แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น
อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานปริมาณตลอดจน ทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล , อบต. และเมืองพัทยา) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล , อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล., อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล., อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล., อบต. และเมืองพัทยา) จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านแป้น มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านแป้น มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านแป้น

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านแป้น สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านแป้น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านแป้น เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านแป้น บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลัง ให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดลำพูน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply Pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การิเคราะห์กระวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนด

นโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลัง ต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กร มายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐาน ที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสุดสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณคนมาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าฝ่ายงานธุรการ สารบรรณและบริหารงานทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้น มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่จะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการ นำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านแป้น ได้เปรียบเทียบกับเทศบาลที่มีขนาดเดียวกัน ก็มีอัตรากำลังใกล้เคียงกัน ดังนี้

หน่วยงาน (ขนาดกลาง)	จำนวน สำนัก/กอง	งบประมาณ (บาท)	พนักงานเทศบาล	พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	หมายเหตุ
เทศบาลตำบลบ้านแป้น	๗	๖๖,๓๐๐,๐๐๐	๔๓	๗	๓	๑๑	
เทศบาลตำบลต้นธง	๗	๗๓,๕๔๐,๐๐๐	๔๗	๕	๒	๘	
เทศบาลตำบลเวียงยอง	๕	๕๖,๓๐๓,๐๐๐	๓๙	๑	๓	๑๒	

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ยหรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานเชิงการวิเคราะห์สายอาชีพมากว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการ ในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพปัญหา	ความต้องการ
๔.๑ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	
- การคมนาคมขนส่งไม่สะดวก - ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ - ระบบกระจายเสียงทางไกลมีไม่ทั่วถึง	- ซ่อมแซมและปรับปรุงถนนหนทางให้อยู่ในสภาพดีเสมอ - ขยายและตัดถนนเพิ่มขึ้น - ขยายและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและระบบเสียงตามสายให้ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
๔.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ	
- ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการประกอบอาชีพ - ประชาชนขาดการรวมกลุ่มอาชีพ - ประชาชนขาดความรู้ในด้านเทคโนโลยีในการผลิต และการจัดการด้านตลาด	- ส่งเสริมอาชีพและฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการประกอบอาชีพ - ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพให้มีความเข้มแข็ง - ฝึกอบรมให้ความรู้การจัดการด้านการตลาด เพื่อขยายการตลาดให้กว้างขึ้น
๔.๓ ปัญหาด้านสังคม	
- การแพร่ระบาดของยาเสพติด - ประชาชนขาดความรู้ด้านสาธารณสุข - ปัญหาด้านอาชญากรรม	- จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - จัดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ - ส่งเสริมการเล่นกีฬาและออกกำลังกายของเยาวชนและประชาชนในเขตเทศบาล - สร้างลานกีฬาประจำหมู่บ้าน
๔.๔ ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร	
- ขาดความรู้ด้านกฎหมาย, ระเบียบ,ข้อบังคับ - ขาดความรู้เรื่องการบริหาร และปกครอง - ขาดความรู้ด้านการจัดการบริหาร - ไม่เข้าใจประชาธิปไตยอย่างแท้จริง	- ส่งเสริมและดำเนินการสร้างความเข้าใจเรื่องกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ - จัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการบริหารและการปกครองเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้า - จัดโครงการสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องประชาธิปไตย
๔.๕ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
- น้ำเสียจากแหล่งชุมชน - แม่น้ำ ลำคลองตื้นเขิน ทำให้เกิดน้ำท่วมขังพื้นที่เกษตร	- สร้างระบบท่อระบายน้ำ และบ่อบำบัดน้ำเสียในแต่ละชุมชน - ขุดลอกแม่น้ำลำคลองที่ตื้นเขินและกำจัดวัชพืช

สภาพปัญหา	ความต้องการ
๔.๖ ปัญหาด้านการสาธรณสุข	
- การคัดแยกขยะ - กลิ่นจากมูลสัตว์เลี้ยง	- รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ แก่ชุมชน ให้รู้จักประเภทของขยะ การกำจัด การจัดเก็บ - เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ การจัดโรงเรือนให้ถูกสุขลักษณะ บำบัดของเสียก่อนการปล่อยสู่ธรรมชาติ
๔.๗ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
- ประเพณี วิถีชุมชน - จำนวนเด็กที่จะเข้ารับการศึกษาในโรงเรียน	- ส่งเสริมและอนุรักษ์ ประเพณี วิถีชุมชน - จัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน - ส่งเสริมให้เด็กเข้าเรียนใกล้บ้าน เพื่อประหยัด และสะดวกในการเดินทาง

ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านแป้น มีดังนี้

๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

วิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ได้จัดทำขึ้นโดยคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และประชาชนที่อยู่ในเขตเทศบาล ร่วมแสดงความคิดเห็น และพิจารณาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดของเทศบาล จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ของเทศบาล ดังต่อไปนี้

“เทศบาลน่าอยู่ เคียงคู่วัฒนธรรม นำการศึกษา พัฒนาเศรษฐกิจ สู่คุณภาพชีวิตที่ดี เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน”

๒. ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านแป้น

๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และการจัดการ
๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านองค์กร
๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการอุดหนุนหน่วยงานอื่น

๓. เป้าประสงค์

๑) เพื่อพัฒนาไฟฟ้า ถนน รางระบายน้ำ สิ่งแวดล้อม และแหล่งน้ำทางการเกษตร
๒) เพื่อส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้แก่ประชาชน
๓) เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต วัฒนธรรม ประเพณี และการศึกษา
๔) เพื่อพัฒนาบุคลากร
๕) เพื่อพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
๖) เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่นมากขึ้น
๗) ปรับปรุงพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ
๘) เพื่อเป็นการอุดหนุนกลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติงาน

๔. วิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ยุทธศาสตร์	อำนาจหน้าที่
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและการจัดการสิ่งแวดล้อม	- สร้างและบูรณะสาธารณูปการและไฟฟ้า - พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค - ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณพื้นที่สาธารณะในเขตเทศบาล - จัดระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอย และที่ทิ้งขยะมูลฝอย - จัดระบบผังเมืองรวม - ป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	- ทำให้ประชาชนมีรายได้จากการประกอบอาชีพเพิ่มขึ้น - ลดจำนวนคนตกงานในเขตเทศบาลลงให้น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ภายใน ๔ ปี
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม	- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีลานกีฬาในแต่ละชุมชนทุกชุมชน - สืบสานวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามในแต่ละชุมชน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านองค์กร	- ให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิด วางแผนดำเนินการ ร่วมตรวจสอบ และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ - เพิ่มทักษะ พัฒนาบุคลากร และปรับปรุงกระบวนการบริหารงานบุคคล - พัฒนาบุคลากรของเทศบาล โดยให้มีการฝึกอบรม ศึกษา หรือดูงาน เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการอุดหนุนหน่วยงานอื่น	- ให้มีการอุดหนุนกลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามสถานะการคลัง

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลตำบลบ้านแป้น มีหน้าที่ วิเคราะห์ภารกิจ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยเพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT

๑. การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ดังนี้

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. มีพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับทำการเกษตร เช่น การปลูกข้าวหอมมะลิ การเลี้ยงปศุสัตว์

๒. มีศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีเอกลักษณ์

๓. มีกลุ่มอาชีพหลากหลาย เช่น กลุ่มผลิตอิฐบล็อก กลุ่มจักสาน กลุ่มเกษตรกร

๔. มีการคมนาคมที่สะดวก สามารถเชื่อมโยงการขนส่งไปอำเภออื่นๆ ได้อย่างสะดวกสบาย

๕. มีความพร้อมด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

๗. มีการประสานการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้มแข็งอย่างลงตัว

จุดอ่อน (Weak-W)

๑. พื้นที่การเกษตรขาดน้ำและการปรับปรุงดินด้วยอินทรียวัตถุ

๒. ขาดแคลนแรงงานที่มีความรู้และทักษะ ที่มีความพร้อมสู่ภาคอุตสาหกรรม

๓. ภาคการเกษตรขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและไม่ครบวงจร

๔. ปัญหาด้านงบประมาณที่มีไม่พอเพียงต่อการพัฒนา

๕. ปัญหาความยากจนและคุณภาพชีวิต ของประชาชน

๖. ปัญหาการบริหารจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. การส่งเสริมอาชีพประชาชนผู้มีรายได้น้อยยังไม่ได้รับการส่งเสริมเท่าที่ควร

โอกาส (Opportunity – O)

๑. การสร้างมูลค่าเพิ่มและความแตกต่างในสินค้า

๒. การขยายตลาดทางการค้าและการลงทุน ทั้งภาคเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๓. การส่งเสริมสินค้าในตำบล

๔. โอกาสในการสร้างเครือข่ายผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่นให้เข้มแข็ง

๕. การส่งเสริมในด้านสถาบันครอบครัว

อุปสรรค (Threat – T)

๑. การผันผวนของราคาผลผลิตทางการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๒. วัตถุดิบในการผลิตผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นเริ่มขาดแคลน
๓. การเคลื่อนย้ายแรงงานจากภาคการเกษตรสู่ภาคอุตสาหกรรมขนาดใหญ่
๔. สภาวะเศรษฐกิจที่สูงขึ้น
๕. การตอบรับกระแสบริโภคนิยมและวัฒนธรรมตะวันตกของประชาชน
๖. ภาวการณ์แข่งขันทางเศรษฐกิจมีแนวโน้มทวีความรุนแรงมากขึ้น

เทศบาลตำบลบ้านแป้น กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การจัดการและดูแลสถานีขอส่งทางบกและทางน้ำ
๒. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๓. การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
๔. การสาธารณูปการ
๕. การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
๖. การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๗. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๘. การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๙. การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา
๒. การจัดให้มีการรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๓. การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๕. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
๖. การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
๗. การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๘. การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
๙. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตเทศบาล

๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๓. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา

๒. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓. การส่งเสริมกีฬา

๔. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง เทศบาลตำบลบ้านแป้น จะดำเนินการ

<u>ภารกิจหลัก</u>

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๕. การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๖. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

<u>ภารกิจรอง</u>

๑. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๒. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๓. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๔. สนับสนุนด้านการศึกษา
๕. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจหน้าที่และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิมและมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้าง กำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่และอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลบ้านแป้น กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กำหนด กรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ๔๑ อัตรา พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๓ อัตรา พนักงานจ้างภารกิจ ๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไปทั้งสิ้น ๘ อัตรา รวมบุคลากรทั้งสิ้น ๖๒ อัตรา ซึ่งจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านแป้น ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไป ตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการ และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของ

ประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัว ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ดังกล่าว มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านแป้น

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๑. สำนักปลัดเทศบาล</u> **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** ๑. งานธุรการ ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานเลขานุการ **๑.๒ ฝ่ายปกครอง** ๑. งานทะเบียนราษฎร ๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	**<u>๑. สำนักปลัดเทศบาล</u>** **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** ๑. งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๒. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. งานส่งเสริมการเกษตร **๑.๒ ฝ่ายปกครอง** ๑. งานทะเบียนราษฎร ๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. งานนิติการ	
<u>๒. กองคลัง</u> **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** ๑. งานธุรการ ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** ๑. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	**<u>๒. กองคลัง</u>** **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** ๑. งานการจัดทำบัญชี ๒. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๓. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน ๔. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** ๑. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๓. กองช่าง</u> **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** ๑. งานธุรการ ๒. งานวิศวกรรม ๓. งานสถาปัตยกรรม **๓.๒ ฝ่ายการโยธา** ๑. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ ๒. งานศูนย์เครื่องจักรกล ๓. งานสาธารณูปโภค	**<u>๓. กองช่าง</u>** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** ๑. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ๒. งานสำรวจ ๓. งานออกแบบและเขียนแบบ **๓.๒ ฝ่ายการโยธา** ๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๒. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๓. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	
<u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** ๑. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒. งานวางแผนสาธารณสุข ๓. งานรักษาความสะอาด ๔. งานธุรการ **๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** ๑. งานส่งเสริมสุขภาพ ๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๓. งานสัตวแพทย์	**<u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>** **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** ๑. งานบริหารสาธารณสุข ๒. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๓. งานหลักประกันสุขภาพ **๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** ๑. งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๓. งานส่งเสริมสุขภาพ ๔. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	
<u>๕. กองวิชาการและแผนงาน</u> **๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** ๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. งานนิติการ ๓. งานจัดทำงบประมาณ ๔. งานธุรการ ๕. งานบริการข้อมูลข่าวสาร	**<u>๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>** **๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ** ๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๓. งานประชาสัมพันธ์ ๔. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	
<u>๖. กองการศึกษา</u> **๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** ๑. งานธุรการ ๒. งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๔. งานการศึกษาปฐมวัย ๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	**<u>๖. กองการศึกษา</u>** **๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานการศาสนา ๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. งานกีฬาและนันทนาการ	๔. งานการกีฬาและนันทนาการ ๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย	
<u>๗. กองสวัสดิการสังคม</u> **๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน** ๑. งานธุรการ ๒. งานพัฒนาชุมชน ๓. งานสังคมสงเคราะห์ ๔. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	**<u>๗. กองสวัสดิการสังคม</u>** **๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน** ๑. งานพัฒนาชุมชน ๒. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ ๓. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ	
<u>๘. - .</u>	**<u>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</u>** ๑. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ปลัดเทศบาล)								
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(รองปลัดเทศบาล)								
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(รองปลัดเทศบาล)								
<u>สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายปกครอง)								
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๑	-	-	-๑	-๑	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๔	๔	๕	๖	-	+๑	+๑	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองคลัง)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้								

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองช่าง)								
นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายการโยธา)								
นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)								
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑				
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-๑	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</u>								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)								
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(๐๗)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองการศึกษา)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา)								
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนาการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักครูเทศบาล								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
โรงเรียนอนุบาล								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

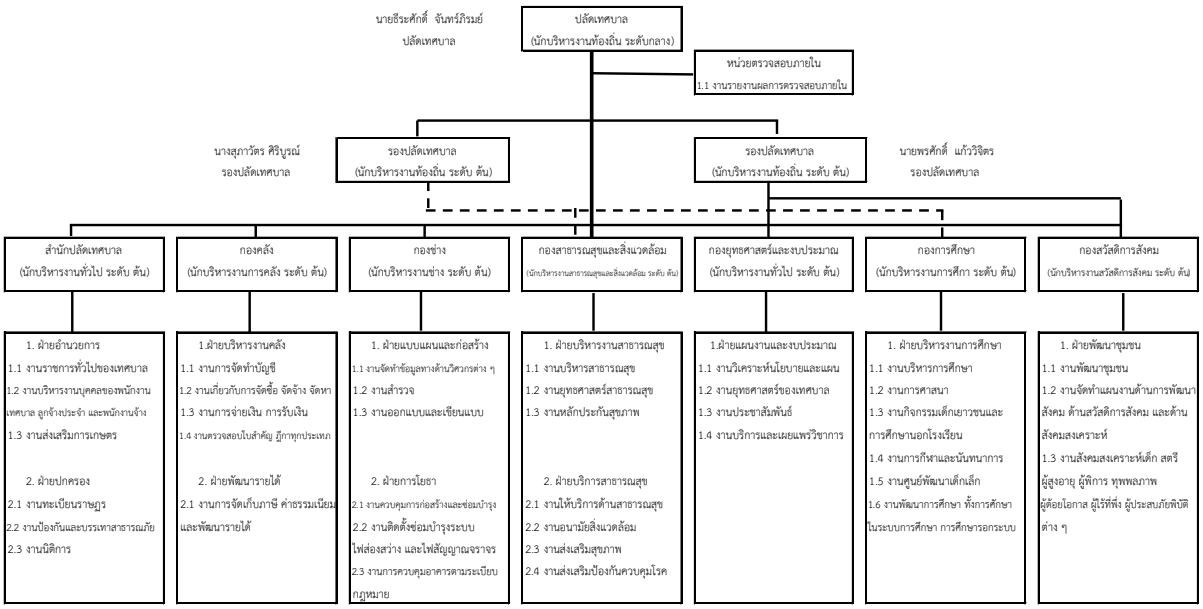
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u>								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน)								
นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
รวม	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	-๑/+๑	-๑/+๑	-๑/+๑	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนคนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	พนักงานเทศบาลสามัญ																		
1	ปลัดเทศบาล	กลาง	1	1	539,160	168,000	1	1	1	-	-	-	19,560	19,680	19,560	726,720	746,400	765,960	(44,930)
	(นักบริหารงานท้องถิ่น)																		
2	รองปลัดเทศบาล	ต้น	1	1	448,920	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	15,240	504,240	517,560	532,800	(37,410)
	(นักบริหารงานท้องถิ่น)																		
3	รองปลัดเทศบาล	ต้น	1	1	422,640	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,320	477,720	490,920	504,240	(35,220)
	(นักบริหารงานท้องถิ่น)																		
	สำนักปลัดเทศบาล																		
4	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	1	1	402,720	42,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	458,160	471,240	484,320	(33,560)
	(นักบริหารงานทั่วไป)																		
5	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	1	1	422,640	18,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,320	453,720	466,920	480,240	(35,220)
	(นักบริหารงานทั่วไป)																		
6	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	1	1	402,720	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	434,160	447,240	460,320	(33,560)
	(นักบริหารงานทั่วไป)																		
7	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	1	1	389,400	-	1	1	1	-		-	13,320	13,440	13,080	402,720	416,160	429,240	(32,450)
8	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	1	1	349,320		1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	362,640	376,080	389,400	(29,110)
9	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	1	1	356,160	-	1	1	1	-		-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	(29,680)
10	นิติกร	ชก.	1	1	349,320	54,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	416,640	430,080	443,400	(29,110)
11	นักวิชาการเกษตร	ชก.	1	1	356,160	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	(29,680)
12	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	230,400		1	1	1	-	-	-	9,240	9,720	10,080	239,640	249,360	259,440	(19,200)
13	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	1	1	375,120	3,240 (พสร.270)	1	1	1	-	-	-	12,120	12,480	13,440	390,480	402,960	416,400	(31,260)
	ลูกจ้างประจำ																		
14	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	293,400	-	1	-	-	-	-1	-	9,600	-	-	303,000	-	-	ว่างยุบเลิก
15	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	293,400	-	1	1	-	-	-	-1	9,600	14,520	-	303,000	317,520	-	ว่างยุบเลิก
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
16	คนงาน	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
17	คนงาน	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
18	คนงาน	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
19	คนงาน	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
20	คนงาน	-	1	-	-	-	1	1	1	-	+1	-	0	0	0	0	108,000	108,000	
21	คนงาน	-	1	-	-	-	1	1	1	-	-	+1	0	0	0	0	0	108,000	
	กองคลัง																		
22	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	1	1	396,000	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	451,320	464,640	477,720	(33,000)
	(นักบริหารงานการคลัง																		
23	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	1	1	396,000	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	427,320	440,640	453,720	(33,000)
	(นักบริหารงานการคลัง																		
24	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	1	1	356,160	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	387,480	400,560	414,000	ว่าง
	(นักบริหารงานการคลัง																		
25	นักวิชาการคลัง	ชก.	1	1	362,640	-	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	376,080	389,400	402,720	(30,220)
26	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	1	1	305,640	-	1	1	1	-	-	-	11,880	12,240	12,960	317,520	329,760	342,720	(25,470)
27	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	1	1	259,440	-	1	1	1	-	-	-	10,440	10,560	10,800	269,880	280,440	291,240	(21,620)
28	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	1	1	291,240	-	1	1	1	-	-	-	11,040	11,160	10,920	302,280	313,440	324,360	(24,270)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนคนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	กองช่าง																		
29	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	1	1	539,880	42,000	1	1	1	-	-	-	18,000	18,000	17,880	599,880	617,880	635,760	(44,990)
	(นักบริหารงานช่าง)																		
30	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	1	1	317,520	18,000	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	347,760	360,720	374,160	(26,460)
	(นักบริหารงานช่าง)																		
31	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	1	1	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	(32,800)
	(นักบริหารงานช่าง)																		
32	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	1	1	362,640	-	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	376,080	389,400	402,720	(30,220)
33	นายช่างโยธา	ชง.	1	1	285,840	-	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,040	296,760	307,920	318,960	(23,820)
34	นายช่างเขียนแบบ	ชง.	1	1	285,840	-	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,040	296,760	307,920	318,960	(23,820)
	ลูกจ้างประจำ																		
35	พนักงานขับรถยนต์	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างยุบเลิก
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
36	คนงาน	-	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
37	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	1	1	566,880	42,000	1	1	1	-	-	-	18,000	17,160	26,400	626,880	644,040	670,440	(47,240)
	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)																		
38	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	1	1	376,080	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	407,400	420,720	434,160	(31,340)
	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)																		
39	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข*	ต้น	1	1	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)																		
40	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	1	1	297,900	-	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
41	คนงาน	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
42	คนงาน	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ																		
43	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	ต้น	1	1	389,400	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	444,720	458,160	471,240	(32,450)
	(นักบริหารงานทั่วไป)																		
44	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ต้น	1	1	402,720	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	434,160	447,240	460,320	(33,560)
	(นักบริหารงานทั่วไป)																		
45	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	1	1	245,280	-	1	1	1	-	-	-	8,400	8,880	8,640	253,680	262,560	271,200	(20,440)
46	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ชง.	1	1	189,600	-	1	1	1	-	-	-	9,240	8,880	9,000	198,840	207,720	216,720	(15,800)
	กองวิชาการศึกษา																		
47	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	1	1	389,400	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	444,720	458,160	471,240	(32,450)
48	(นักบริหารงานการศึกษา)																		
49	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	1	1	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	425,220	438,840	452,460	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานการศึกษา)																		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนคนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
50	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	1	1	355,320	-	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	
51	นักสันทนาการ	ปก.	1	1	203,280		1	1	1	-	-	-	7,560	7,560	7,680	210,840	218,400	226,080	(16,940)
52	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	155,640		1	1	1	-	-	-	6,360	6,360	6,480	162,000	168,360	174,840	(12,970)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																		
53	ครู	-	2	2	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
54	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	1	1	112,800	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
55	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	1	1	156,960	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
	โรงเรียนอนุบาล																		
56	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
57	ครู	-	3	3	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
58	ครูผู้ช่วย	-	1	1	-	-	1	1	1										รอจัดสรร
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
59	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	116,280	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
60	ภารโรง	-	1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
	กองสวัสดิการสังคม																		
31	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	1	1	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)																		
62	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	1	1	396,000	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	427,320	440,640	453,720	(33,000)
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)																		
63	นักสังคมสงเคราะห์	ชก.	1	1	323,760	-	1	1	1	-	-	-	12,600	12,960	13,320	336,360	349,320	362,640	(26,980)
	ลูกจ้างประจำ																		
64	นักพัฒนาชุมชน	-	1	1	317,520	-	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	342,720	356,160	(26,460)
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
65	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	1	1	0	-	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	(26,460)
																			กำหนดใหม่
(4)	**รวม**	-	67	64	17,223,540	801,240	66	65	64	+1/-1	+1/-1	+1/-1	562,680	559,920	558,960	18,448,740	18,825,660	19,187,100	
(5)	**ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกินร้อยละ 15 ของยอดรวมเงินเดือนค่าจ้างในแต่ละปี**															2,767,311	2,823,849	2,878,065	เพิ่มร้อย 15
(6)	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**															21,216,051	21,649,509	22,065,165	
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี															69,500,000	72,975,000	76,623,750	
(7)	**คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**															30.53	29.67	28.80	

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง3 ปี



๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลบ้านแป้น ได้กำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพพ ประสิทธิผล โดยจัดทำงแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านแป้น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ของงทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เขามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเอง ให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียงใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านกาติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. กำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภารรัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง

เทศบาลตำบลบ้านแป้น ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการทำผิดทางวินัย