



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2563

ของ

เทศบาลตำบลเกาะเต่า

อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	3
4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	6
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	10
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	12
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	13
8. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	14
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	35
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	39
11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	40
12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง	50
13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง	54

ภาคผนวก

- สำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561-2563
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561-2563
- สำเนาบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
- สำเนาประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการพนักงานเทศบาลตำบลเกาะเต่า
- สำเนาประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลสายบริหารของเทศบาลตำบลเกาะเต่า
- สำเนาประกาศกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และเลขที่ส่วนราชการของพนักงานเทศบาล
- สำเนาคำสั่งจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561-2563
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ
- สำเนารายการการประชุมคณะกรรมการฯ

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลเกาะเต่า โดยให้เทศบาลตำบลเกาะเต่า จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบลเกาะเต่า จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลเกาะเต่า แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเกาะเต่า วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเกาะเต่า จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะเต่า มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะเต่า มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตราจ้าง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกาะเต่า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะเต่า

2.5 เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะเต่า สามารถวางแผนอัตราจ้าง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเกาะเต่า เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะเต่า สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

เทศบาลตำบลเกาะเต่า โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธาน ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเกาะเต่า ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเกาะเต่า

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อเป็นการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

3.3.1 การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดและมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณี

ภาคการส่วนท้องถิ่น จึงทำได้เพียงข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ หรือในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าโดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายส่วนราชการมีข้าราชการสูงอายุเป็นจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการสอบถามแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกันโดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน น่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

3.8 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบที่ เหมาะสม (Right jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็ กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนั้นเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วน ราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planing Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่า โดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการ เกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำ ผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับที่จะเพิ่ม/ลดลง

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลเกาะเต่า ระบุสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง โดยการนำ SWOT มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

Strength (จุดแข็ง) - มีบ่อน้ำจืดบนเกาะเต่า - มีการผลิตและส่งไฟฟ้ามายังเกาะเต่า - ถนนคอนกรีตสายหลักได้มาตรฐาน	Weakness (จุดอ่อน) - ถนนไม่ได้มาตรฐานเป็นหลุมเป็นบ่อ - ถนนไม่เข้าถึงทุกชุมชนเนื่องจากพื้นที่เป็นภูเขาทำให้การก่อสร้างค่อนข้างลำบาก - ระบบระบายน้ำไม่ดี น้ำท่วมขัง - การก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างขวางทางไหลของน้ำ - ขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค - ระบบไฟฟ้าขัดข้องบ่อย
Opportunity (โอกาส) - หน่วยงานอื่นสนับสนุนงบประมาณในการก่อสร้างระบบโครงสร้างพื้นฐาน	Threat (อุปสรรค) - พื้นที่ราชพัสดุ - ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการบริจาคพื้นที่ในการก่อสร้างสาธารณูปโภค - พื้นที่เป็นภูเขา การก่อสร้างค่อนข้างลำบาก ค่าวัสดุอุปกรณ์ การขนส่ง ค่อนข้างแพง

2. ด้านเศรษฐกิจ

Strength (จุดแข็ง) - นักท่องเที่ยวจำนวนมาก - ร้านอาหาร โรงแรม ที่พัก - จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้มากขึ้น	Weakness (จุดอ่อน) - การแข่งขันในเชิงธุรกิจท่องเที่ยวค่อนข้างสูง - การรวมกลุ่มอาชีพค่อนข้างยาก - เศรษฐกิจเติบโตรวดเร็วแบบก้าวกระโดด - แรงงานต่างชาติเพิ่มมากขึ้นทำให้แรงงานของคนในพื้นที่ - นักลงทุนต่างชาติประกอบธุรกิจท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น - ค่าครองชีพค่อนข้างสูง
Opportunity (โอกาส) - ต่างชาติมาลงทุนที่เกาะเต่า - เจ้าของกิจการมีรายได้ - การจ้างงานของคนในพื้นที่และนอกพื้นที่	Threat (อุปสรรค) - การแข่งขันทางธุรกิจ การลงทุนข้ามชาติ - ไม่มีการจดทะเบียนจัดตั้งธุรกิจให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย - แรงงานต่างชาติเพิ่มมากขึ้นทำให้แรงงานของคนในพื้นที่ - นักลงทุนต่างชาติประกอบธุรกิจท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น - ค่าครองชีพค่อนข้างสูง

3. ด้านสังคม

Strength (จุดแข็ง) - หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมกับเทศบาล - มีการรวมกลุ่มทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์	Weakness (จุดอ่อน) - การแพร่ระบาดของยาเสพติด - จำนวนผู้สูงอายุเพิ่มขึ้น - ต่างชาติ เช่น พม่า มีการเป็นอยู่ที่ไม่ถูกสุขลักษณะ - เทศบาลไม่มีอาคารสำนักงานเป็นของตนเอง
Opportunity (โอกาส) - หน่วยงานภาครัฐสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานมากขึ้น	Threat (อุปสรรค) - เทศบาลขาดบุคลากรทางด้านสังคม - การเข้าถึงบ้านเรือนขององค์กร กลุ่ม ด้านสาธารณสุข - ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานของเทศบาล - งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านสังคม

4. ด้านการเมืองการบริหาร

Strength (จุดแข็ง) - ผู้บริหารมีความริ่ความเข้าใจในการบริหารงานตามนโยบาย - มีวัสดุอุปกรณ์พร้อมในการปฏิบัติงาน - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	Weakness (จุดอ่อน) - บุคลากรโอนย้ายกลับภูมิลำเนาทำให้ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน - เทศบาลไม่มีอาคารสำนักงานที่ก่อสร้างขึ้นเอง - นักการเมืองขาดองค์ความรู้ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
Opportunity (โอกาส) - มีบรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - ได้รับสนับสนุนงบประมาณเพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรมจากหน่วยงานอื่น - บุคลากรมีสวัสดิการที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในพื้นที่ห่างไกล	Threat (อุปสรรค) - ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการของเทศบาล - ประชาชนมีทัศนคติไม่ดีต่อองค์กร

5. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

Strength (จุดแข็ง) - มีแหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียง - ผู้ประกอบการ นักท่องเที่ยว และประชาชนให้ความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อม เก็บขยะ - การลดใช้ถุงพลาสติก - การไม่ใช้กล่องโฟมในพื้นที่ - การปลูกป่าชายเลน / ปล่อยพันธุ์สัตว์น้ำทะเล - การปลูกต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ริมถนน	Weakness (จุดอ่อน) - การกำหนดแนวเขตพื้นที่อยู่อาศัยกับป่าต้นน้ำไม่ชัดเจนทำให้เกิดการบุกรุกป่า - การบุกรุกชายหาด - การปล่อยน้ำเสียของบ้านเรือนประชาชนและโรงแรมที่พัก - ขยะตกค้าง
Opportunity (โอกาส) - หน่วยงานภาครัฐสนับสนุนงบประมาณในการทำกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม - การนำกฎระเบียบมาใช้อย่างเคร่งครัด	Threat (อุปสรรค) - ผู้ประกอบการริมทะเลไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและปล่อยน้ำเสียลงทะเล - การคัดแยกและทิ้งขยะ ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่เทศบาลได้รณรงค์และประชาสัมพันธ์

6. ด้านสาธารณสุข

Strength (จุดแข็ง) - มีสถานบริการสาธารณสุขในพื้นที่ - ประชาชนมีสุขภาพดี - มีการรวมกลุ่มออกกำลังกาย - เทศบาล และหน่วยงานสาธารณสุข เฝ้าระวังการเกิดโรคระบาดและไม่ระบาดในพื้นที่ - เทศบาลสนับสนุนงบประมาณดำเนินงานด้านสาธารณสุข เช่น กองทุนหลักประกันสุขภาพ	Weakness (จุดอ่อน) - ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน - การระบาดของโรคติดต่อ เช่น ไข้เลือดออก - สภาพความเป็นอยู่อาศัยของชาวต่างด้าวไม่ถูกสุขลักษณะ - มีศูนย์จรจัดที่ไม่ได้รับการดูแลจำนวนมาก
Opportunity (โอกาส) - ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภาครัฐเพิ่มขึ้น - มีบุคลากรเพียงพอในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	Threat (อุปสรรค) - ต่างด้าว เช่น พม่า มีที่อยู่อาศัยไม่ถูกสุขลักษณะ ไม่ได้รับการจัดระเบียบให้มีทัศนียภาพที่สวยงาม - การจัดการศูนย์จรจัดไม่ทั่วถึง

7. ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

Strength (จุดแข็ง) - ประชาชนมีส่วนร่วมในการสืบสาน และร่วมกิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น - มีสถานศึกษา / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในตำบล - เด็กทุกคนได้ศึกษาในระดับพื้นฐาน คือ ม.๓ - ผู้บริหารให้ความสำคัญในการจัดกิจกรรมสืบสานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น - มีวัดเป็นศูนย์รวมจิตใจของคนในตำบล	Weakness (จุดอ่อน) - ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน - สถานศึกษาสำหรับเด็กก่อนวัยเรียนเป็นอาคารชั่วคราว - ไม่มีศูนย์เรียนรู้ของตำบล - ประชาชนไม่ค่อยมีส่วนร่วมในกิจกรรมศาสนาและวัฒนธรรมเนื่องจากการแข่งขันในการประกอบอาชีพ
Opportunity (โอกาส) - จัดตั้ง/ก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีความแข็งแรงปลอดภัย - มีอาสาสมัครต่างชาติ ช่วยสอนภาษาอังกฤษพื้นฐานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - เด็กนักเรียนมีความกล้าและสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ	Threat (อุปสรรค) - ไม่มีสถานที่ก่อสร้างศูนย์เรียนรู้ตำบลซึ่งมีประวัติศาสตร์ที่ยาวนาน - ไม่มีสถานที่อ่านหนังสือของชุมชนหรือหมู่บ้าน

8. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

Strength (จุดแข็ง) - มีรถบรรทุกน้ำ และเรือสปีดบู๊ตกู้ภัย - มีหอกระจายข่าวและเสียงตามสายประชาสัมพันธ์การเกิดอุทกภัย วาตภัย - มีหอแจ้งเตือนสึนามิ - มีหอตรวจจับสภาพอากาศ	Weakness (จุดอ่อน) - บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและไม่พร้อมในการปฏิบัติงาน - การเกิดอุทกภัยในช่วงหน้าฝนหรือมรสุม - การเกิดอัคคีภัยในสถานที่ตั้งและกำจัดขยะมูลฝอย
Opportunity (โอกาส) - ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	Threat (อุปสรรค) - วัสดุและอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - การให้ความช่วยเหลือการเกิดอุทกภัยและมรสุมในช่วงฤดูฝน - ขาดแคลนน้ำใช้ในช่วงฤดูแล้ง - การดับไฟป่อขยะกรณีเกิดอัคคีภัย

9. ด้านการท่องเที่ยว

Strength (จุดแข็ง) - มีแหล่งท่องเที่ยวทางทะเล จุดชมวิวแหล่งดำน้ำ ปะการังที่อุดมสมบูรณ์ - มีร้านอาหาร โรงแรม ที่พัก เพียงพอสำหรับนักท่องเที่ยว -	Weakness (จุดอ่อน) - การสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยวทั้งอุบัติเหตุบนบกและในทะเล - ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมารยาทของผู้ประกอบการขนส่งบริการรถแท็กซี่ - ไม่มีการจัดเก็บสถิติของนักท่องเที่ยวในการจัดทำข้อมูลเพื่อบริหารจัดการการท่องเที่ยว - ไม่มีมาตรการจัดเก็บรายได้จากนักท่องเที่ยวเพื่อนำมาบริหารจัดการฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยว - ความแออัดของยานพาหนะรถจักรยานยนต์และรถยนต์ของผู้ประกอบการ - มีการจัดเก็บค่าเข้าชมสถานที่ท่องเที่ยวของผู้ประกอบการ
Opportunity (โอกาส) - การจัดเก็บค่าธรรมเนียมของนักท่องเที่ยวที่ขึ้นเกาะเต่า เพื่อนำรายได้ไปพัฒนาด้านสาธารณูปโภค - หน่วยงานภาครัฐให้การสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐานยิ่งขึ้น	Threat (อุปสรรค) - นักท่องเที่ยวเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้งจากการใช้รถจักรยานยนต์ เนื่องจากไม่มีการแจ้งเตือนของผู้ประกอบการ - นักท่องเที่ยวไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้นำเที่ยว - การดำเนินการด้านสิ่งปลูกสร้าง การก่อสร้างโรงแรมและที่พัก ผู้ประกอบการไม่ให้ความร่วมมือที่จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย - การจัดเก็บสถิติของนักท่องเที่ยวไม่ได้รับความร่วมมือจากสถานประกอบการ

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเกาะเต่า วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น 7 ด้าน พิจารณาจาก พ.ร.บ. อบจ., พ.ร.บ. เทศบาล, พ.ร.บ. อบต. และ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT เช่น

5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (1) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (2) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (3) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (4) การสาธารณูปการ
- (5) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (6) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (7) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (8) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (9) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (1) การจัดการศึกษา
- (2) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (3) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (4) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (5) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (6) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (7) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (8) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- (9) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (2) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (3) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (4) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

5.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (2) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (3) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (4) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (2) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (3) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (4) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (5) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดการศึกษา
- (2) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (3) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (4) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (5) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

5.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (2) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (3) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (4) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลเกาะเต่า นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ 5 นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง เทศบาลตำบลเกาะเต่า วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

ภารกิจหลัก

1. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
2. การพัฒนาเมืองน่าอยู่
3. การกำจัดขยะมูลฝอย
4. การพัฒนาและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
5. การวางผังเมืองรวม
6. ส่งเสริมด้านการศึกษา
7. ส่งเสริมกิจกรรมศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและสถาบันพระมหากษัตริย์
8. ส่งเสริมด้านสาธารณสุข
9. ด้านสวัสดิการสังคม
10. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
11. ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว
12. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
13. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
14. การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย

ภารกิจรอง

1. การส่งเสริมกีฬาและอาชีพ
2. การส่งเสริมพาณิชย์และการลงทุน
3. การส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน
4. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
5. ภารกิจถ่ายโอน
6. พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และประมวลผล
7. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการ

แผนพัฒนาแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔)

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- 1.1 แนวทางการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน-การสาธารณสุขโรค
- 1.2 แนวทางการพัฒนาระบบคมนาคมขนส่งทางบกและทางน้ำ
- 1.3 แนวทางการพัฒนากิจการประปา
- 1.4 แนวทางการพัฒนาควบคุมอาคารผังเมือง

2. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- 2.1 แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 2.2 แนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

3. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- 3.1 แนวทางการพัฒนาการบริหารสนับสนุนการศึกษา
- 3.2 แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการศาสนา ประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาชาวบ้าน
- 3.3 แนวทางการพัฒนาปลูกฝังจิตสำนึกความจงรักภักดีในสถาบัน

4. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

- 4.1 แนวทางการพัฒนาสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- 4.2 แนวทางการพัฒนา บูรณาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- 4.3 แนวทางการพัฒนาการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย
- 4.4 แนวทางการพัฒนาการบริการสาธารณสุข
- 4.5 แนวทางการพัฒนาส่งเสริมกิจกรรมกีฬา
- 4.6 แนวทางการพัฒนาส่งเสริมด้านคุณภาพชีวิต

5. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการเมืองและการบริหาร

- 5.1 แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการ
- 5.2 แนวทางการพัฒนาสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- 5.3 แนวทางการพัฒนาการบริการและเผยแพร่วิชาการ
- 5.4 แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการสร้างประชาธิปไตยในท้องถิ่น

6. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- 6.1 แนวทางการพัฒนาระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย
- 6.2 แนวทางการพัฒนาการมีส่วนร่วมบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 6.3 แนวทางการพัฒนาอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเกาะเต่า กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น 49 อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมา เทศบาลตำบลเกาะเต่า มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ และยุบเลิกตำแหน่ง เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง ของเทศบาลตำบลเกาะเต่าต่อไป

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ

ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน ภายนอก (Internal Environment Analysis) วิเคราะห์ได้ดังนี้

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน (SWOT) (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S = Strengths 1. พนักงานมีอายุเฉลี่ย 25 – 50 ปี เป็นวัยทำงาน 2. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต 3. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ 4. พนักงานเทศบาลมีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานแทนตำแหน่งว่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ	จุดอ่อน W = Weaknesses 1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล 2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ 3. มีภาระหนี้สิน 4. ส่วนใหญ่เป็นคนนอกพื้นที่ 5. พนักงานโอนย้ายกลับภูมิลำเนา
โอกาส O = Opportunities 1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น 2. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา	ข้อจำกัด T = Threats 1. รายได้ไม่เพียงพอ ค่าครองชีพสูง 2. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน 3. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัย ภายนอก (SWOT) (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S = Strengths 1. การเดินทางระหว่างที่พักและที่ทำงานสะดวก 2. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน 3. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร 4. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน 5. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W = Weaknesses 1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ 2. ที่ทำงานเป็นอาคารสำนักงานของหน่วยงานอื่น 3. พนักงานใหม่เบิกค่าเช่าบ้านไม่ได้ 4. ไม่ได้รับเบี้ยกนดาร์ 5. ไม่ได้จัดที่พักให้พนักงานเทศบาล 6. พื้นที่เป็นเกาะห่างไกลทำให้ไม่มีพนักงานต้องการย้ายมาปฏิบัติงาน
โอกาส O = Opportunities 1. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลดี 2. มีความคุ้นเคยกันทุกคน 3. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น 4. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T = Threats 1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง 2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล 3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเกาะเต่า ซึ่งมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. 2542 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

8.1 โครงสร้าง เทศบาลตำบลเกาะเต่า แบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
1. สำนักปลัดเทศบาล (01) 1.1 งานธุรการ 1.2 งานการเจ้าหน้าที่ 1.3 งานนโยบายและแผน 1.4 งานนิติการ 1.5 งานการศึกษา 1.6 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว 1.7 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1.8 งานสาธารณสุข	1. สำนักปลัดเทศบาล (01) 1.1 งานบริหารทั่วไป 1.2 งานการเจ้าหน้าที่ 1.3 งานนโยบายและแผน 1.4 งานนิติการ 1.5 งานการศึกษา 1.6 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว 1.7 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	* กรณีกำหนดงาน เพิ่มเติม ให้ระบุว่า กำหนดเพิ่มขึ้นตาม ยุทธศาสตร์ใด พร้อมแนบเอกสาร ตาม แบบ 1 – 5 ประกอบการ พิจารณาขออนุมัติ ตำแหน่งตำแหน่ง เพิ่มเติม
2. กองคลัง (04) 2.1 งานธุรการ 2.2 งานการเงินและบัญชี 2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	2. กองคลัง (04) 2.1 งานธุรการ 2.2 งานการเงิน 2.3 งานบัญชี 2.4 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 2.5 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
3. กองช่าง (05) 3.1 งานธุรการ 3.2 งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร 3.3 งานสาธารณสุขโรค	3. กองช่าง (05) 3.1 งานธุรการ 3.2 งานก่อสร้างออกแบบและควบคุม อาคาร 3.3 งานสาธารณสุขโรค	

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลเกาะเต่า ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลเกาะเต่า และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเกาะเต่า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ จึงวิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ดังนี้

การวิเคราะห์ปริมาณงาน

1. นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด/รองปลัด)

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	กำหนดแนวทางให้สอดคล้องกับนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของ อปท.	420	24	10,080	0.12
2	บริหารให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำ แผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ	180	240	43,200	0.52
3	ค้นคว้าประยุกต์ข้อมูลเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ กำหนด แนวทางจัดสรรและใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ	480	12	5,760	0.07
4	กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ	180	48	5,760	0.07
5	ให้คำปรึกษาและเสนอความเกี่ยวกับแผนการดำเนินการต่างๆ กับผู้บริหารท้องถิ่น	120	96	11,520	0.14
6	สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ตรวจสอบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ	30	480	14,400	0.17
7	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	60	1,200	72,000	0.87
8	กำกับเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน	60	240	14,400	0.17
9	เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกับหน่วยงานต่างๆ	180	120	21,600	0.26
10	ให้คำปรึกษาฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเรื่อง งบประมาณ	60	120	7,200	0.09
11	ประสานงานองค์กรภาครัฐ เอกชนในระดับผู้นำให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการ	180	60	10,800	0.13
12	วางแผนจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2,100	3	6,300	0.08
13	วางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ	1,260	5	6,300	0.08
14	วางแผนจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ข้อบัญญัติต่าง ๆ	840	6	5,040	0.06
รวม				234,360	2.83

2. นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนงานนโยบายและแผน	180	48	8,640	0.10
2	จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ	120	50	6,000	0.07
3	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	60	50	3,000	0.04
4	วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของ อปท. ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานนโยบายและแผน ฯลฯ	420	12	5,040	0.06
5	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย	1,800	3	5,400	0.07
6	ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ	240	24	5,760	0.07
7	ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	840	10	8,400	0.10
8	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	30	960	28,800	0.35
9	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ จัดการงานต่างๆ	60	144	8,640	0.10
10	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	30	1,800	54,000	0.65
11	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	120	98	11,760	0.14
12	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา	120	240	28,800	0.35
13	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	300	48	14,400	0.17
รวม				188,640	2.28

3. งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ อปท.	1,800	24	43,200	0.52

ลำดับที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
2	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง	120	98	11,760	0.14
3	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	60	120	7,200	0.07
4	จัดทำแผนอัตรากำลัง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	7,200	5	36,000	0.43
5	ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง	3,000	12	36,000	0.43
6	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ	2,100	12	25,200	0.30
7	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน	1,080	24	25,920	0.31
8	การจัดทำเอกสารสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ให้ออกจากราชการ	420	50	21,000	0.25
10	การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การเสนอขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	30	122	3,660	0.04
11	การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นระบบสารสนเทศ	60	98	5,880	0.07
12	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ อปท.	120	48	5,760	0.07
13	ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน	60	98	5,880	0.07
14	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	120	50	6,000	0.07
15	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	120	240	28,800	
รวม				236,340	2.85

4. งานนโยบายและแผน

ลำดับที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม สรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ อปท.	1,500	24	36,000	0.43
2	รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลัก และแผนกลยุทธ์ของ อปท. หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง แผนการปฏิบัติงานหรือโครงการ	3,600	6	21,000	0.25
3	วิเคราะห์นโยบายของ อปท. หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร เสนอข้อคิดเห็น จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา 4 ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ ที่ตั้งไว้	300	48	14,400	0.17

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
4	สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์	720	24	17,280	0.21
5	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	180	96	17,280	0.21
6	วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชนองค์กร และกลุ่ม จังหวัดในโครงการของหน่วยงาน	300	60	18,000	0.22
7	วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2,100	3	6,300	0.08
8	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน	180	150	27,000	0.33
9	รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ	1,080	12	12,960	0.16
10	บันทึกข้อมูลสารสนเทศการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อบท.	120	48	5,760	0.07
11	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	60	144	8,640	0.10
รวม				184,620	2.23

5. งานนิติการ

ลำดับที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	180	48	8,640	0.10
2	ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ	120	480	57,600	0.70
3	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อมูลกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน	300	24	7,200	0.07
4	ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	30	480	14,400	0.17
5	ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน	240	5	14,400	0.17
6	ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก รวดเร็ว และราบรื่น	120	60	7,200	0.09

7	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	180	24	4,320	0.05
8	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	300	120	36,000	0.43
รวม				129,760	1.57

6. งานการศึกษา

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษา และอาชีพ	180	50	9,000	0.11
2	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของ วิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ	2,100	5	10,500	0.13
3	การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน	180	24	4,320	0.05
4	การจัดทำแผนการศึกษา 4 ปี แผนยุทธศาสตร์การศึกษา	1,500	3	4,500	0.05
5	จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษา	7,200	2	14,400	0.17
6	จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา	360	48	17,280	0.21
7	การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา	1,200	6	7,200	0.09
8	ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ	1,800	5	9,000	0.11
9	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	120	48	5,760	0.07
10	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	30	164	4,920	0.06
11	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	240	80	19,200	0.23
12	จัดทำแผนการศึกษาและระบบสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น sis ccis	1,800	5	9,000	0.11
13	งานการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอก ระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริม ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	2,460	200	492,000	5.94
14	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	120	240	28,800	0.35
15	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	120	60	5,760	0.07
รวม				641,640	7.75

7. งานธุรการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การ รับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม	30	2,400	72,000	0.87

7. งานธุรการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
2	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	30	2,400	72,000	0.87
3	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ	60	48	2,880	0.03
4	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	30	1,200	36,000	0.43
5	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ	60	1,200	72,000	0.87
6	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่	30	1,200	36,000	0.43
7	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	120	60	7,200	0.09
8	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา	60	240	14,400	0.17
9	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร	60	240	14,400	0.17
10	อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ	30	1,200	36,000	0.43
11	ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	30	1,200	36,000	0.43
12	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30	150	4,500	0.05
13	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ	30	360	10,800	0.13
14	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	30	240	7,200	0.34
รวม				421,380	5.09

8. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	เผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่	60	80	4,800	0.06
2	ร่วมเป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยว อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว	420	60	25,200	0.30

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
3	ช่วยจัดทำรายงานและสถิติ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านธุรกิจ การท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง	180	120	21,600	2.26
4	ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว	420	24	10,080	0.12
5	ร่วมพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับ ธุรกิจการท่องเที่ยว ได้แก่ การจดทะเบียน การพิจารณาต่อ ใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต	120	12	1,440	0.02
6	ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหา เกี่ยวกับงานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชน ผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ	180	240	43,200	0.52
7	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา และถ่ายทอด ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	60	240	14,400	0.17
8	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	360	24	8,640	0.10
9	ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว	120	80	9,600	0.12
10	ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลท่องเที่ยวแก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ให้ได้รับข้อมูลที่ ถูกต้องและสามารถเดินทางท่องเที่ยวได้อย่าง ปลอดภัยและส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	30	240	7,200	0.09
11	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	30	240	7,200	0.09
รวม				153,360	1.85

9. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจ ตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ	1,440	120	174,240	2.10
2	เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายใน รูปแบบ ต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์	120	672	80,640	0.97
3	จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจน ยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน อยู่เสมอ	420	24	10,080	0.12
4	รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำเส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือ พื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย	720	24	17,280	0.21
5	จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา	360	48	17,280	0.21
6	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	120	240	28,800	0.35
7	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา	150	240	36,000	0.43

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
8	ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหา เกี่ยวกับงานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่ประชาชน ผู้สนใจ และหน่วยงานต่างๆ	360	80	34,560	0.42
9	ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย	120	90	10,080	0.12
10	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางทะเล	240	240	57,000	0.70
11	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	240	144	34,560	0.10
รวม				501,240	6.10

10. นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการ การคลัง	480	12	5,760	0.07
2	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งาน การเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ งานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	420	24	10,080	0.12
3	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ รายงานการดำเนินงาน	240	20	4,880	0.06
4	ร่วมวางแผนทำงาน การศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้าน การเงิน การคลังและ งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนา งานนำการปฏิบัติงานหรือระบบงาน	420	24	10,080	0.12
5	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำ พัสด การเบิกจ่ายเงิน ประจำไตรมาส	180	96	17,280	0.21
6	ร่วมวางแผนทำงานการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทาง พัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด	120	12	1,440	0.02
7	วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อ ไม่ให้เกิดกระทบกับ สถานะทางการเงินการคลังของ อบท. รวมถึง ตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน	360	12	4,320	0.05
8	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	180	48	8,640	0.10
9	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุง แก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน	30	600	18,000	0.22
10	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำ ความเห็นและ ตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งาน รับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน	60	120	7,200	0.09

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
11	ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการ ปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	30	480	14,400	0.17
12	ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ต่างๆ อย่างทั่วถึง	60	240	14,400	0.17
13	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง	60	48	2,880	0.03
14	ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และ การนำส่งเงินไปสำรองจ่าย	60	480	28,800	0.35
15	วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ	240	12	2,880	0.03
16	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	30	240	7,200	0.09
17	ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	60	144	8,640	0.10
18	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	120	48	5,760	0.07
รวม				172,640	2.09

11. งานการเงินและบัญชี

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน	240	240	57,600	0.70
2	ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ	120	240	28,800	0.35
3	รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงิน	120	48	5,760	0.07
4	การรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญรับ จ่ายเงิน	30	1,200	36,000	0.43
5	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ	30	1,200	36,000	0.43
6	จัดทำทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ คุม งบประมาณ	30	2,400	72,000	0.87
7	รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเสนอต่อผู้บริหาร	120	240	28,800	0.35
8	ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา	60	120	14,400	0.17
9	จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมต่างๆ บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทศรอง ราชการ	240	24	5,760	0.07
10	ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	360	12	4,320	0.05
11	ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหา ข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี	120	24	2,880	0.03
12	วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทาง การเงิน และรายงานทางบัญชี	120	240	28,800	0.34

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
13	ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี	420	48	20,160	0.24
14	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	60	80	5,760	0.07
15	ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	30	720	21,600	0.26
16	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	120	240	28,800	0.35
รวม				397,440	4.80

12. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
1	การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน	60	720	43,200	0.52
2	ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	180	50	9,000	0.11
3	ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ	30	480	14,400	0.17
4	รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ	240	48	11,520	0.14
5	ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ	180	240	43,200	0.17
6	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ	1,080	20	21,600	0.26
7	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	120	60	7,200	0.09
8	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ	240	150	34,560	0.42
9	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	60	110	6,600	0.08
รวม				188,280	2.27

13. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	10	7,200	72,000	0.87
2	เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ	30	1,200	36,000	0.43

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
3	ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้	10	7,200	72,000	0.87
4	รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน	60	240	14,400	0.17
5	จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้ แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของ อปท.	120	240	28,800	0.35
6	ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐาน และเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น	360	48	17,280	0.21
7	สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล	600	12	7,200	0.09
8	ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป	30	1200	36,000	0.43
9	ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป	60	120	7,200	0.09
10	ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้	30	720	21,600	0.26
11	ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	360	50	18,000	0.22
รวม				330,480	3.99

14. นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งาน วิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด	600	50	30,000	0.36
2	กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด	420	60	25,200	0.30
3	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการหรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	360	35	12,600	0.15
4	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	360	12	4,320	0.05
5	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุง แก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน	60	150	9,000	0.11
6	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ หน่วยงานรับผิดชอบ	480	12	5,760	0.70

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
7	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	30	240	7,200	0.09
8	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ	360	24	8,640	0.10
9	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ	300	12	3,600	0.04
10	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	420	84	35,280	0.43
11	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน	180	48	8,640	0.10
12	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	60	366	21,960	0.27
13	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	60	48	2,880	0.03
14	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	60	480	28,800	0.35
รวม				203,880	2.37

15. งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ	420	95	39,900	0.48
2	ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ	420	24	10,080	0.12
3	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง	300	250	75,000	0.91
4	ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน	120	80	9,600	0.12
5	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง	360	48	17,280	0.21
6	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป	240	150	36,000	0.43
7	ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป	60	1,200	72,000	0.87
8	ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา	180	60	10,800	0.13
6	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป	60	240	14,400	0.17
7	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	240	125	30,000	0.36
รวม				315,060	3.81

16. งานสาธารณูปโภค

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน	420	48	20,160	0.24
2	สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุม การใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งาน เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบ สารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติระบบ อิเล็กทรอนิกส์ระบบ คอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง	180	320	57,600	0.70
3	เปรียบเทียบมาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง	360	25	9,000	0.11
4	เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	60	240	14,400	0.17
5	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	120	48	5,760	0.07
6	ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	30	240	7,200	0.09
7	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	120	480	57,600	0.70
รวม				171,720	2.07

17. งานบริหารทั่วไป

(1) งานประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	60	140	8,400	0.10
2	สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ	360	30	10,800	0.13
3	ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงต่างๆ ไป	30	1,200	36,000	0.43
4	ประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ	60	260	15,600	0.19
5	แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์	120	50	6,000	0.07
6	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ	140	140	19,600	0.24
7	เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ	30	650	19,500	0.24
8	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30	240	7,200	0.09
9	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป	60	480	28,800	0.35
10	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป	30	720	21,600	0.26
11	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	60	80	10,560	0.13
รวม				18,4060	2.22

(2) งานพัฒนาชุมชน

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนา ประสานงาน ติดตาม และสนับสนุน การจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน	360	24	8,640	0.10
2	ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม	360	12	4,320	0.05
3	ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน	480	12	5,760	0.07
4	ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนใน รูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการ ของตนเองและชุมชน	60	85	5,100	0.06
5	ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการ และปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจน สนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กร เครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน	360	24	8,640	0.10
6	ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเฝ้าระวังให้เกิดเวที ประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ	180	36	6,480	0.09
7	เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริม ประชาชนให้มี ความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการ พัฒนาชุมชนของตนเอง	120	72	8,640	0.10
8	ร่วมจัดทำโครงการ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการ กองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L	420	30	12,600	0.15
9	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทา ทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ ด้อยโอกาส	60	240	14,400	0.17
10	ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน	360	24	8,640	0.10
11	ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนา ชุมชนแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30	480	14,400	0.17
12	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานการดำเนินงาน วิธีการ งานพัฒนา ชุมชน	30	350	10,500	0.13
13	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	60	240	14,400	0.17
รวม				122,520	1.48

(3) พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	ขับรถยนต์ส่วนกลาง	60	1,200	72,000	0.87
2	ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาตามระยะเวลาการใช้งาน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	60	480	28,800	0.35
3	ลงรายการคุมระยะทางการใช้รถยนต์	10	1,200	12,000	0.14
4	ส่งหนังสือราชการภายนอก	30	960	28,800	0.35
5	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	60	320	19,200	0.23
รวม				160,800	1.94

(4) คนงานทั่วไป

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลและบริเวณโดยรอบ อาคารสำนักงาน	240	240	57,600	0.70
2	เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน	60	240	14,400	0.18
3	จัดเตรียมห้องประชุม	60	180	10,800	0.13
4	ส่งหนังสือราชการภายนอก	30	480	14,400	0.18
5	ปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป	300	360	108,000	1.30
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	120	360	43,200	0.52
รวม				248,400	3.0

1. บริหาร (00)	
1.1 ปลัดเทศบาล	1 อัตรา
1.2 รองปลัดเทศบาล	1 อัตรา
2. สำนักปลัด (01)	
2.1 พนักงานเทศบาล	8 อัตรา
2.2 พนักงานจ้างตามภารกิจ	17 อัตรา
2.3 พนักงานจ้างทั่วไป	3 อัตรา
3. กองช่าง (04)	
3.1 พนักงานเทศบาล	8 อัตรา
3.2 พนักงานจ้างตามภารกิจ	2 อัตรา
4. กองคลัง (05)	
4.1 พนักงานเทศบาล	5 อัตรา
4.2 พนักงานจ้างตามภารกิจ	1 อัตรา
4.3 พนักงานจ้างทั่วไป	2 อัตรา
5. หน่วยตรวจสอบภายใน	
5.1 พนักงานเทศบาล	1 อัตรา
รวมทั้งสิ้น 49 อัตรา	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ. 2561 – 2563
เทศบาลตำบลเกาะเต่า อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2561	2562	2563	2561	2562	2563	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล (01)</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	2	1	1	1	-1	-	-	ยุบเลิก 1 อัตรา
จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	1	-	-	-	-1	-	-	ยุบเลิก 1
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผช.นักทรัพยากรบุคคล	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผช.จพง.ธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนง.ขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	1	1	1	1	-	-	-	
ผช.จพง.พัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	5	6	6	6	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนง.ขับรถยนต์	-	2	2	2	+2	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายท้ายเรือ	-	2	2	2	+2	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักการ	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	2	2	2	2	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ. 2561 – 2563
เทศบาลตำบลเกาะเต่า อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2561	2562	2563	2561	2562	2563	
<u>กองคลัง (04)</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	1	1	1	1	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	-	1	1	1	+1	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผช.จพง.การเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
<u>กองช่าง (05)</u>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธา	2	2	2	2	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผช.นายช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	2	2	2	2	-	-	-	
รวม	43	49	49	49	+6	-	-	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลเกาะเต่า นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(1) เงินเดือน ประกอบด้วย

1. เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น//พนักงานจ้าง)
2. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
3. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
4. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
 - เงินเพิ่มคุณวุฒิ
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินวิทยฐานะฯลฯ

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

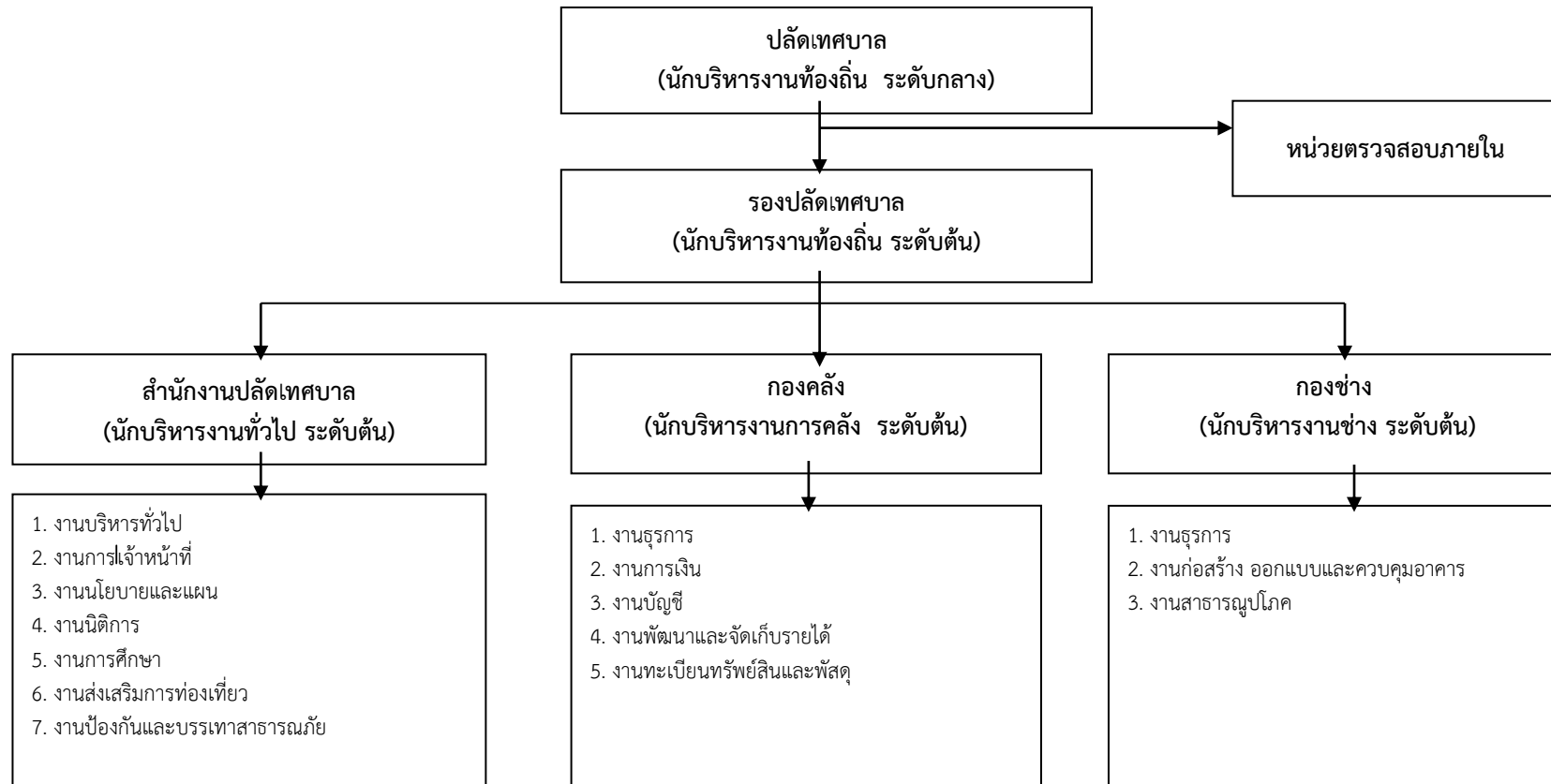
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	558,120	1	1	1	-	-	-	15,120	15,840	16,320	573,240	589,080	605,400	(32,510)
2	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	-	443,940	1	1	1	-	-	-	15,060	15,060	15,060	458,550	473,610	488,670	ว่างเดิม
3	สำนักปลัดเทศบาล																	
3	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	341,640	1	1	1	-	-	-	12,000	12,120	12,600	353,640	365,760	378,360	(24,970)
4	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	1	1	288,120	1	1	1	-	-	-	11,520	12,000	12,120	299,640	311,640	323,760	(24,010)
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	-	355,320	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
6	นิติกร	ปก.	1	1	241,440	1	1	1	-	-	-	7,800	8,760	8,760	249,240	258,000	266,760	(20,120)
7	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	1	-	355,320	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
8	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
9	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ชง.	1	1	198,800	1	1	1	-	-	-	8,880	9,000	9,000	207,680	216,680	225,680	(16,570)
10	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	1	1	225,720	1	1	1	-	-	-	9,240	9,360	9,960	264,960	274,320	284,280	(18,810)
	พนักงานจ้าง																	
11	ผช.นักทรัพยากรบุคคล		1	-	0	1	1	1	+1	-	-	180,000	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	กำหนดเพิ่ม
12	ผช.จพง.ธุรการ		1	1	138,000	1	1	1	-	-	-	5,520	5,740	5,970	143,520	149,260	155,230	(11,500)
13	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์		1	1	138,000	1	1	1	-	-	-	5,520	5,740	5,970	143,520	149,260	155,230	(11,500)
14	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน		1	1	138,000	1	1	1	-	-	-	5,520	5,740	5,970	143,520	149,260	155,230	(11,500)
15	ผช.จพง.พัสดุ		1	1	138,000	1	1	1	-	-	-	5,520	5,740	5,970	143,520	149,260	155,230	(11,500)
16	พนักงานขับรถยนต์		1	1	112,800	1	1	1	-	-	-	4,510	4,690	4,880	117,310	122,000	126,880	(9,400)
17	พนักงานขับรถดับเพลิง		1	-	0	1	1	1	+1	-	-	112,800	4,510	4,690	112,800	117,310	122,000	กำหนดเพิ่ม
18	พนักงานขับรถยนต์		2	-	0	2	2	2	+2	-	-	225,600	9,030	9,380	225,600	234,630	244,010	กำหนดเพิ่ม
19	นายท้ายเรือ		2	-	0	2	2	2	+2	-	-	225,600	9,030	9,380	225,600	234,630	244,010	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	
20	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก		1	1	0	1	1	1	-	-	-	30,600	36,360	42,360	30,600	36,360	42,360	อปท.จ่ายเพิ่ม
21	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก		1	1	0	1	1	1	-	-	-	24,240	29,760	35,520	24,240	29,760	35,520	อปท.จ่ายเพิ่ม
22	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก		1	1	0	1	1	1	-	-	-	21,840	27,240	32,880	21,840	27,240	32,880	อปท.จ่ายเพิ่ม
23	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก		1	1	0	1	1	1	-	-	-	21,600	27,000	32,640	21,600	27,000	32,640	อปท.จ่ายเพิ่ม
24	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก		1	1	0	1	1	1	-	-	-	19,200	24,480	30,000	19,200	24,480	30,000	อปท.จ่ายเพิ่ม
25	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก		1	-	0	1	1	1	+1	-	-	112,800	4,510	4,690	112,800	117,310	122,000	กำหนดเพิ่ม งบ อปท.
26	นักการภารโรง		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
27	คนงานทั่วไป		2	1	108,000	2	2	2	-	-	-	-	-	-	216,000	216,000	216,000	
28	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	-	435,600	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
29	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	165,120	1	1	1	-	-	-	6,600	6,480	7,080	171,720	178,200	185,280	
30	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	1	-	0	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดเพิ่ม
31	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	2	-	595,800	2	2	2	-	-	-	19,440	19,440	19,440	615,200	634,640	654,080	ว่างเดิม
32	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
33	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	2	-	595,800	2	2	2	-	-	-	19,440	19,440	19,440	615,200	634,640	654,080	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง																	
34	ผช.จพง.การเงินและบัญชี		1	1	134,160	1	1	1	-	-	-	5,370	5,580	5,804	139,530	145,110	150,914	
35	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้		1	-	138,000	1	1	1	-	-	-	112,800	4,510	4,690	112,800	117,310	122,000	
36	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	-	435,600	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
37	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม

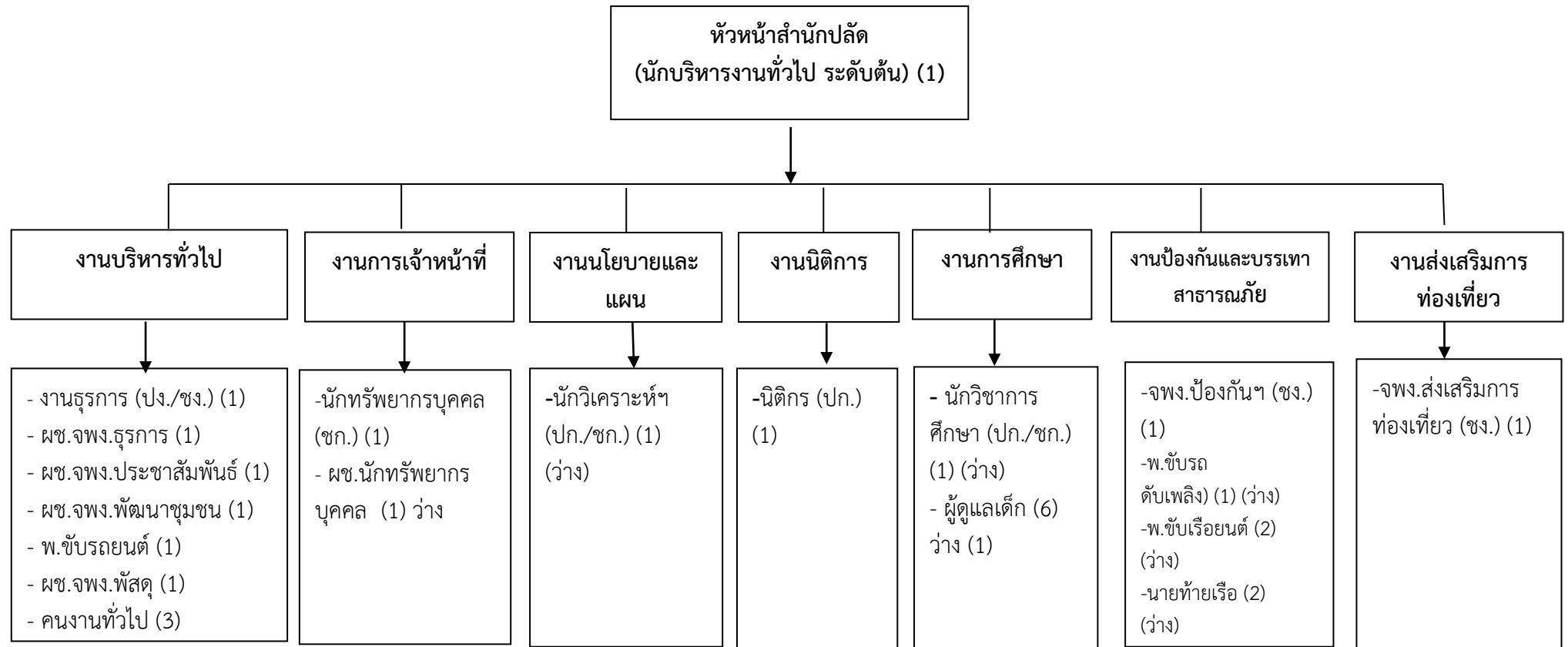
ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	
38	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
39	นายช่างโยธา	ชง.	1	1	244,320	1	1	1	-	-	-	9,960	10,200	10,560	254,280	264,480	275,040	
40	นายช่างไฟฟ้า	ปจ./ชง.	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง																	
41	ผช.นายช่างโยธา		1	1	138,000	1	1	1	-	-	-	5,520	5,740	5,970	143,520	149,260	155,230	
42	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)		2	2	216,000	2	2	2	-	-	-				216,000	216,000	216,000	
43	ตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	1	-	355,320	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
(4)	รวม		49	24	8,832,440	49	49	49	+6	-	-	1,727,780	484,140	518,500	10,558,690	10,925,350	11,299,020	
(5)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 20 %														2,111,738	2,175,080	2,259,804	
(6)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														12,670,428	13,110,420	13,558,824	
(7)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														32.52	33.03	32.54	

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลเกาะเต่า

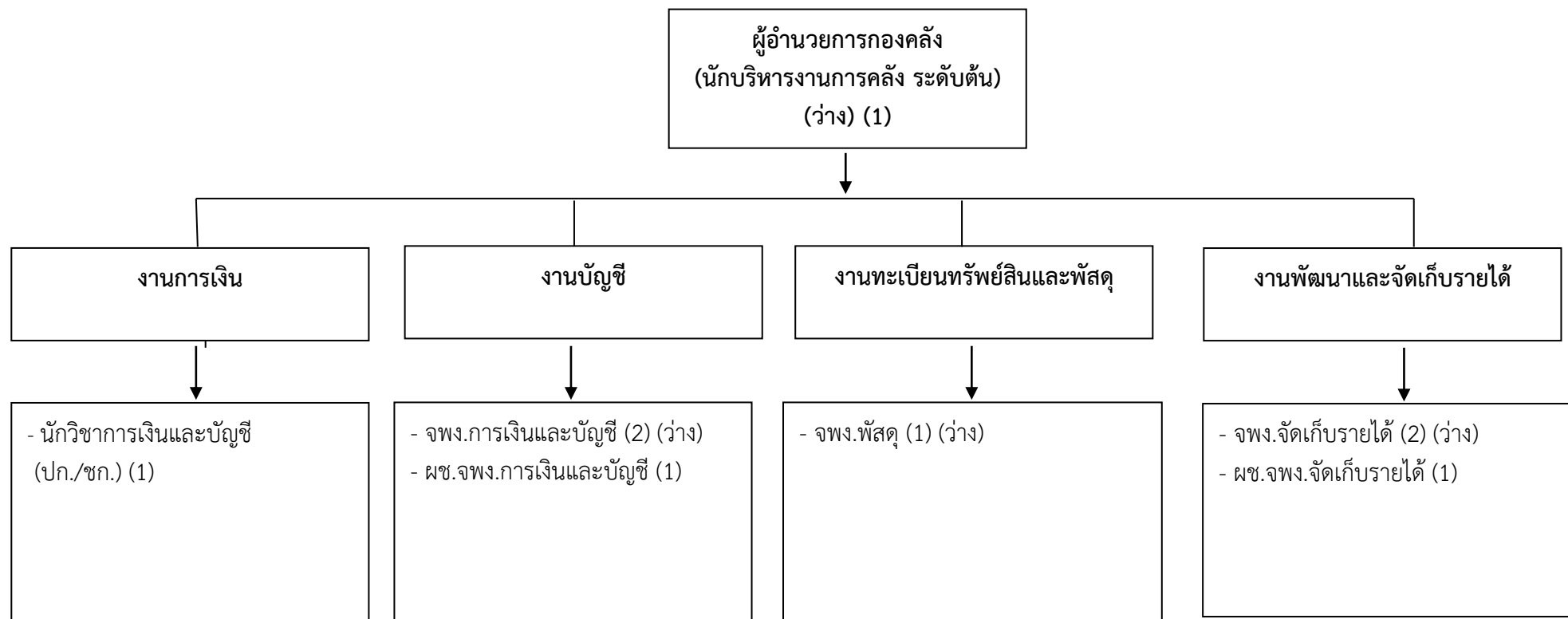


โครงสร้างสำนักปลัด



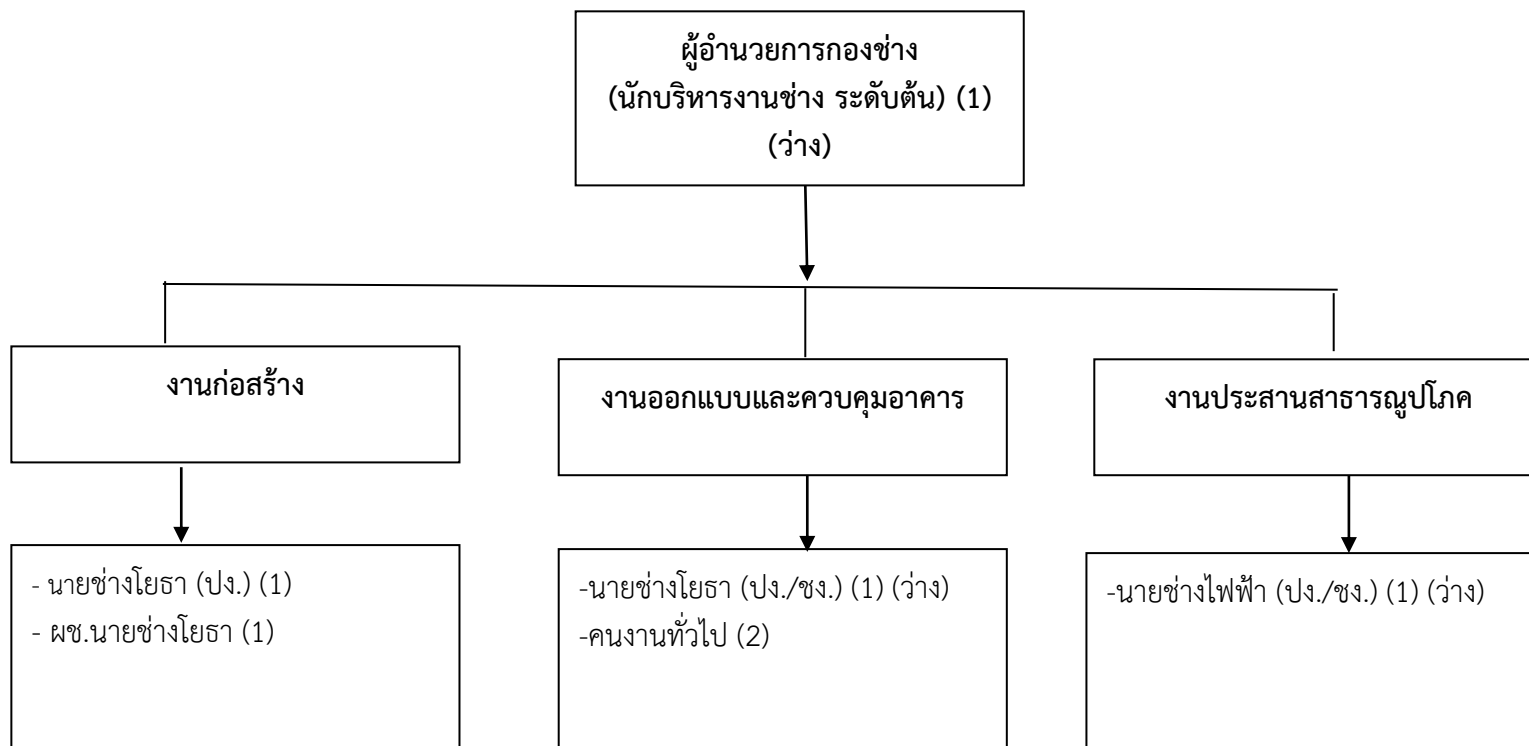
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป				พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
ระดับ	1	-	-	3	1	-	-	1	2	-	-	17	3	28

โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป				พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป	
ระดับ	1	-	-	-	1	-	-	5	-	-	-	2	-	9

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
ระดับ	1	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-	1	2	7

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
1	นายอวยชัย ศรีทอง	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การปกครอง)	67-2-01-1101-001	ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	67-2-01-1101-001	ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	390,120 (32,510×12)	84,000 (7,000×12)	84,000 (7,000×12)	558,120
2	-	-	67-2-01-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	67-2-01-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	402,000 (33,500×12)	42,000 (3,500×12)	-	444,000 (ว่างเดิม)
3	นายกฤษณ์ ศรีคำนวน	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	67-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	67-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	299,640 (24,970×12)	42,000 (3,500×12)	-	341,640
4	นางสาวพุดตา หวดสนธิ	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)	67-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	67-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	288,120	-	-	
5	-	-	67-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก./ชก.	67-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	355,320 (ว่างเดิม)
6	นายสุทธิชัย ศรีคำนวน	นิติศาสตรมหา บัณฑิต (บริหารงาน ยุติธรรม)	67-2-01-3105-001	นิติกร	ปก.	67-2-01-3105-001	นิติกร	ปก.	241,440 (20,120×12)	-	-	
7	-	-	67-2-01-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	67-2-01-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	355,320 (ว่างเดิม)
8	-	-	67-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	67-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	297,900 (ว่างเดิม)
9	นายวราภรณ์ โพธิ์ทัด	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์)	67-2-01-4302-001	เจ้าพนักงานส่งเสริม การท่องเที่ยว	ชง.	67-2-01-4302-001	เจ้าพนักงานส่งเสริม การท่องเที่ยว	ชง.	198,840	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
10	นายยุทธศักดิ์ จันทร์สุริย์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (ช่างไฟฟ้า)	67-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	67-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	225,720	-	-	
11	<u>พนักงานจ้าง</u> -	-	-	-	-	-	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	-	180,000	-	-	กำหนดเพิ่ม
12	นางสาวกฤตติยา วรรณทอง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การประกันภัย)	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	138,000	-	-	(ว่างเดิม)
13	นางสาวมัทธา ปฐวีศรีสุธา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การพัฒนารัฐกิจ)	-	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	-	-	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	-	138,000	-	-	
14	นางสาวสิริภัสสร เจริญเกียรติกุล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (คอมพิวเตอร์)	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	138,000	-	-	
15	นางสาวจาริณ เทพนิม	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการโลจิสติกส์)	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	138,000	-	-	
16	นายวิทยา สกุลวงษ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	-	กำหนดเพิ่ม
17	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)	-	112,800	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
18	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	-	กำหนดเพิ่ม
19	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	-	กำหนดเพิ่ม
20	-	-	-	-	-	-	นายท้ายเรือ	-	112,800	-	-	กำหนดเพิ่ม
21	-	-	-	-	-	-	นายท้ายเรือ	-	112,800	-	-	กำหนดเพิ่ม
22	นางสาวจิราภรณ์ สมงาม	ศิลปศาสตรบัณฑิต (อุตสาหกรรมกรรมการท่องเที่ยว)	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	137,880	-	-	งบอุดหนุนกรมฯ
23	นางสาวศิริวรรณ ดวงยิ้ม	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	131,760	-	-	งบอุดหนุนกรมฯ
24	นางสาวสุวรรณา มันวีนา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (นิเทศศาสตร์)	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	129,240	-	-	งบอุดหนุนกรมฯ
25	นางสาวณิณัฐชา เกตุณรายณ์	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	129,480	-	-	งบอุดหนุนกรมฯ
26	นางสาวสุภาณันต์ ปานทอง	ครุศาสตรบัณฑิต (สังคมศึกษา)	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	126,960	-	-	งบอุดหนุนกรมฯ
27	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	112,800	-	-	กำหนดเพิ่ม งบ อปท.
28	นางภัทรวดี ไชยศิริ	ประถมศึกษาตอนต้น	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	108,000	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
29	นางสาวยุพดี เพิ่มลาภ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	108,000	-	-	
30	-	-	-	คณงานทั่วไป	-		คณงานทั่วไป	-	108,000	-	-	(ว่างเดิม)
31	<u>กองคลัง</u> -	-	67-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	67-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	393,600 (32,800x12)	42,000 (3,500x12)	-	435,600 (ว่างเดิม)
32	นางสวณันทนา หมื่นรักษ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	67-2-04-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	67-2-04-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	165,120	-	-	
33	-	-	67-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	67-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	297,900	-	-	297,900 (ว่างเดิม)
34	-	-	67-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	67-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	297,900	-	-	297,900 (ว่างเดิม)
35	-	-	-	-	-	67-2-04-3201-003	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดเพิ่ม
36	-	-	67-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	67-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	297,900	-	-	297,900 (ว่างเดิม)
37	-	-	67-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	67-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	297,900	-	-	297,900 (ว่างเดิม)
38	-	-	67-2-04-4204-002	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	67-2-04-4204-002	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	297,900	-	-	297,900 (ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
39	<u>พนักงานจ้าง</u> นางสาวกาญจนา รังสิวารักษ์	-	-	ผช.จพง.การเงินและ บัญชี	-	-	ผช.จพง.การเงินและ บัญชี	-	134,160	-	-	
40	-	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	138,000	-	-	
41	<u>กองช่าง</u> -	-	67-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	67-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	393,600 (32,800x12)	42,000 (3,500x12)	-	435,600 (ว่างเดิม)
42	-	-	67-2-05-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	67-2-05-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	297,900	-	-	297,900 (ว่างเดิม)
43	-	-	67-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	67-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900	-	-	297,900 (ว่างเดิม)
44	นายธงชัย ทองปัสโนว์	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (ช่างก่อสร้าง)	67-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ชง.	67-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ชง.	244,320	-	-	
45	-	-	67-2-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	67-2-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	297,900	-	-	297,900 (ว่างเดิม)
46	<u>พนักงานจ้าง</u> นางลลิลภา สุวรรณรัตน์	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (ช่างก่อสร้าง)	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	138,000	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
47	นางสาวณัฏฐกานต์ พุ่มคง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	-	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	
48	นายยุทธนา สุพันโท	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (ช่างก่อสร้าง)	-	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	
49	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> -	-	67-2-01-3205-001	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	67-2-05-2103-001	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	355,320	-	-	355,320 (ว่างเดิม)

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

เทศบาลตำบลเกาะเต่า อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ
1	67-2-01-1101-001	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง
2	67-2-01-1101-002	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	สำนักปลัดเทศบาล			
3	67-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
4	67-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	(ปก./ชก.)
5	67-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	(ปก./ชก.)
6	67-2-01-3105-001	นิติกร	วิชาการ	(ปก./ชก.)
7	67-2-01-4101-001	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	(ปก./ชก.)
8	67-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	(ปง./ชง.)
9	67-2-01-4302-001	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ทั่วไป	(ปง./ชง.)
10	67-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ทั่วไป	(ปง./ชง.)
	กองคลัง			
11	67-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
12	67-2-04-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	(ปง./ชง.)
13	67-2-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	(ปง./ชง.)
14	67-2-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	(ปง./ชง.)
15	67-2-04-3201-003	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	(ปก./ชก.)
16	67-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	(ปง./ชง.)
17	67-2-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	(ปง./ชง.)
18	67-2-04-4204-002	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	(ปง./ชง.)
	กองช่าง			
19	67-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
20	67-2-05-4101-004	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	(ปง./ชง.)
21	67-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ทั่วไป	(ปง./ชง.)
22	67-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ทั่วไป	(ปง./ชง.)
23	67-2-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	(ปง./ชง.)
	หน่วยตรวจสอบภายใน			
24	67-2-01-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	(ปก./ชก.)

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

แผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2561 - 2563)

เทศบาลตำบลเกาะเต่า อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท
	สำนักปลัดเทศบาล	
	<u>งานบริหารทั่วไป</u>	
1	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
2	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
3	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
4	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
5	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
6	นักการภารโรง	พนักงานจ้างทั่วไป
7	คนงานทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป
8	คนงานทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป
	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>	
9	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
	<u>งานการศึกษา</u>	
10	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
11	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
12	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
13	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
14	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
15	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	
16	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
17	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
18	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
19	นายท้ายเรือ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
20	นายท้ายเรือ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
	กองคลัง	
	<u>งานการเงิน</u>	
21	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
	<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>	
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
	กองช่าง	
	<u>งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร</u>	
23	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
24	คนงานทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป
25	คนงานทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเกาะเต่า กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลเกาะเต่าจะต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การนำไปสู่ Thailand 4.0 ดังนั้น เทศบาลตำบลเกาะเต่า จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการท้องถิ่นไปสู่ 4.0 เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เป็นหลัก กล่าวคือ

1. เป็นองค์กรเปิดกว้างและเชื่อมโยง ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

2. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

3. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณั้ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอย่างใช้วิธีการใดการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

แผนการพัฒนาศูนย์กลาง พ.ศ. 2561 - 2563

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				2561	2562	2563			
1.	ปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ และพนักงานจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่	เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของทั้งในการปฏิบัติงานและองค์กร	พนักงานเทศบาลและลูกจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ทุกคน	-	-	-	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างบรรจุแต่งตั้งใหม่ที่ได้รับการปฐมนิเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 100	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปฏิบัติงานมากขึ้น	สป.
2.	จัดส่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหลักสูตรความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลและลูกจ้างฝึกอบรมอย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตรต่อปี	200,000	200,000	200,000	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	สป. กองคลัง กองช่าง

แผนการพัฒนาศูนย์กลาง พ.ศ. 2561 - 2563

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				2561	2562	2563			
3.	พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	ฝึกอบรมและศึกษาดูงานหน่วยงานอื่นปีละ 1 ครั้ง	200,000	200,000	200,000	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	สป.
4.	โครงการเทศบาลสัมพันธ์วันขึ้นปีใหม่	เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้ทำกิจกรรมนันทนาการร่วมกันสร้างความสัมพันธ์ ความรักสามัคคีระหว่างกัน	จัดกิจกรรมทำบุญวันขึ้นปีใหม่และกิจกรรมสานสัมพันธ์สัมพันธ์ปีละ 1 ครั้ง	50,000	50,000	50,000	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างมีความรักความสามัคคีต่อกัน	สป.
5.	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและลูกจ้างได้รับการขัดเกลาจิตใจ มีความอดทน อดกลั้นในการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต	กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเข้าวัดปีละ 1 ครั้ง	50,000	50,000	50,000	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและลูกจ้างมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและลูกจ้างมีความอดทนอดกลั้น ซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน	สป.

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเกาะเต่า ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้



ประกาศเทศบาลตำบลเกาะเต่า เรื่อง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบลเกาะเต่า มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของชาติ อำนวยความสะดวกและดำเนินการให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2560

(นายไชยันต์ ฐระสกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเต่า

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเกาะเต่า
อ.เกาะพะงัน จ.สุราษฎร์ธานี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				2561	2562	2563	
สำนักงานปลัด -จพง.ธุรการ (ปง./ชง.)	1	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือ รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม จัดเก็บหนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ เตรียมการประชุม งานกิจการสภา ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก บริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ บริการข้อมูลข่าวสารฯลฯ	-งานธุรการ งานสารบรรณ รับส่งหนังสือราชการ 0 ครั้ง/ปี -งานจัดการประชุม จัดบันทึกการประชุม 0 ครั้ง/ปี -งานติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอกและภายใน 0 ครั้ง/ปี -งานพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการ 0 ครั้ง/ปี -งานกิจการสภา 0 ครั้ง/ปี -งานอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ 0 ครั้ง/ปี	-1	-	-	0
-จพง.สาธารณสุข (ปง./ชง.)	1	ปฏิบัติงานสาธารณสุขแบบผสมผสาน การรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล การวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานเผยแพร่ อบรม สาธิตให้ความรู้ด้านสาธารณสุข ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในพื้นที่ ฯลฯ	-ให้บริการทางสาธารณสุข การตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำ 0 ครั้ง/ปี -งานบริการสาธารณสุขลูกน้ำ ยุงลาย ทายอะเบท 0 ครั้ง/ปี -ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม การจัดหาถังขยะ 0 ครั้ง/ปี -จัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพ 0 ครั้ง/ปี -ให้ความรู้ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข 0 ครั้ง/ปี	-1	-	-	0

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเกาะเต่า
อ.เกาะพะงัน จ.สุราษฎร์ธานี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				2561	2562	2563	
-ผช.นักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ) (คุณวุฒิ)	1	เป็นผู้ช่วย นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงาน รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของ อบท. รวบรวมตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ พนักงานและลูกจ้าง วิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำ หน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความ รับผิดชอบ ฯลฯ	-จัดทำเอกสารการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ให้ออกจากราชการ 240ครั้ง/ปี -จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้าง 4 ครั้ง/ปี -รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการ กำหนดตำแหน่ง 21 ครั้ง/ปี -ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 5 ครั้ง/ปี -รวบรวมวิเคราะห์ ประกอบการวางระบบ ตำแหน่ง 180 ครั้ง/ปี	+1	-	-	1
-ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (ทักษะ)	1	ปฏิบัติหน้าที่จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริม การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ	-การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา 12 ครั้ง/ปี -งานปฐมวัย งานบริหารวิชาการ 240 ครั้ง/ปี -การจัดประสบการณ์เรียนรู้พัฒนาผู้เรียน 245 ครั้ง/ปี -การวางแผนโครงการสำรวจ รวบรวมข้อมูล 12 ครั้ง/ปี -วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา 12 ครั้ง/ปี	+1	-	-	1

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเกาะเต่า
อ.เกาะพะงัน จ.สุราษฎร์ธานี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				2561	2562	2563	
-พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา (การกิจ) (ทักษะ)	1	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน ขับรถดับเพลิง และรถบรรทุกน้ำ งานเฝ้าระวัง ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเตรียมการ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อมใช้ งานอยู่เสมอ จัดทำรายงาน การใช้และ บำรุงรักษาเสนอผู้บังคับบัญชา บริการรับแจ้ง เหตุสาธารณภัย ฯลฯ	-ขับรถดับเพลิงและรถบรรทุกน้ำ 1,440 ครั้ง/ปี -บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ 12 ครั้ง/ปี -เฝ้าระวัง ตรวจตรา รับแจ้งเหตุสาธารณภัย 365 ครั้ง/ปี -รวบรวมข้อมูลสาธารณภัย และรายงานด้าน สาธารณภัย 12 ครั้ง/ปี -ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาเกี่ยวกับการ ควบคุมงานสาธารณภัย 24 ครั้ง/ปี	+1	-	-	1
-พนักงานขับเรือยนต์ (การกิจ) (ทักษะ)	1	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงานขับ เรือยนต์ เรือกู้ชีพกู้ภัย เรือพยาบาล บำรุงรักษา ซ่อมแซมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ จัดทำรายงาน การใช้และการบำรุงรักษาเสนอผู้บังคับบัญชา และงานที่ได้รับมอบหมาย	-ขับเรือยนต์ตรวจการณ์ป้องกันภัยทางทะเล 60 ครั้ง/ปี -บำรุงรักษาซ่อมแซมเรือยนต์ 12 ครั้ง/ปี -รวบรวมข้อมูล รายงานการตรวจตราดูแลนัก ท่องเที่ยวทางทะเล 10 ครั้ง/ปี -ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักท่องเที่ยวทางทะเล 120 ครั้ง/ปี	+2	-	-	2

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเกาะเต่า
อ.เกาะพะงัน จ.สุราษฎร์ธานี

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ /ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				2561	2562	2563	
-นายท้ายเรือ (ภารกิจ) (ทักษะ)	1	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน นายท้ายเรือ และขับเรือยนต์ เรือกู้ชีพกู้ภัย เรือ พยาบาล บำรุงรักษา ซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ จัดทำรายงาน การใช้และการ บำรุงรักษาเสนอผู้บังคับบัญชา และงานที่ได้รับ มอบหมาย	-นายท้ายเรือ และช่วยขับเรือยนต์ตรวจการณ์ ป้องกันภัยทางทะเล 60 ครั้ง/ปี -บำรุงรักษาซ่อมแซมเรือยนต์ 12 ครั้ง/ปี -รวบรวมข้อมูล รายงานการตรวจตราดูแลนัก ท่องเที่ยวทางทะเล 5 ครั้ง/ปี -ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักท่องเที่ยวทางทะเล 60 ครั้ง/ปี	+2	-	-	2
กองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	1	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้ พื้นฐานระดับปริญญา เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วน ราชการ การวิเคราะห์ติดตามประเมินผลการใช้ จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบการ คลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงิน สด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหว ทางการเงิน 240 ครั้ง/ปี -ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี 240 ครั้ง/ปี -รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงิน 48 ครั้ง/ปี -การรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบ เอกสารสำคัญรับจ่ายเงิน 1,200 ครั้ง/ปี -ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสาร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี 1,200 ครั้ง/ปี -จัดทำทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุม ใบสำคัญ คุมงบประมาณ 2,400 ครั้ง/ปี -รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเสนอ ผู้บริหาร 240 ครั้ง/ปี	+1	-	-	1

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน 230 วัน/6 ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
1. สำนักปลัดเทศบาล		
1.1 ด้านงานบริหารทั่วไป		
- งานธุรการและสารบรรณ	2,090 ชม.	
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	3,770 ชม.	
- งานเลือกตั้ง	1,205 ชม.	
- งานกิจการสภาเทศบาล	2,880 ชม.	
- งานประชาสัมพันธ์	145 ชม.	
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุ	1,420 ชม.	
- งานสงเคราะห์ผู้พิการ	1,945 ชม.	
- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส	340 ชม.	
1.2 งานการเจ้าหน้าที่		
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง	240 ชม.	
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ให้ออกจากราชการ	300 ชม.	
- งานปรับปรุงตำแหน่ง	150 ชม.	
- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก สรรหาและ เลือกสรร	240 ชม.	
- งานสารสนเทศบุคลากรท้องถิ่น	435 ชม.	
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	480 ชม.	
- งานอบรม ปฐมนิเทศพนักงาน ลูกจ้างบรรจุใหม่	50 ชม.	
1.3 ด้านนโยบายและแผน		
- งานนโยบายและแผนพัฒนา	2,894 ชม.	
- งานวิชาการ	2,090 ชม.	
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	1,434 ชม.	
- งานงบประมาณ	12,000 ชม.	
1.4 ด้านนิติการ		
- งานกฎหมายและนิติกรรม	1,950 ชม.	
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	860 ชม.	
- งานเทศบัญญัติ	3,600 ชม.	
1.5 งานการศึกษา		
- งานพัฒนาเด็กและเยาวชน	960 ชม.	
- งานวิชาการเผยแพร่ความรู้	480 ชม.	
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1,960 ชม.	
- งานศาสนา วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	950 ชม.	
- งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา	680 ชม.	

งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน 230 วัน/6 ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
1.5 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ 240 ชม. - งานช่วยเหลือนักท่องเที่ยว 288 ชม. - งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว 120 ชม. - งานให้ข้อมูลความรู้แก่นักท่องเที่ยว 1,560 ชม. 1.6 ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก 5,560 ชม. - งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย 1,540 ชม. - งานช่วยเหลือฟื้นฟูความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย 1,180 ชม. - งานช่วยเหลือให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณะ 1,250 ชม.		
2. กองคลัง 2.1 ด้านการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน 880 ชม. - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน 190 ชม. - งานเก็บรักษาเงิน 950 ชม. 2.2 ด้านบัญชี - งานการบัญชี 1,100 ชม. - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย 820 ชม. - งานงบการเงินและงบทดลอง 890 ชม. - งานแสดงฐานะทางการเงิน 720 ชม. 2.3 ด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า 180 ชม. - งานพัฒนารายได้ 120 ชม. - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ 258 ชม. - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 860 ชม. - งานทะเบียนพาณิชย์ 240 ชม. 4.2 ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี 880 ชม. - งานพัสดุ 140 ชม. - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ 740 ชม.		

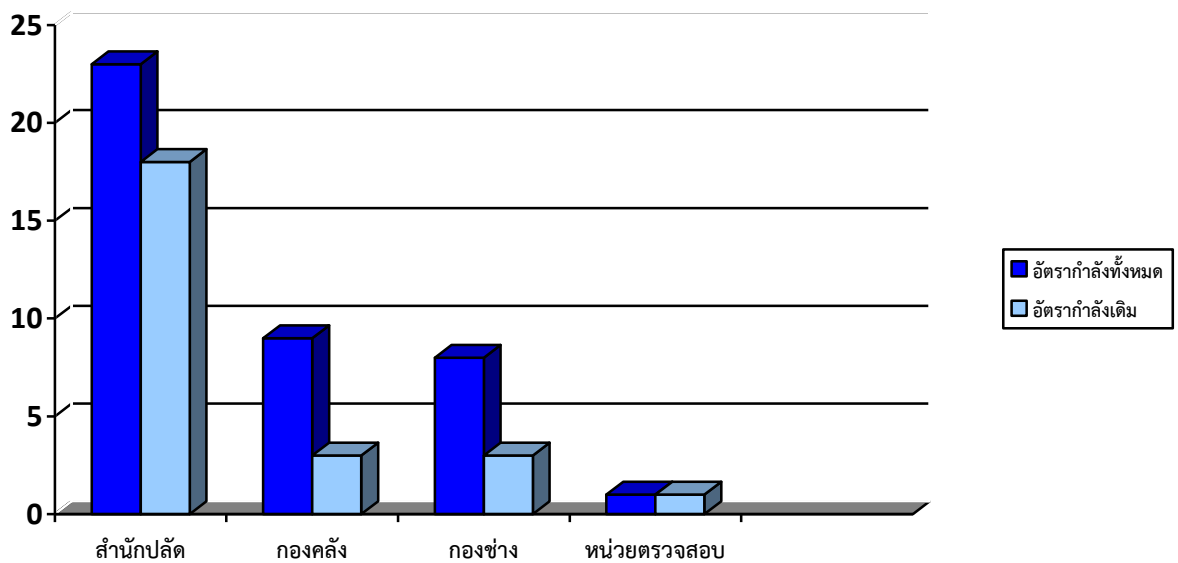
งาน	ค่าเฉลี่ยปริมาณงานของแต่ละงาน 230 วัน/6 ชั่วโมง/ปี	หมายเหตุ
3. กองช่าง 3.1 ด้านก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน 1,180 ชม. - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการก่อสร้าง 1,210 ชม. - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม 828 ชม. 3.2 ด้านออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา 1,180 ชม. - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร 650 ชม. - งานออกแบบและบริการข้อมูล 960 ชม. 3.3 ด้านประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา 1,280 ชม. - งานไฟฟ้าสาธารณะ 470 ชม. - งานระบายน้ำ 640 ชม. - งานจัดตกแต่งสถานที่ 220 ชม. - งานกำจัดขยะมูลฝอย 860 ชม.		

สรุปอัตรากำลังที่ต้องการสายงานบริหาร/สายปฏิบัติ/พนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเกาะเต่า

ส่วนราชการ/งาน	อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน			อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม	รวม จำนวน
	พ.เทศบาล	พ.จ้าง (ภารกิจ)	พ.จ้าง (ทั่วไป)		
ปลัดเทศบาล (กลาง)	1	0	0	0	1
รองปลัดเทศบาล (ต้น)	1	0	0	0	1
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>					
หัวหน้าสำนักปลัด (ต้น)	1	0	0	0	1
งานการเจ้าหน้าที่	1	0	0	1	2
งานนโยบายและแผน	1	0	0	0	1
งานนิติการ	1	0	0	0	1
งานการศึกษา	1	5	0	1	7
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	1	0	0	0	1
งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	1	0	0	5	6
งานธุรการ/บริหารทั่วไป	1	5	3	0	9
<u>กองคลัง</u>					
ผู้อำนวยการกองคลัง (ต้น)	1	0	0	0	1
งานธุรการ	1	0	0	0	1
งานการเงิน	2	1	0	0	3
งานบัญชี	0	0	0	1	1
งานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ	1	0	0	0	1
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	2	1	0	0	3
<u>กองช่าง</u>					
ผู้อำนวยการกองช่าง	1	0	0	0	1
งานธุรการ	1	0	0	0	1
งานก่อสร้าง ออกแบบและ ควบคุมอาคาร	2	1	2	0	5
งานสาธารณูปโภค	1	0	0	0	1
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>					
งานตรวจสอบภายใน	1	0	0	0	1
รวม	23	13	5	8	49

เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างทั้งหมด กับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่



สรุปผลการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้าง

1. สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล อัตราค่าจ้างทั้งหมด 10 อัตรา อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ 5 อัตรา รวมจำนวน 10 อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราค่าจ้างทั้งหมด 10 อัตรา อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ 10 อัตรา

รวมจำนวน 10 อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป อัตราค่าจ้างทั้งหมด 3 อัตรา อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ 3 อัตรา รวมจำนวน 3 อัตรา

รวมอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาลและลูกจ้างสำนักปลัด จำนวน 23 อัตรา

2. กองคลัง

พนักงานเทศบาล อัตราค่าจ้างทั้งหมด 7 อัตรา อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ 2 อัตรา รวมจำนวน 7 อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราค่าจ้างทั้งหมด 2 อัตรา อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ 2 อัตรา รวมจำนวน 2

อัตรา

รวมอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองคลัง จำนวน 9 อัตรา

3. กองช่าง

พนักงานเทศบาล อัตราค่าจ้างทั้งหมด 5 อัตรา อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ 1 อัตรา รวมจำนวน 5 อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราค่าจ้างทั้งหมด 1 อัตรา อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ 1 อัตรา รวมจำนวน 1

อัตรา

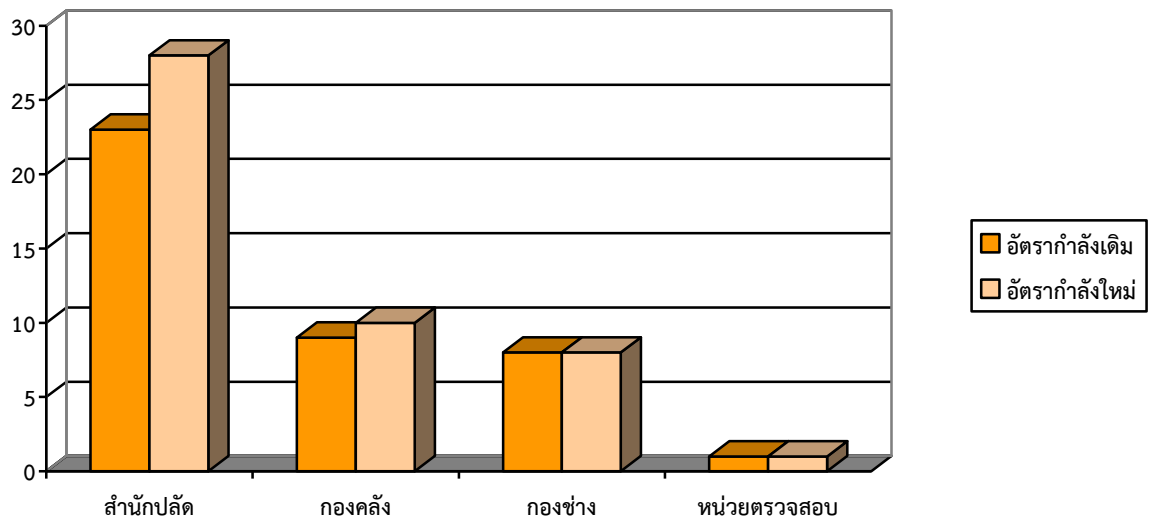
พนักงานจ้างทั่วไป อัตราค่าจ้างทั้งหมด 2 อัตรา อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ 2 อัตรา รวมจำนวน 2 อัตรา

รวมอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองช่าง จำนวน 8 อัตรา

4. หน่วยตรวจสอบภายใน

พนักงานเทศบาล อัตราค่าจ้างทั้งหมด 1 อัตรา อัตราค่าจ้างที่มีอยู่ 1 อัตรา รวมจำนวน 1 อัตรา

เปรียบเทียบอัตรากำล้างเดิมและอัตรากำล้างเพิ่มขึ้น



สรุปการเปรียบเทียบอัตรากำล้างเดิมและอัตรากำล้างใหม่

1. สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล อัตราเก่าเดิม 10 อัตรา อัตราเก่าใหม่ 8 อัตรา ลดลง

พนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราเก่าเดิม 10 อัตรา อัตราเก่าใหม่ 17 อัตรา เพิ่มขึ้น 7 อัตรา เนื่องจากภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น

พนักงานจ้างทั่วไป อัตราเก่าเดิม 3 อัตรา อัตราเก่าใหม่ 3 อัตรา เท่าเดิม

รวมอัตรากำล้างสำนักปลัด 28 อัตรา

2. กองคลัง

พนักงานเทศบาล อัตราเก่าเดิม 7 อัตรา อัตราเก่าใหม่ 8 อัตรา เพิ่มขึ้น 1 อัตรา เนื่องจาก ภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น

พนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราเก่าเดิม 2 อัตรา อัตราเก่าใหม่ 2 อัตรา เท่าเดิม

รวมอัตรากำล้างกองคลัง 10 อัตรา

3. กองช่าง

พนักงานเทศบาล อัตราเก่าเดิม 5 อัตรา อัตราเก่าใหม่ 5 อัตรา เท่าเดิม

พนักงานจ้างตามภารกิจ อัตราเก่าเดิม 1 อัตรา อัตราเก่าใหม่ 1 อัตรา เท่าเดิม

พนักงานจ้างทั่วไป อัตราเก่าเดิม 2 อัตรา อัตราเก่าใหม่ 1 อัตรา เท่าเดิม

รวมอัตรากำล้างกองช่าง 8 อัตรา

4. หน่วยตรวจสอบภายใน

พนักงานเทศบาล อัตราเก่าเดิม 1 อัตรา อัตราเก่าใหม่ 1 อัตรา เท่าเดิม

รวมอัตรากำล้างหน่วยตรวจสอบภายใน 1 อัตรา

พนักงานเทศบาล อัตรากำลังทั้งหมด 10 อัตรา อัตรากำลังที่มีอยู่ 5 อัตรา ยุบเลิก 2 อัตรา เนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องมีอัตรากำลังดังกล่าว รวมอัตรากำลังพนักงานเทศบาล 8 อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ อัตรากำลังทั้งหมด 10 อัตรา อัตรากำลังที่มีอยู่ 10 อัตรา กำหนดอัตรากำลังเพิ่ม 7 อัตรา เนื่องจากภารกิจเพิ่มขึ้น รวมอัตรากำลังพนักงานจ้าง 17 อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป อัตรากำลังทั้งหมด 3 อัตรา อัตรากำลังที่มีอยู่ 3 อัตรา รวมพนักงานจ้างทั่วไป 3 อัตรา

รวมอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและลูกจ้างสำนักปลัด จำนวน 28 อัตรา มีอัตรากำลังเพิ่มขึ้น

2. กองคลัง

พนักงานเทศบาล อัตรากำลังทั้งหมด 7 อัตรา อัตรากำลังที่มี 2 อัตรา กำหนดเพิ่ม 1 อัตรา เนื่องจากภารกิจเพิ่มขึ้น รวมอัตรากำลังพนักงานเทศบาล 8 อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ อัตรากำลังทั้งหมด 2 อัตรา อัตรากำลังที่มีอยู่ 2 อัตรา รวมอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ 2 อัตรา

รวมอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองคลัง จำนวน 10 อัตรา มีอัตรากำลังเพิ่มขึ้น

3. กองช่าง

พนักงานเทศบาล อัตรากำลังทั้งหมด 5 อัตรา อัตรากำลังที่มีอยู่ 1 อัตรา รวมอัตรากำลังพนักงานเทศบาล 5 อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ อัตรากำลังทั้งหมด 1 อัตรา อัตรากำลังที่มีอยู่ 1 อัตรา รวมอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ 1 อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป อัตรากำลังทั้งหมด 2 อัตรา อัตรากำลังที่มีอยู่ 2 อัตรา รวมอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป 2 อัตรา

รวมอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองช่าง จำนวน 8 อัตรา มีอัตรากำลังเท่าเดิม

4. หน่วยตรวจสอบภายใน

พนักงานเทศบาล อัตรากำลังทั้งหมด 1 อัตรา อัตรากำลังที่มีอยู่ 1 อัตรา รวมอัตรากำลังพนักงานเทศบาลหน่วยตรวจสอบภายใน 1 อัตรา มีอัตรากำลังเท่าเดิม