	1	1	214,560	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	222,240	229,920	237,600	
12	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	1	1	271,200	1	1	1	-	-	-	8,880	9,000	9,360	280,080	289,080	298,440	
13	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	1	293,880	1	1	1	-	-	-	11,760	11,880	12,240	305,640	317,520	329,760	
14	นักจัดการงานเทคนิค	ชก.	1	1	266,040	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,520	276,960	288,120	299,640	
15	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	155,640	1	1	1	-	-	-	6,360	6,360	6,480	162,000	168,360	174,840	
16	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง
17	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	1	1	346,560	1	1	1	-	-	-	11,160	11,520	11,880	357,720	369,240	381,120	
18	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	1	1	174,840	1	1	1	-	-	-	6,840	6,960	7,440	181,680	188,640	196,080	
	ลูกจ้างประจำ																	

19	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	1	1	248,160	1	1	-1	-	-	-1	9,000	10,080	-267,240	257,160	267,240	0	*
20	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	1	1	232,920	1	1	1	-	-	-	7,560	7,680	9,000	240,480	248,160	257,160	
21	พนักงานเสียนตามสาย	-	1	1	244,320	1	1	1	-	-	-	7,800	10,080	10,080	252,120	262,200	272,280	

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			จำนวนคนที่ต้องการเพิ่มขึ้น(+) ลดลง (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	บาท(1)	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
22	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	1	1	209,040	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,120	217,440	226,200	235,320		
23	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	1	1	144,120	1	1	1	-	-	-	5,880	6,000	6,240	150,000	156,000	162,240		
24	แม่ครัว	-	1	1	150,720	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	156,840	163,200	169,800		
25	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	144,840	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	150,720	156,840	163,200		
26	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	142,080	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	147,840	153,840	160,080		
27	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	140,040	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	145,680	151,560	157,680		
28	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	132,120	1	1	1	-	-	-	5,400	5,520	5,760	137,520	143,040	148,800		
29	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	132,120	1	1	1	-	-	-	5,400	5,520	5,760	137,520	143,040	148,800		
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
30	พนักงานดับเพลิง	-	9	9	972,000	9	9	9	-	-	-	-	-	-	972,000	972,000	972,000		
31	นักการ	-	1	-	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง	
32	พนักงานขับรถยนต์	-	1	-	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง	
	กองคลัง																		
33	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	1	1	722,520	1	1	1	-	-	-	19,920	20,400	20,640	742,440	762,840	783,480		
34	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	453,720	1	1	1	-	-	-	13,200	13,320	13,320	466,920	480,240	493,560		
35	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	317,640	1	1	1	-	-	-	12,000	12,120	12,600	329,640	341,760	354,360		
36	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	1	1	311,640	1	1	1	-	-	-	12,120	12,600	12,960	323,760	336,360	349,320		
37	นักวิชาการคลัง	ปก.	1	1	245,280	1	1	1	-	-	-	8,400	8,880	8,640	253,680	262,560	271,200		
38	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	1	1	293,760	1	1	1	-	-	-	9,480	9,720	10,080	303,240	312,960	323,040		
39	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	155,640	1	1	1	-	-	-	6,360	6,360	6,480	162,000	168,360	174,840		
40	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	1	1	244,320	1	1	1	-	-	-	9,960	10,200	10,560	254,280	264,480	275,040		
41	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	1	1	264,480	1	1	1	-	-	-	10,560	10,800	10,920	275,040	285,840	296,760		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
42	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	142,080	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	147,840	153,840	160,080		
43	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	144,120	1	1	1	-	-	-	5,880	6,000	6,240	150,000	156,000	162,240		
	พนักงานจ้างทั่วไป																		

44	คนงาน	-	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
45	พนักงานขับรถยนต์	-	1	-	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			จำนวนคนที่ต้องการเพิ่มขึ้น(+) ลดลง (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	บาท(1)	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	
	กองช่าง																	
46	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	กลาง	1	1	612,960	1	1	1	-	-	-	16,440	16,440	18,120	629,400	645,840	663,960	
47	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	-	411,600	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่าง
48	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	273,120	1	1	1	-	-	-	9,120	9,000	9,000	282,240	291,240	300,240	
49	นายช่างโยธา	ชง.	1	1	264,480	1	1	1	-	-	-	10,560	10,800	10,920	275,040	285,840	296,760	
50	นายช่างโยธา	ชง.	1	1	329,880	1	1	1	-	-	-	11,280	10,920	11,400	341,160	352,080	363,480	ข้าราชการอภัยโทษ
51	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	1	1	280,440	1	1	1	-	-	-	10,800	11,040	11,160	291,240	302,280	313,440	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
52	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	166,800	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,320	173,520	180,480	187,800	
53	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	140,640	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	146,280	152,160	158,280	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
54	พนักงานขับรถยนต์	-	1	-	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																	
55	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	1	1	712,800	1	1	1	-	-	-	19,560	20,280	20,520	732,360	752,640	773,160	
56	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	1	1	407,400	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	420,720	434,160	447,240	
57	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	1	1	421,320	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	434,640	447,720	460,920	
58	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	244,320	1	1	1	-	-	-	9,960	10,200	10,560	254,280	264,480	275,040	
59	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	1	1	414,840	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,200	428,280	441,600	454,800	
	ลูกจ้างประจำกองสาธารณสุขฯ																	
60	ผู้ช่วยช่าง	-	1	1	244,320	1	1	1	-	-	-	7,800	10,080	10,080	252,120	262,200	272,280	
61	พนักงานขับรถขยะมูลฝอย	-	1	1	236,640	1	1	1	-	-	-	7,680	7,800	10,080	244,320	252,120	262,200	
62	พนักงานขับรถขยะมูลฝอย	-	1	1	252,120	1	1	1	-	-	-	10,080	10,080	10,080	262,200	272,280	282,360	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
63	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	140,640	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	146,280	152,160	158,280	
64	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	130,800	1	1	1	-	-	-	5,280	5,520	5,760	136,080	141,600	147,360	
65	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	137,640	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,160	148,920	154,920	
66	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	139,800	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	145,440	151,320	157,440	
67	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	127,560	1	1	1	-	-	-	5,160	5,400	5,640	132,720	138,120	143,760	
68	คณงานประจำรถขยะ	-	1	1	155,160	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	161,400	167,880	174,600	
69	คณงานประจำรถขยะ	-	1	1	153,720	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	159,960	166,440	173,160	

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			จำนวนคนที่ต้องการเพิ่มขึ้น(+) ลดลง (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	บาท(1)	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
70	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	149,160	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	155,160	161,400	167,880	
71	คนงานประจำรถขยะ	-	2	2	316,560	2	2	2	-	-	-	12,720	13,200	13,920	329,280	342,480	356,400	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
72	คนงานประจำรถขยะ	-	3	-	324,000	3	3	3	-	-	-	-	-	-	324,000	324,000	324,000	ว่าง
73	พนักงานขับรถยนต์	-	1	-	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง
	กองการศึกษา																	
74	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	1	1	621,120	1	1	1	-	-	-	16,440	16,440	18,600	637,560	654,000	672,600	*
75	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	1	317,640	1	1	1	-	-	-	11,760	11,880	12,240	329,400	341,280	353,520	
76	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	1	-	355,320	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่าง
77	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	185,280	1	1	1	-	-	-	7,080	7,440	7,440	192,360	199,800	207,240	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
78	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	1	1	214,440	1	1	1	-	-	-	8,640	9,000	9,360	223,080	232,080	241,440	
79	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	1	1	212,160	1	1	1	-	-	-	8,520	8,880	9,240	220,680	229,560	238,800	
80	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	144,120	1	1	1	-	-	-	5,880	6,000	6,240	150,000	156,000	162,240	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
81	นักการ	-	1	-	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง
82	พนักงานขับรถยนต์	-	2	1	216,000	2	2	2	-	-	-	-	-	-	216,000	216,000	216,000	ว่างอัตรา
	โรงเรียนเทศบาลวัดลักษณาราม																	
83	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ค.ศ.2	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

84	ครู	ค.ศ.3	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
85	ครู	ค.ศ.2	4	4	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
86	ครู	ค.ศ.1	4	4	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
87	ภารโรง	-	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดในกลาง																		
88	ครู	ค.ศ.1	2	2	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
89	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			จำนวนคนที่ต้องการเพิ่มขึ้น(+), ลดลง (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	บาท(1)	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดต้นสน																		
90	ครู	ค.ศ.1	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
91	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
92	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	5	5	-	5	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
93	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดลักษณะนาม																		
94	ครู	ค.ศ.1	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
95	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านแหลม																		
96	ครู	ค.ศ.1	2	2	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
97	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
98	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	2	1	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างอัตรา
99	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
100	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดอุดมิ่งค์																		
101	ครู	ครูผู้ช่วย	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
102	ผู้ดูแลเด็ก(ทด.จ่ายส่วนต่าง)		7	-	-	155,640	-	-	-	-	-	-	-	-	-	155,640	155,640	155,640	

หน่วยตรวจสอบภายใน																	
103	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	1	1	299,640	1	1	1	-	-	-	12,000	12,120	12,600	311,640	323,760	336,360
(4)	รวม		127	110	22,735,500	127	127	126			-1	707,772	728,412	469,572	23,443,272	24,171,684	24,641,256
(5)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น20%														4,688,654.40	4,834,336.80	4,928,251.20
(6)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														28,131,926.4	29,006,020.8	29,569,507.2
(7)	คิดร้อยละ 40 ของประมาณรายจ่ายประจำปี														29.68	29.14	28.29
	งบประมาณรายจ่าย (คิดเพิ่มขึ้นปีละ 5%)														94,796,142	99,535,949.10	104,512,746.56

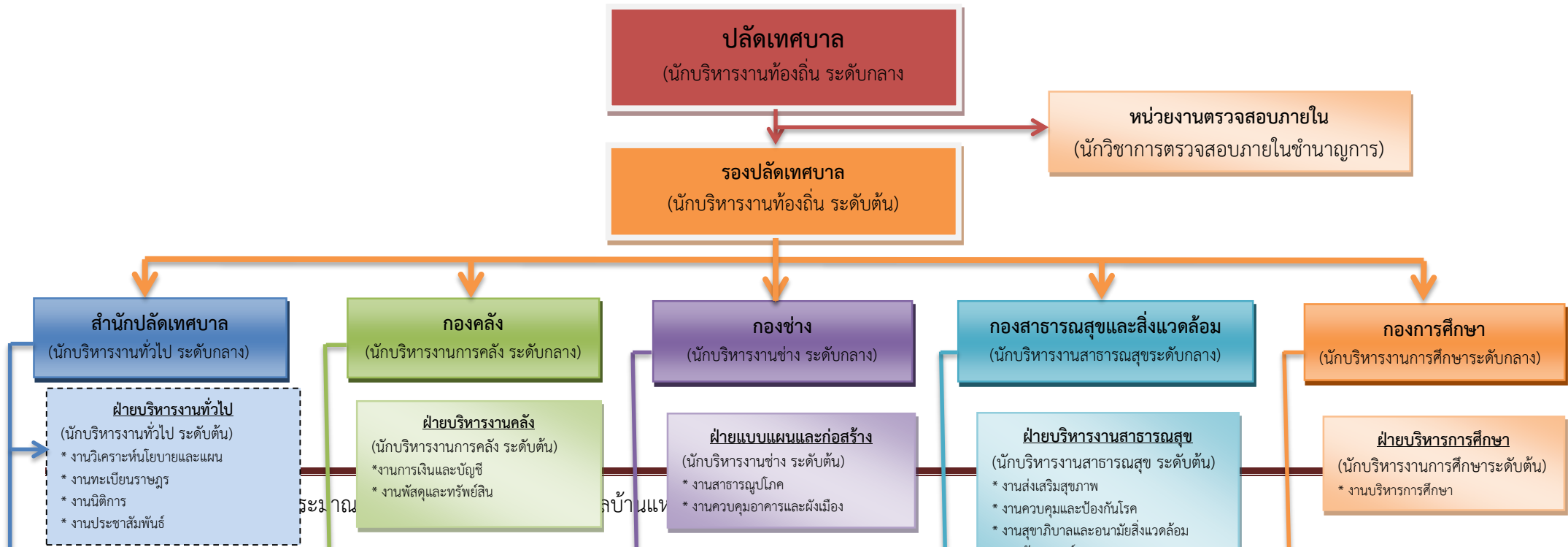
หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560 (90,282,040 บาท) เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 5 เป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 และ 2563 ไม่รวมเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินประกันสังคมที่จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา ดังนี้

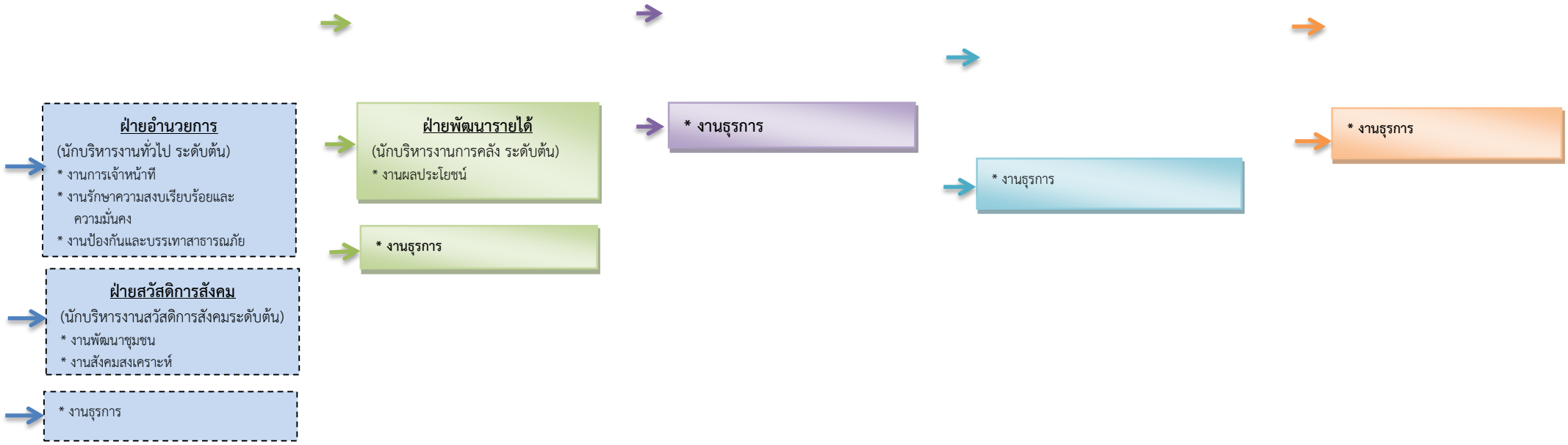
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 จำนวน 90,282,040 บาท = $(90,282,040 \times 5\%) + 90,282,040 = 94,796,142$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2562 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 จำนวน 94,796,142 บาท = $(94,796,142 \times 5\%) + 94,796,142 = 99,535,949.10$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 จำนวน 99,535,949.10บาท = $(99,535,949.10 \times 5\%) + 99,535,949.10 = 104,512,746.56$

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอนรวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา 35

- * ข้อมูลในช่องเงินเดือน(1) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
- : ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.5/ว 52 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)

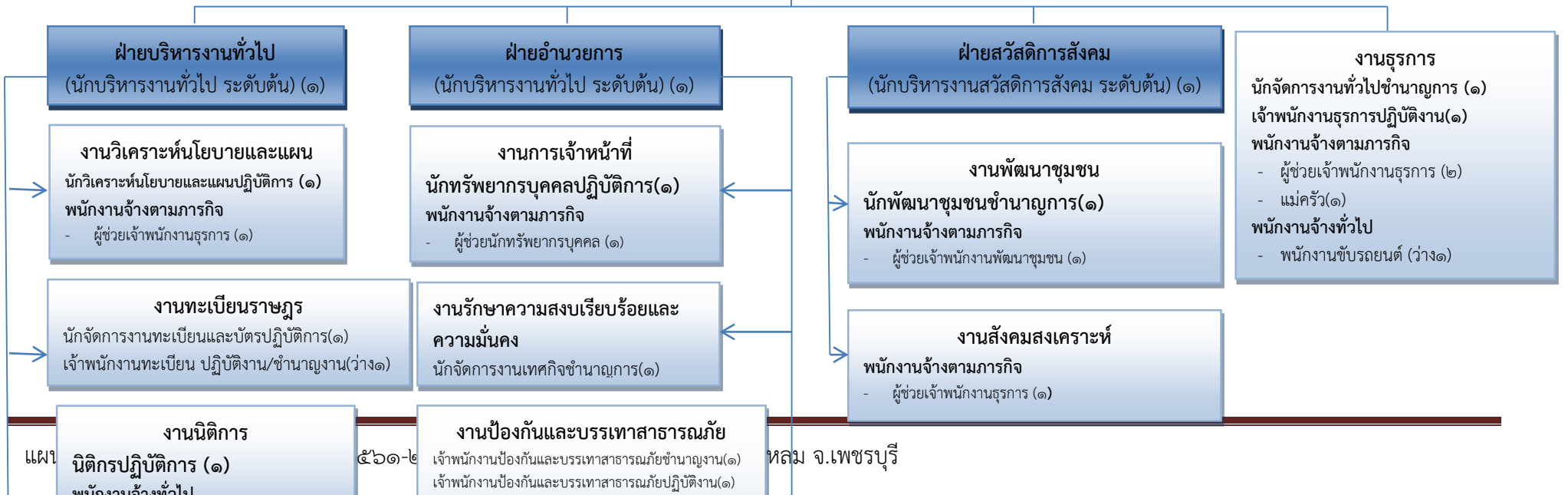
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี





โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

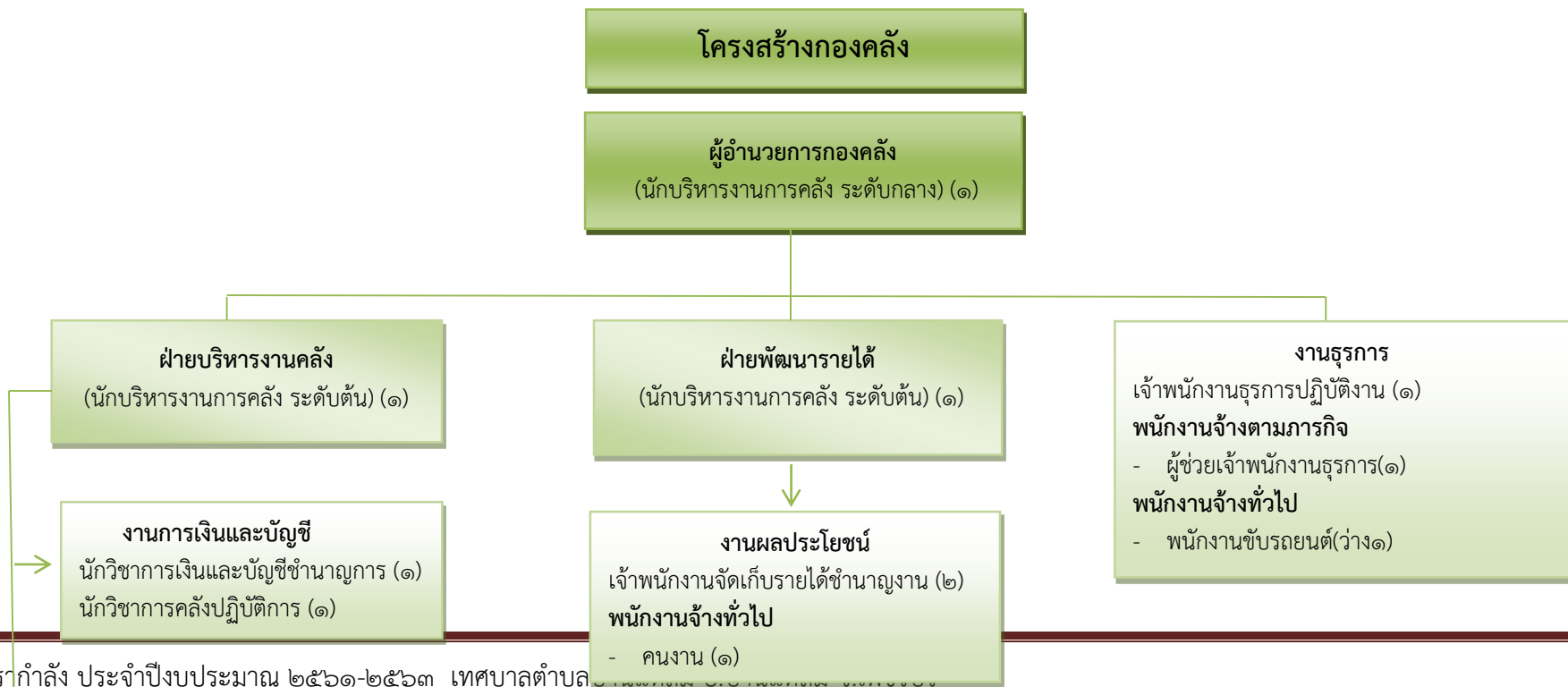
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)





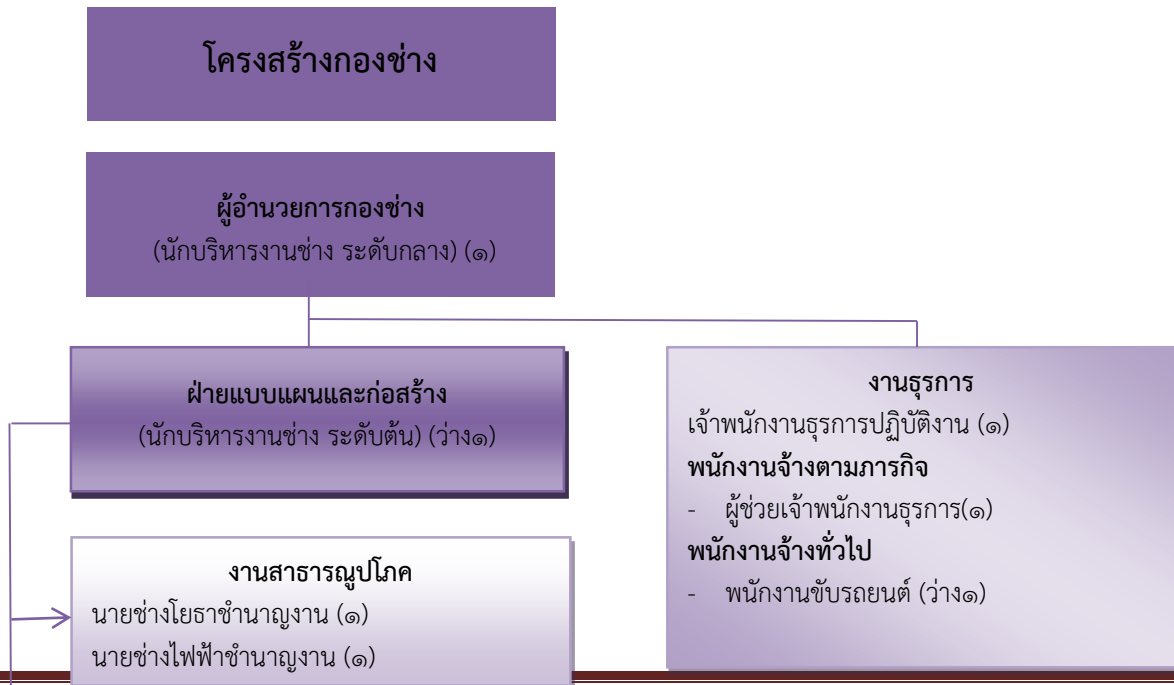
งานประชาสัมพันธ์
 นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ(๑)
 ลูกจ้างประจำ
 - พนักงานเสียนตามสาย(๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	๑	-	๕	๓	-	-	๓ (ว่าง๑)	๑	-	๓	๘	๑๑(ว่าง๒)	๓๘



→ **งานพัสดุและทรัพย์สิน**
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(๑)

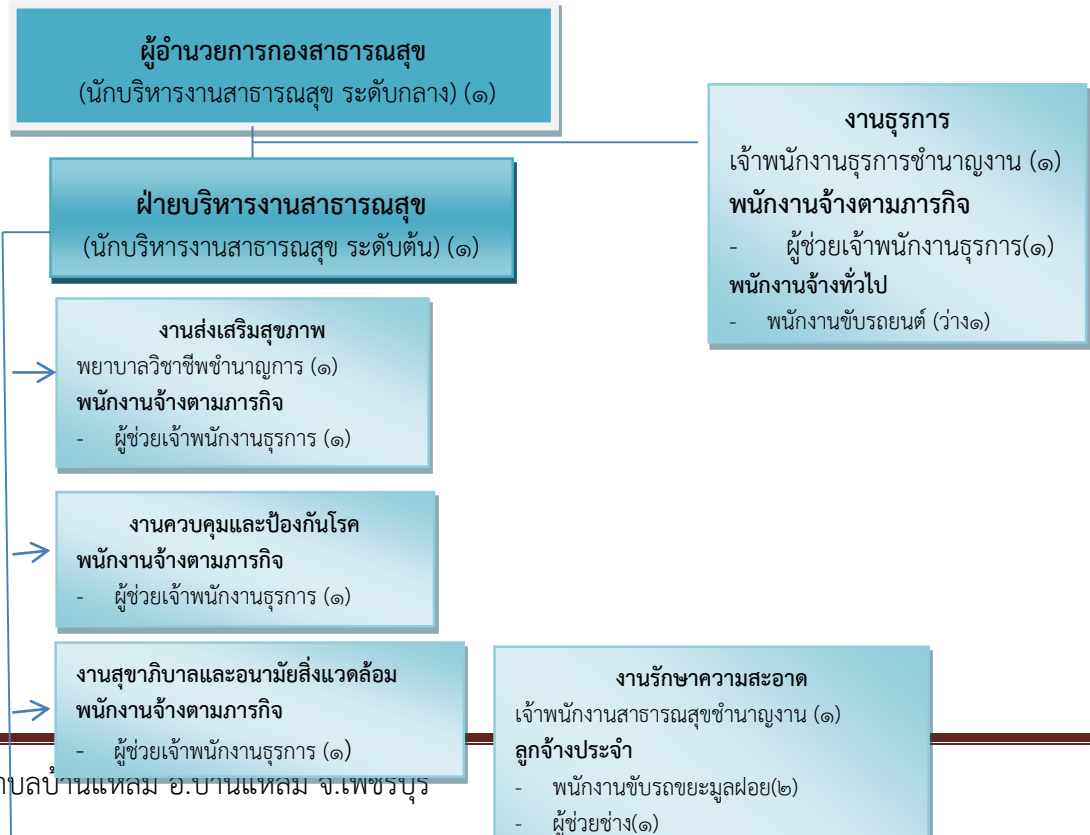
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๒	๑	-	-	๑	๒	-	-	๒	๒ (ว่าง ๑)	๑๓



งานควบคุมอาคารและผังเมือง
 นายช่างโยธาชำนาญงาน (๑)
 พนักงานจ้างตามภารกิจ
 - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑ (ว่าง)	๑	-	-	-	-	-	๑	๓	-	-	๒	๑(ว่าง ๑)	๙

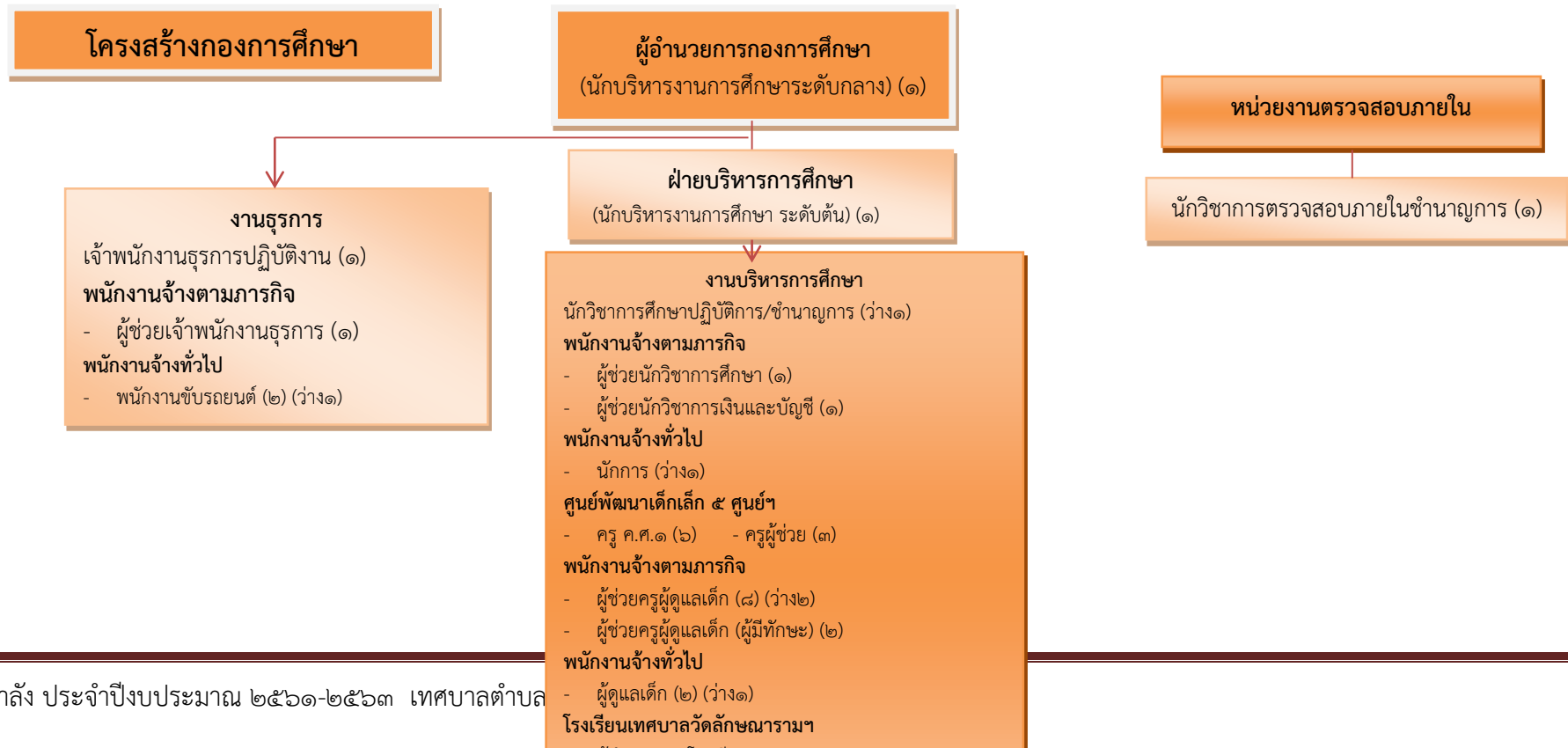
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



→ งานสัตวแพทย์



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	๒	-	๓	๑๐	๔(ว่าง๔)	๒๒



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	๑(ว่าง๑)	-	-	-	๑	-	-	-	๑๓(ว่าง๒)	๖(ว่าง๔)	๒๓
จำนวนครู	ค.ศ.๓ = ๑			ค.ศ.๒ = ๕				ค.ศ.๑ = ๑๐			ครูผู้ช่วย = ๓		๑๙	

ร.ร.	ชื่อ	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งเดิม	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม	รวม
								กรอปรอัตรากาลังใหม่	ตำแหน่ง					
1	นางปิ่นทอง ศรีจันทน์ - สกส	ครู	รัฐประศาสนศาสตร์	38-2-00-11	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	38-2-00-11	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ระดับ 8	23,650	6,000	84,000	99,650
2	นางอัญญา สร้อยงาม	ครู	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	38-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล	ต้น	38-2-00-1101-002	รองปลัดเทศบาล	ต้น	ระดับ 8	376,080	42,000	-	418,080
	19	นายสมเจตน์ ก้อนอากาศ	ประถมศึกษา	-	(นักบริหารงานท้องถิ่น)	-	-	(นักบริหารงานท้องถิ่น)	-	-	248,160	-	-	248,160
	20	นายชินกฤต ใจสกุล	มัธยมศึกษา	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	232,920	-	-	232,920
	21	นางสมบุรณ์ กล่อมทรัพย์	ปลศ.สูง	-	พนักงานเสิร์ฟตามเสวย	-	-	พนักงานเสิร์ฟตามเสวย	-	-	244,320	-	-	244,320
3	นางสมทรง พงษ์กิจ	ครู	ศิลปศาสตรบัณฑิต	38-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	38-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ระดับ 8	462,000	67,200	67,200	596,400
4	น.ส.ชจ. น.ส.ชจ. น.ส.ชจ.	น.ส.ชจ. น.ส.ชจ. น.ส.ชจ.	บริหารธุรกิจบัณฑิต รัฐศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตรบัณฑิต	38-2-01-2101-002	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	38-2-01-2101-002	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	ระดับ 8	209,040	18,000	-	227,040
	22	น.ส.ชจ. น.ส.ชจ. น.ส.ชจ.	บริหารธุรกิจบัณฑิต รัฐศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตรบัณฑิต	38-2-01-2101-002	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	38-2-01-2101-002	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	ระดับ 8	209,040	18,000	-	227,040
	23	น.ส.ชจ. น.ส.ชจ. น.ส.ชจ.	บริหารธุรกิจบัณฑิต รัฐศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตรบัณฑิต	38-2-01-2101-002	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	38-2-01-2101-002	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	ระดับ 8	209,040	18,000	-	227,040
5	น.ส.สาริษา รุ่งรัตน์	ครู	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	38-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	38-2-01-2101-003	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	ระดับ 8	329,760	18,000	-	347,760
	24	นางศุภโรชา รุ่งรัตน์	มัธยมศึกษา	-	แม่ครัว	-	-	แม่ครัว	-	-	150,720	-	-	150,720
	25	น.ส.รัตนวลี แก้วอ่อน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	-	-	144,840	-	-	144,840
6	นายเชาวนิกิตต์ ภิรมย์เทพ	ครู	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	38-2-01-2105-001	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	38-2-01-2105-001	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	ระดับ 8	382,560	18,000	-	400,560
	26	น.ส.ณัฐนันท์ ศรีสมบูรณ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	-	-	142,080	-	-	142,080
	27	นายกัมปนาท ปัทวี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	-	-	140,040	-	-	140,040
7	น.ส.ภัทราวรรณ สัจจจันทร์	ครู	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	38-2-01-3101-001	นักจัดซื้อจัดจ้าง (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ชก.	38-2-01-3101-001	นักจัดซื้อจัดจ้าง (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ชก.	ระดับ 8	288,120	132,120	-	420,240
	28	นางอุมงค์ สัจจจันทร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	-	-	132,120	-	-	132,120
	29	น.ส.อัญญารัตน์ สุวรรณศิริ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	-	-	132,120	-	-	132,120
8	นางอุบลเรือน แก้วศรีงาม	ครู	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	38-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	38-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	ระดับ 8	258,000	-	-	258,000
9	นายพลพิศ อัญญาแก้ว	ครู	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	38-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานดับเพลิง	ปก.	38-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานดับเพลิง	ปก.	ระดับ 8	262,560	108,000	-	370,560
	30	นายนิพนธ์ชัย ธรรมรักษา	มัธยมศึกษา	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	108,000	-	-	108,000
10	น.ส.สุวิภา นามศิริ	ครู	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	38-2-01-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร พนักงานดับเพลิง	ปก.	38-2-01-3104-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร พนักงานดับเพลิง	ปก.	ระดับ 8	280,080	108,000	-	388,080
	31	นายสุภชัย เล่าตง	มัธยมศึกษา	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	108,000	-	-	108,000
11	นายสุวิทย์ นามศิริ	ครู	นิติศาสตรบัณฑิต	38-2-01-3105-001	นิติกร พนักงานดับเพลิง	ปก.	38-2-01-3105-001	นิติกร พนักงานดับเพลิง	ปก.	ระดับ 8	214,560	108,000	-	322,560
	32	นายโสภณ สุขพร้อม	มัธยมศึกษา	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	108,000	-	-	108,000
12	นางอุบลเรือน แก้วศรีงาม	ครู	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	38-2-01-3301-001	นักประชาสัมพันธ์ พนักงานดับเพลิง	ปก.	38-2-01-3301-001	นักประชาสัมพันธ์ พนักงานดับเพลิง	ปก.	ระดับ 8	271,200	108,000	-	379,200
	33	นายสุวิทย์ สุขพร้อม	มัธยมศึกษา	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	108,000	-	-	108,000
13	นายปวิณ นามศิริ	ครู	ศิลปศาสตรบัณฑิต	38-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน พนักงานดับเพลิง	ชก.	38-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน พนักงานดับเพลิง	ชก.	ระดับ 8	293,880	108,000	-	401,880
	34	นายสุวิทย์ สุขพร้อม	มัธยมศึกษา	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	108,000	-	-	108,000
14	นางธรรมาภรณ์ นามศิริ	ครู	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	38-2-01-3809-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร พนักงานดับเพลิง	ชก.	38-2-01-3809-001	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร พนักงานดับเพลิง	ชก.	ระดับ 8	266,040	108,000	-	374,040
	35	นายสุวิทย์ สุขพร้อม	มัธยมศึกษา	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	108,000	-	-	108,000
15	น.ส.สุวรรณา นามศิริ	ครู	บริหารธุรกิจบัณฑิต	38-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	38-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	ระดับ 8	155,640	-	-	155,640
	36	นายสุวิทย์ สุขพร้อม	มัธยมศึกษา	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	108,000	-	-	108,000
16	นายอัครา (ว่าง)	ครู	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	38-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง/ชง	38-2-01-4102-001	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง/ชง	ระดับ 8	297,900	-	-	297,900
	37	นายอัครา (ว่าง)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	108,000	-	-	108,000
	38	นายสนิวัฒน์ แท่นมณี	มัธยมศึกษา	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	108,000	-	-	108,000
17	พ.จ.อ.นุสูล ยิ้มแย้มศรี (ว่าง)	ครู	ศิลปศาสตรบัณฑิต	38-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	38-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	ระดับ 8	346,560	108,000	-	454,560
	39	นายสุวิทย์ สุขพร้อม	มัธยมศึกษา	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	108,000	-	-	108,000
18	นายปวิศร โมสทธิ (ว่าง)	ครู	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	38-2-01-4805-002	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	38-2-01-4805-002	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ระดับ 8	174,840	108,000	-	282,840
	40	นายสุวิทย์ สุขพร้อม	มัธยมศึกษา	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	108,000	-	-	108,000

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ ทางการศึกษา	กรอบอัตราเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ	
กองคลัง(04)												
41	น.ส.ธิดาวรรณ เสี่ยงหวาน	ศิลปศาสตรบัณฑิต	38-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	38-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	588,120	67,200	67,200	722,520
42	น.ส.สุพัตรา สติภักดิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	38-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	38-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	435,720	18,000		453,720
43	นางจอมทิพย์ เทียนไชย	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	38-2-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	38-2-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	299,640	18,000		317,640
44	น.ส.สุกานดา รอดทุกข์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	38-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	38-2-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	311,640			311,640
45	นางสุชาวดี สามศรีทอง	บัญชีบัณฑิต	38-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ปก.	38-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ปก.	245,280			245,280
46	น.ส.วีณา แต่งยิ้ม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	38-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	38-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	293,760			293,760
47	สิเบก เอกกริช ชินกร	บริหารธุรกิจบัณฑิต	38-2-04-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	38-2-04-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	155,640			155,640
48	น.ส.รวิวรรณ ทศมนตรี	ศิลปศาสตรบัณฑิต	38-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	38-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	244,320			244,320
49	นางสุนณา จันทรางกูร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	38-2-04-4204-002	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	38-2-04-4204-002	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	264,480			264,480
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
50	น.ส.อรอุษา อินเทศ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	142,080			142,080
51	น.ส.กรพัชรา แก้วแสงผ่อง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	144,120			144,120
พนักงานจ้างทั่วไป												
52	นายรัฐภูมิ คุ่มศิลป์	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000			108,000
53	(ว่าง)		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000			ว่างเต็ม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ ทางการศึกษา	กรอบอัตราเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ	
กองช่าง (05)												
54	นางศิณัฐชญา ทักนากัณฑ์	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	38-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	38-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	478,560	67,200	67,200	612,960
55	(ว่าง)		38-2-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	38-2-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	393,600	18,000		411,600
56	พ.จ.อ.วีระชัย นุชถาวร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	38-2-05-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	38-2-05-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	273,120			273,120
57	น.ส.กุลธิดา ราญไพร	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	38-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	38-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	264,480			264,480
58	นายนพพร พวงทอง	ปวส.	38-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ชง.	38-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ชง.	บุคลากรถ่ายโอน			
59	จ.อ.ธนิต พิมพ์ไทย	ปวท.	38-2-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	38-2-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	280,440			280,440
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
60	นายปัทวี คล้ายจันทร์พงศ์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	166,800			166,800
61	น.ส.ยุวรีย์ ไทยอุดม	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	140,640			140,640
พนักงานจ้างทั่วไป												
62	(ว่าง)		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000			ว่างเดิม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)												
63	นายชาติรี อภิชาติภักดี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	38-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	38-2-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	578,400	67,200	67,200	712,800
64	(ว่าง)		38-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	38-2-06-2104-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	289,400	18,000		407,400
65	นางวราภรณ์ ชันติกิจ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	38-2-06-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	38-2-06-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	409,320		12,000	421,320
66	น.ส.พจนมาลย์ เชื้อเจริญ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	38-2-06-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	38-2-06-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	244,320			244,320
67	พ.จ.อ.ประเสริฐ ยิ้มยวน	ศิลปศาสตรบัณฑิต	38-2-06-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	38-2-06-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	399,720		15,120	414,840
ลูกจ้างประจำ												
68	นายสานิต หล่มวิสัย	มัธยมศึกษา	-	ผู้ช่วยช่าง	-	-	ผู้ช่วยช่าง	-	244,320			244,320
69	นายบุญชู กรประเสริฐ	มัธยมศึกษา	-	พนักงานขับรถขยะมูลฝอย	-	-	พนักงานขับรถขยะมูลฝอย	-	236,640			236,640
70	นายสาโรจน์ พุ่มพุกษ์	มัธยมศึกษา	-	พนักงานขับรถขยะมูลฝอย	-	-	พนักงานขับรถขยะมูลฝอย	-	252,120			252,120

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ ทางการศึกษา	กรอบอัตราเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
71	น.ส.จิลาภัทร ธนิกกุล	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	140,640			140,640
72	นายสาธิต โกศลนรินทร์วงษ์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	130,800			130,800
73	นายกำพล เกษรมาลา	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	137,640			137,640
74	น.ส.ณัฐพร ธรรมรักษ์	ปวช.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	139,800			139,800
75	น.ส.สุขุมาลัย งามภักตร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	127,560			127,560
76	นายสมเกียรติ สุขพร้อม	มัธยมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	155,160			155,160
77	นายธงชัย เพชรนิล	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	153,720			153,720
78	นายไชยา หล่มวิสัย	มัธยมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	149,160			149,160
79	นางพัทธยา อยู่ทองคำ	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	158,280			158,280
80	นายสมโภช มาศกุล	มัธยมศึกษา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	158,280			158,280
พนักงานจ้างทั่วไป												
81	(ว่าง)		-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000			ว่างเต็ม
82	(ว่าง)		-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000			ว่างเต็ม
83	(ว่าง)		-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000			ว่างเต็ม
84	(ว่าง)		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000			ว่างเต็ม
กองการศึกษา (08)												
85	นายสมนึก โกญจนวรรณ	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	38-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	38-2-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	486,720	67,200	67,200	621,120
86	น.ส.ศิริพร กระจ่างดวง	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	38-2-08-2107-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	38-2-08-2107-001	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	299,640	18,000		317,640
87	ว่าง	-	38-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ชก./ปท.	38-2-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ชก./ปท.	355,320			355,320
88	น.ส.รุจิรา แจ้เปลี่ยน	ศิลปศาสตรบัณฑิต	38-2-08-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	38-2-08-4101-005	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	185,280			185,280

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ ทางการศึกษา	กรอบอัตราเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
89	น.ส.วันวิสาข์ ขอเจริญ	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	214,440			214,440
90	นางสาวนภสร ศรีสมบุญ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	212,160			212,160
91	น.ส.อัครยา เฟื่องฟู	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	144,120			144,120
พนักงานจ้างทั่วไป												
92	(ว่าง)		-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000			ว่างเดิม
93	นายคณิตม์ เชี่ยวสมุทร	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000			108,000
94	(ว่าง)		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000			ว่างเดิม
โรงเรียนเทศบาลวัดลักษณารามฯ												
95	น.ส.ฐิตินันท์ เลิศจันทร์เพ็ญ	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	36110-1	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลฯ	ค.ศ.2	36110-1	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลฯ	ค.ศ.2	-	-	-	-
96	น.ส.ศุภิสรา ทาทอง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	36117-2	ครู	ค.ศ.3	36117-2	ครู	ค.ศ.3	-	-	-	-
97	นางปณยวีร์ ศรีเมือง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	36111-2	ครู	ค.ศ.2	36111-2	ครู	ค.ศ.2	-	-	-	-
98	น.ส.ไกล่รุ่ง เบ็ญน้อย	ครุศาสตรบัณฑิต	36112-2	ครู	ค.ศ.2	36112-2	ครู	ค.ศ.2	-	-	-	-
99	นางสายรุ้ง ม่วงอุ่มมิ่ง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	36114-2	ครู	ค.ศ.2	36114-2	ครู	ค.ศ.2	-	-	-	-
100	น.ส.วงศรัวี โพธิ์สวัสดิ์	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	36118-2	ครู	ค.ศ.2	36118-2	ครู	ค.ศ.2	-	-	-	-
101	น.ส.ประภาภรณ์ พุ่มทับทิม	ครุศาสตรบัณฑิต	36115-2	ครู	ค.ศ.1	36115-2	ครู	ค.ศ.1	-	-	-	-
102	น.ส.ฐิติกานต์ เอี่ยมสอาด	ศิลปศาสตรบัณฑิต	36116-2	ครู	ค.ศ.1	36116-2	ครู	ค.ศ.1	-	-	-	-
103	นางกุลิกา จำปีขาว	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	33189-2	ครู	ค.ศ.1	33189-2	ครู	ค.ศ.1	-	-	-	-
104	นางนพวรรณ สนขาว	ครุศาสตรบัณฑิต	36113-2	ครู	ค.ศ.1	36113-2	ครู	ค.ศ.1	-	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป												
105	(ว่าง)	-	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	-	-	-	ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ ทางการศึกษา	กรอบอัตราเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดในกลาง												
106	น.ส.สุพัทธา มีพูล	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	76-2-0063	ครู	ค.ศ.1	76-2-0063	ครู	ค.ศ.1	-	-	-	-
107	น.ส.ปัทมา ย้งอยู่	ครุศาสตรบัณฑิต	76-2-0139	ครู	ค.ศ.1	76-2-0139	ครู	ค.ศ.1	-	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป												
108	น.ส.อาภาภรณ์ รักกลีกร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดต้นสน												
109	น.ส.วริศรา เหล่ารอด	การศึกษามหาบัณฑิต	76-2-0064	ครู	ค.ศ.1	76-2-0064	ครู	ค.ศ.1	-	-	-	-
110	นางมาลินี โสดา	ครุศาสตรบัณฑิต	76-2-0207	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	76-2-0207	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
111	น.ส.ฉันทิสา กล้าทอง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
112	น.ส.พรพิมล จันเพชร	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
113	น.ส.วิศัลย์ธนา เพ็ชรประกอบ	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
114	น.ส.สุพัตรา เทียนทอง	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
115	น.ส.ชิตชนก คงสำราญ	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
116	น.ส.พัชรา แหวนหุ่่น	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดลักษณาราม												
117	นางไพรินทร์ ชินทะเล	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	76-2-0065	ครู	ค.ศ.1	76-2-0065	ครู	ค.ศ.1	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
118	(ว่าง)		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ว่างเดิม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านแหลม												
119	นางสุรียรัตน์ พิมพ์ไทย	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	76-2-0066	ครู	ค.ศ.1	76-2-0066	ครู	ค.ศ.1	-	-	-	-
120	น.ส.ภควรรณ มาศกุล	ครุศาสตรบัณฑิต	76-2-0193	ครู	ค.ศ.1	76-2-0193	ครู	ค.ศ.1	-	-	-	-
121	น.ส.สาริตา คงอยู่	ครุศาสตรบัณฑิต	76-2-0206	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	76-2-0206	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ ทางการศึกษา	กรอบอัตราเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
122	น.ส.จิราพร ฤกษ์งาม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
123	(ว่าง)		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ว่างเดิม
124	น.ส.กชกร จินนุพันธ์	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป												

125	(ว่าง)		-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ว่างเดิม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดอตุตมิ่งค์												
126	น.ส.มาลีณี เก่าเงิน	ครุศาสตรบัณฑิต	76-2-0138	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	76-2-0138	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-
หน่วยงานตรวจสอบภายใน												
127	น.ส.วิริษา หินซีระนันท์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	38-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	38-2-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	299,640			299,640

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการเทศบาลตำบลบ้านแหลม

แนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแหลม

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหลม นับเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เทศบาลฯ จึงต้องกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแหลมทุกคน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปีตามรอบของ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม แล้ว เทศบาลจะต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการของเทศบาลไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนว ทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามาที่ส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ ภาคส่วนอื่นเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้อง กับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเอง ให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยมุ่งเน้นการ แก้ไขปัญหาของประชาชนให้ตรงและตอบสนองตามความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้อง รอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัล สมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชน สามารถเรียกใช้บริการได้ตลอดเวลาตามความต้องการและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และประยุกต์องค์ความรู้ในแบบ สหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความ ยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กร ที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่ความเป็นสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติ ราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน



เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบล บ้านแหลมจึงได้จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรเทศบาล ถึงความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรที่มีต่อแนวทางการพัฒนาองค์กรในภาพรวม ปรากฏผลดังนี้

ด้านความพึงพอใจที่มีต่อนโยบายและกระบวนการบริหารงานของเทศบาล
ร้อยละ ๔๘.๕๓ ของบุคลากรเทศบาล มีความพึงพอใจมาก ร้อยละ ๒๖.๔๗ มีความพึงพอใจมากที่สุด ร้อยละ ๒๓.๕๓ มีความพึงพอใจปานกลางและร้อยละ ๑.๔๗ มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ด้านความพึงพอใจที่มีต่อนโยบายและเป้าหมายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ร้อยละ ๖๖.๑๘ ของบุคลากรเทศบาล มีความพึงพอใจมาก ร้อยละ ๒๙.๔๑ มีความพึงพอใจปานกลาง และร้อยละ ๔.๔๑ มีความพึงพอใจมากที่สุด

ด้านความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงานที่เอื้อต่อการทำงาน ร้อยละ ๕๑.๔๗ ของบุคลากรเทศบาล มีความพึงพอใจมาก ร้อยละ ๒๗.๙๔ มีความพึงพอใจปานกลาง ร้อยละ ๑๗.๖๕ มีความพึงพอใจมากที่สุด และร้อยละ ๒.๙๔ มีความพึงพอใจน้อย

ด้านความพึงพอใจที่มีต่อนโยบาย มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากร ร้อยละ ๔๒.๖๕ ของบุคลากรเทศบาล มีความพึงพอใจมาก ร้อยละ ๒๙.๔๑ มีความพึงพอใจปานกลาง ร้อยละ ๑๗.๖๕ มีความพึงพอใจมากที่สุด ร้อยละ ๗.๓๕ มีความพึงพอใจน้อย และร้อยละ ๒.๙๔ มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ด้านความพึงพอใจโดยรวมในฐานะที่เป็นบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหลม
ท่านมีความสุข ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานในระดับใด ร้อยละ ๕๐.๐๐ ของบุคลากรเทศบาล มีความพึงพอใจมาก ร้อยละ ๑๙.๑๒ มีความพึงพอใจมากที่สุด เท่ากับร้อยละ ๑๙.๑๒ ที่มีความพึงพอใจปานกลาง ร้อยละ ๘.๘๒ มีความพึงพอใจน้อยที่สุดและร้อยละ ๒.๙๔ มีความพึงพอใจน้อย

จากผลการสำรวจทั้ง ๕ ด้าน ถึงแม้ว่าโดยภาพรวมบุคลากรของเทศบาลจะมีความพึงพอใจในแต่ละด้านอยู่ในเกณฑ์มาก แต่เทศบาลก็ต้องไม่ละเลยความคิดเห็นส่วนน้อยที่ยังมีความพึงพอใจน้อยถึงน้อยที่สุดเพื่อหาสาเหตุสำหรับการพิจารณาแนวทางการแก้ไขต่อไปในอนาคต ทั้งนี้ก็เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลมีความสุขในการทำงาน อันจะส่งผลต่อผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและของเทศบาลโดยรวมด้วย

นอกจากการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรที่มีต่อแนวทางการพัฒนาองค์กรในภาพรวมแล้ว เทศบาลยังได้สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลโดยสำรวจแยกเป็นรายตำแหน่งว่าแต่ละตำแหน่งต้องการได้รับการพัฒนาในด้านใดหรือเรื่องใด และช่วงเวลาที่เหมาะสมหรือมีความพร้อมในการเข้ารับการพัฒนารับเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแหลมรายละเอียดผลการสำรวจปรากฏในแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแหลม ดังนั้น ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับนี้ จึงกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ ไว้ดังนี้

แนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหลม

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานโดยตรง เช่น โครงสร้างของหน่วยงานระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาลและหน่วยงาน สถานะที่ราชการหรือหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ

๓. ด้านการบริหารงาน ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน การวางแผน การมอบหมายงาน การประสานงาน

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การพัฒนาบุคลิกภาพที่ดี ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ การสื่อสารที่ชัดเจนในการที่จะพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแหลม

๑. การฝึกอบรม

ได้แบ่งวิธีการฝึกอบรมไว้ ๒ แนวทาง ดังนี้

(1) การอบรมในขณะปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอนและการถ่ายทอดแนวความคิดโดยมอบให้ผู้บังคับบัญชาคอยแนะนำดูแล หรือใช้วิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว เพื่อเปิดโอกาสให้ได้มีการศึกษาหาความรู้

(2) การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน การเข้ารับการอบรมหลักสูตรหรือโครงการที่หน่วยงานจัดเองหรือส่งไปเข้ารับการอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก

๒. การศึกษาดูงาน/สัมมนา

ได้กำหนดแนวทางให้บุคลากรได้มีโอกาสเยี่ยมชมหน่วยงานและวิธีปฏิบัติงานของราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นหน่วยราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / การถ่ายทอดความรู้

เมื่อบุคลากรของเทศบาลฯ ได้รับการพัฒนาทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆแล้ว สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอด แลกเปลี่ยน ให้กับผู้ร่วมงานคนอื่นๆ ได้รับทราบ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีองค์ประกอบหลักๆ ที่สำคัญของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓ องค์ประกอบ

(๑)คน (People) ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นแหล่งศูนย์รวมของความรู้ที่สมควรนำออกมาแบ่งปันเป็นอย่างยิ่ง โดยควรจะเป็นคนที่มีความรู้จากการปฏิบัติจริง และอยากจะมาแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้นั้น ด้วยความเต็มใจ

(๒)สถานที่และบรรยากาศ (Place) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีชีวิตชีวาและน่าสนใจ เพราะสถานที่และบรรยากาศที่ดี (สบายๆผ่อนคลาย)

มีความเหมาะสมกับแต่ละกลุ่มคน จะทำให้คนเหล่านั้นมาเจอกันพูดคุย ปรึกษา วิเคราะห์ปัญหา แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างสบายใจ

(๓)สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ (Infrastructure) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้ การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดได้ง่ายและสะดวกขึ้น เช่น กระดานสำหรับเขียน คอมพิวเตอร์สำหรับ การสรุปและจัดเก็บความรู้รวมถึงการแบ่งปัน (Share) หรือการส่งต่อข้อมูล

๔. การสอนงาน / ให้คำปรึกษา

การเรียนรู้เกี่ยวกับงานโดยมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นที่เลี้ยงสอนงาน ให้อย่างมีขั้นตอน แล้วให้ผู้รับการสอนงานลงมือทำ มีการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้รับการสอนงานมีการ นำไปใช้ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ช่วยพัฒนาทักษะในการทำงาน คิดเป็น ทำเป็น ช่วยแก้ปัญหาในการ ทำงานและเกิดความมั่นใจในการทำงาน สำหรับผู้สอนงานแล้ว การสอนงานไม่ได้หมายถึงสาระของการ สอนหรือการบอกวิธีการทำงานเท่านั้น แต่หมายความรวมถึงการช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ให้กำลังใจ และให้โอกาสในการทำสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการสอนงานประสบ ความสำเร็จในการทำงานอย่างเป็นอิสระและมีประสิทธิภาพ

๕. การส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงาน

เส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงานในแต่ละตำแหน่งที่ครองมา ก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจากตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการย้าย ตำแหน่งในระนาบเดียวกัน

๑. เป็นการวางแผนการพัฒนาเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน เพื่อการเตรียมความพร้อมกำลังคนคุณภาพของ ส่วนราชการ

๒. เป็นการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเพื่อคัดกรองคนดีคนเก่ง โดยพิจารณาจาก ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน จากประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน หรือพื้นที่ที่มีความจำเป็น สำหรับใช้เป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เมื่อจะดำรงตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการนั้น

๓. เป็นการจูงใจให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ โดยตั้งใจปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสร้างผลงานที่เป็นที่ยอมรับ พร้อมกับเสนอตนในการ สับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ในการทำงานที่หลากหลาย

จากแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงการกำหนดวิธีการพัฒนา บุคลากรดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านแหลม จึงได้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด ซึ่งจะประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแหลม ตามกรอบของแผน แม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด โดยรอบของแผนฯ มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผน อัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านแหลม

เหตุผล เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๙๙

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายในการพัฒนาแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

๒.๑ กลุ่มสายงานผู้บริหารในทุกระดับ รวมถึง พนักงานครูเทศบาล

๒.๒ กลุ่มสายงานผู้ปฏิบัติในทุกระดับ รวมถึงลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และ พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาในสังกัด

๓. หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรในการพัฒนาประกอบด้วย

๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม

๓.๖ หลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพ

๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๔.๑ วิธีการพัฒนา

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / การถ่ายทอดความรู้

(๕) การสอนงาน / ให้คำปรึกษา

(๖) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา

๔.๒ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนพัฒนาบุคลากร บุคลากรของเทศบาลตำบล บ้านแหลมต้องได้รับการพัฒนาครบทุกตำแหน่ง

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ใช้งบประมาณของเทศบาลหรืองบประมาณสนับสนุนฯ

๖. การติดตามและประเมินผล

ให้มีการประเมินผลผู้ได้รับการพัฒนาทั้งก่อนและหลัง การพัฒนาตามวิธีการที่ หลักสูตรกำหนด

หมายเหตุ รายละเอียดปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

โดยที่ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ส่วนที่ ๗ เบ็ดเตล็ด ข้อ ๓๘๓ ให้เทศบาลจัดให้มีประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติตนของพนักงานเทศบาล โดยให้ติดประกาศไว้อย่างเปิดเผยในสำนักงาน และข้อ ๓๘๔ ในการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมตามข้อ ๓๘๓ ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขึ้นประกอบด้วยผู้แทนทุกฝ่ายของเทศบาล

เทศบาลเทศบาลตำบลบ้านแหลม ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลขึ้นตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแหลมที่ ๒๖๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

(๑) นายวัน	เมฆอัครี	นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม	เป็นประธาน
(๒) นางปิ่นทอง	ศรีจังหวัด	ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแหลม	เป็นกรรมการ
(๓) น.ส.ธิดาวรรณ	เสียงหวาน	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
(๔) นางฐิตินันท์	เลิศจันทร์เพ็ญ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลวัดลักษณะาราม	เป็นกรรมการ
(๕) พ.จ.อ.ปรีดา	สมรักษ์	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	เป็นกรรมการ
(๖) นายสำเนียง	พราหมณ์เล็ก	นิติกรปฏิบัติการ	เป็นกรรมการ
(๗) พ.จ.อ.วีระชัย	นุชถาวร	จพง.ธุรการปฏิบัติงาน	เป็นกรรมการ
(๘) นางสมบุรณ์	กล่อมทรัพย์	ลูกจ้างประจำสำนักปลัดฯ	เป็นกรรมการ
(๙) น.ส.อัศรยา	เฟื่องฟู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	เป็นกรรมการ
(๑๐) นางขวัญเรือน	แก้วกระจาย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เป็นกรรมการ/ เลขานุการ
(๑๑) น.ส.ธนาอร	จันทน์มาลา	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	เป็นกรรมการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ

ในการจัดทำประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลตำบลบ้านแหลมได้นำปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงถึงมาประกอบการพิจารณาจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาล ดังนี้

๑. พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ ๙ พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๒๔-๒๕๔๒ คือ

(๑) คุณธรรม ได้แก่ สุจริต เทียงตรง เสียสละ อุตุน ฝักตน มีระเบียบ

(๒) หลักการทำงาน ได้แก่ เพียบพร้อมความรู้ กุศโลบาย ขยายสัมพันธ์ประสาน

(๓) คุณค่า ได้แก่ รับผิดชอบ ทำหน้าที่เพื่อหน้าที่ให้สำเร็จทันการ ปฏิบัติงานยึด

มั่นในผลประโยชน์ของแผ่นดินและความถูกต้องเป็นธรรม

๒.รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติไว้ว่า “รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว” และมาตรา ๒๕๘ ข้อ ข.ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (๔) บัญญัติไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐและสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา”

๓.พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๒ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน มาตรา ๘ บัญญัติไว้ว่า “ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการ ดังต่อไปนี้ (๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น”

๔.ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนไว้ดังนี้

ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาล ได้พิจารณาปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงถึงทั้ง ๔ ประการข้างต้นแล้ว พิจารณาว่า มาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ได้ประกาศกำหนดไว้ครอบคลุมในทุกปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงแล้ว จึงประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหลม ตามแนวทางประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหลม
เรื่อง กำหนดคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านแหลม

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล ตำบลบ้านแหลม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ของท้องถิ่น อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่น ในค่านิยมหลักของมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือน ข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและ ตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิด
วินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ วัน เมฆอัคคี
(นายวัน เมฆอัคคี)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม

เพื่อให้ประกาศกำหนดคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านแหลม สามารถนำไปสู่การประพฤติปฏิบัติของบุคลากรของเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม เทศบาลจึงได้กำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตามประกาศกำหนดคุณธรรม จริยธรรม ข้างต้น เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการประพฤติปฏิบัติของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านแหลม ต่อไป

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหลม

เรื่อง การกำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตามประกาศกำหนดคุณธรรม จริยธรรม
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านแหลม

.....

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านแหลม ได้ประกาศกำหนดคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านแหลม ตามประกาศลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้ประกาศกำหนดคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านแหลม สามารถนำไปสู่การประพฤติปฏิบัติของบุคลากรของเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม เทศบาลจึงได้กำหนดแนวทางการประพฤติปฏิบัติตามประกาศกำหนดคุณธรรม จริยธรรม ข้างต้น เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการประพฤติปฏิบัติของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านแหลม ดังต่อไปนี้

(๑) **การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม** หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนที่ตั้งอยู่บนความเที่ยงตรง เสียสละ อดทน มีความเพียร ไม่เบียดเบียนผู้อื่น ฝึกตนมีระเบียบ และรักษาความประพฤติ ปฏิบัติไม่ให้เกิดจากที่ถูกต้อง

(๒) **มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ** หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา โดยไม่คดโกง ไม่หลอกลวง มีความตรงต่อเวลาทั้งการมาปฏิบัติหน้าที่และการนัดหมาย ไม่ให้ประชาชนหรือผู้ที่ตนนัดหมายต้องรอคอย มีความรับผิดชอบต่อประชาชน ต่อผลการปฏิบัติงานของเทศบาล โดยมีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนและพร้อมที่จะรับผิดชอบเมื่อทำงานผิดพลาด และยินดีแก้ไข ไม่เอาประโยชน์ส่วนตนมาทำให้ประโยชน์ส่วนรวมต้องเสียไป การหลีกเลี่ยงไม่เข้าไปอยู่ในสถานการณ์ที่ตนจะได้ประโยชน์จากผู้ใต้บังคับบัญชา

(๓) **การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย** หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ ไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆ โดยการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องชอบธรรม ไม่ทำผิดระเบียบกฎหมาย ปฏิบัติงานตามหลักวิชา ตามหลักการและจรรยาบรรณ มีความอดทน หรือยับยั้งชั่งใจต่อผลประโยชน์ที่เข้าวนโดยคำนึงถึงเกียรติและศักดิ์ศรี กล้าที่จะคัดค้านตามกระบวนการ ในการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง

(๔) **การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ** หมายถึง การบริการประชาชนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกันโดยให้บริการตามลำดับ ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติหรือเครือญาติ เพื่อความเสมอภาคเป็นธรรม ผู้ที่มาก่อนจะได้รับบริการก่อน เน้นความสะดวก รวดเร็วทั่วถึงปราศจากอคติ ประหยัดและถูกต้อง โดยอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในมาตรฐานเดียวกัน ไม่บริการพิเศษเฉพาะรายที่รู้จักมักคุ้นและให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส รักษาประโยชน์ให้แก่

ผู้รับบริการทุกคนเท่าที่จะทำได้ และปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความมีน้ำใจ เมตตาเอื้อเฟื้อ กรณีมีเหตุจำเป็นหากต้องเลือกที่จะบริการแก่ประชาชนผู้อยู่ห่างไกล และเดินทางลำบากหรือด้วยเหตุผลอื่นใด ก็ต้องอธิบายความจำเป็นให้แก่ผู้รับบริการคนอื่นๆ ที่รออยู่รับทราบทั่วกัน

(๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง หมายถึง การให้บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลที่ถูกต้องเป็นจริงครบถ้วน ทันต่อเหตุการณ์ และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของเทศบาลทุกช่องทาง

(๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้ หมายถึง การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามกำหนด โดยได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย และคุ้มค่า ทั้งในส่วนของค่าใช้จ่ายและใช้เวลา มีการประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเป้าหมายและเนื้อหาสาระของงานที่ตรงกัน ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบไม่ประมาท รักษาผลประโยชน์ให้แก่หน่วยงานอย่างเต็มความสามารถ คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการทำงาน และการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาให้ผู้ติดต่อได้ทราบเพื่อสามารถติดตามความรับผิดชอบ เก็บหลักฐานทุกอย่างได้หรือทำเป็นบันทึกไว้ เพื่อง่ายแก่การตรวจสอบ การตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการจะทำให้เกิดการตรวจสอบกันเองได้ดี การให้คำอธิบาย ให้เหตุผลที่เหมาะสมแก่ผู้มาขอรับบริการกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหรืออนุญาตตามคำขอได้ การเปิดเผยหลักเกณฑ์ และวิธีการในการปฏิบัติงานหรือข้อมูลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบตามสมควรแก่กรณีโดยถือว่าการเปิดเผยเป็นหลักการการปกปิดที่เป็นข้อยกเว้น

(๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยพึงยึดมั่นในกรอบแนวทางระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร หมายถึง การใช้วิชาชีพเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ให้พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ วัน เมฆอัคคี

(นายวัน เมฆอัคคี)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม