

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗) ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างและไม่มีความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้อง เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ ซึ่งประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ภารกิจหลักและภารกิจรอง สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล

ทั้งนี้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับนี้จะสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เทศบาลเมืองสะเตงนอก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง	๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๘
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๑๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๕
ภาคผนวก	
๑. ประกาศเทศบาลตำบลสะเตงนอก เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗) ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๔	๔๔
๒. ประกาศเทศบาลตำบลสะเตงนอก เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๔	๔๕
๓. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เปลี่ยนแปลงฐานะเทศบาลตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา เป็นเทศบาลเมืองสะเตงนอก	๔๖

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗)

เทศบาลเมืองสะเตงนอก

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.)กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.)พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เปลี่ยนแปลงฐานะเทศบาลตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา เป็นเทศบาลเมืองสะเตงนอก ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ตั้งแต่วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองสะเตงนอกจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๗ นี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลเมืองสะเตงนอก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลเมืองสะเตงนอก มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลเมืองสะเตงนอก

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลเมืองสะเตงนอกสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและ ยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลเมืองสะเตงนอกสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ซึ่งมีนายกเทศมนตรี เมืองสะเตงนอกเป็นประธาน จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา ตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดยะลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับ ภาระ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ กลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๕ ให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลเมืองสะเตงนอกมีความครบถ้วน และสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก และความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. สภาพปัญหา

๑) ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การก่อสร้างถนน ระบายน้ำ ส่งผลให้สภาพถนนในพื้นที่ตำบลสะเตงนอกบางสาย เป็นหลุมเป็นบ่อ ทำให้การสัญจรไปมาของราษฎรไม่ได้รับความสะดวก

๑.๒ ปัญหาน้ำท่วมขัง มีสาเหตุมาจากท่ออุดตันรวมถึงท่อระบายน้ำบางส่วนมีขนาดเล็ก

๑.๓ ปัญหาการจราจร สาเหตุมาจากไม่มีสัญญาณไฟจราจรและป้ายจราจรในบริเวณที่เป็นชุมชน

๑.๔ ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะยังไม่เพียงพอ เนื่องจากไม่ได้รับการติดตั้งไฟฟ้าในบางพื้นที่

๒) ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

- ปัญหาการขาดความรู้ และโอกาสในการประกอบอาชีพ

- ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๒.๓ ปัญหาการตลาด เนื่องจากชุมชนในพื้นที่ต้องนำผลผลิตทางการเกษตรไปขาย และต้องผ่านพ่อค้าคนกลาง ทำให้ราคาผลผลิตสูง เกษตรกรมีรายได้น้อย

๓) ปัญหาด้านการสาธารณสุข และการอนามัย

๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและอนามัย

๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง

๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งลาย

๓.๕ ชุมชนเคยชินกับสภาพความเป็นอยู่ จะอาศัยกันอย่างง่าย ๆ ขาดการดูแลเอาใจใส่ต่อสุขภาพอนามัยของตนเองและครอบครัว

๔) **ปัญหาด้านเศรษฐกิจ** ปัญหาการว่างงาน ส่วนใหญ่เกิดจากประชาชนมีความรู้ต่ำ การไม่มีทักษะทางวิชาชีพ

๕) ปัญหาด้านสังคม

๕.๑ ปัญหายาเสพติด โดยเฉพาะในหมู่วัยรุ่น เยาวชน สาเหตุมาจากปัญหาครอบครัวทำให้เยาวชนหนีปัญหามาพึ่งยาเสพติด

๕.๒ ปัญหาด้านการศึกษา ประชาชนในตำบลส่วนใหญ่มักจะมีครอบครัวเมื่ออายุน้อยๆ จึงไม่ได้ศึกษาต่อ ทำให้มีความรู้ไม่เพียงพอเห็นคุณค่าของการศึกษา

๖) ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

๖.๑ พื้นที่หมู่ ๓,๗,๑๓ เป็นพื้นที่เขตอุตสาหกรรมและการเกษตร มีการสร้างท่อระบายน้ำ และขุดลอกคูระบายน้ำเพื่อป้องกันน้ำท่วม อันอาจก่อให้เกิดภาวะมลพิษสิ่งแวดล้อม

๖.๒ พื้นที่หมู่ ๔,๕,๖,๘,๙,๑๑ และ ๑๓ เป็นแหล่งชุมชนและราษฎรประกอบอาชีพทางการเกษตรเพื่อความสะดวกในการใช้น้ำสำหรับอุปโภคและบริโภค ควรจะมีประปาประจำหมู่บ้านมากขึ้น

๗) ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

๗.๑ ปัญหาการก่อสร้างบ้านเรือนที่อยู่อาศัย ทำให้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถูกทำลาย

๗.๒ ปัญหาการรักษาความสะอาด ที่มีสาเหตุมาจากปริมาณขยะเคลื่อนกลาดบนถนน ก่อให้เกิดมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อม เช่น น้ำเสียจากขยะซึมเข้าไปปะปนกับน้ำดื่ม น้ำใช้ของประชาชน

๘) ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

๘.๑ ปัญหาการบริการของรัฐ ประชาชนขาดการประสานงาน การติดต่อสื่อสารในการบริการด้านการศึกษารัฐไม่ทั่วถึง

๘.๒ ประชาชนไม่ค่อยมีส่วนร่วมหรือแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาท้องถิ่น ทำให้ไม่ทันต่อวิทยาการสมัยใหม่ ๆ

๙) ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๙.๑ ขาดบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน

๙.๒ ขาดความสนใจในการรักษาศิลปวัฒนธรรม

๑๐) ปัญหาความมั่นคงในชีวิตและทรัพย์สิน เนื่องจากการก่อเหตุความไม่สงบ

ข. ความต้องการของประชาชน

๑) ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ขุดลอกคลอง สร้างสะพาน คสล. วางท่อระบายน้ำ

๑.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

๑.๓ ปรับปรุง ซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๒) ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

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

๓) ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด กำจัดยุงลาย
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔) ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๔.๑ อบรมให้ความรู้ในการใหม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ๔.๒ ฝึกอบรม จัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๕) ความต้องการด้านบริหาร และจัดการของเทศบาล

๕.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี
กลุ่มอาสาสมัครอื่น ๆ

- ๕.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๖) ความต้องการทางด้านเศรษฐกิจ

- ๖.๑ จัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- ๖.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของกลุ่มให้มีบทบาทในการช่วยเหลือตัวเองและสังคม
- ๖.๓ ส่งเสริมการตลาดแก่เกษตรกร
- ๖.๔ ส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เยาวชนและกลุ่มสตรี

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ทางระบายน้ำ
- ๒) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ
- ๓) การสาธารณสุข
- ๔) การผังเมือง การควบคุมอาคาร
- ๕) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

- ๖) ให้น้ำสะอาด หรือการประปา
- ๗) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๘) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๕.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- ๒) การจัดการศึกษา
- ๓) การสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๖) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๗) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้
- ๘) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนและรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- 2) การจัดให้มีการควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- 3) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริม และสนับสนุนการป้องกันและการรักษา

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- 4) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 5) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- 6) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- 7) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๕.๔ ด้านการจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

๒) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๓) การดูแลที่สาธารณะ
- ๔) การปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและที่อยู่อาศัย
- ๕) การบำรุงทางระบายน้ำ

ดังนี้

๕.๕ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจชุมชน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- 1) การส่งเสริมการพาณิชย์ และการลงทุน
- 2) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 3) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- 4) การจัดให้มีตลาด
- 5) การมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๕.๖ ด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) การจัดทำแผนพัฒนาของท้องถิ่น
- 2) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และเสรีภาพของประชาชน
- 3) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

ท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

จากภารกิจทั้ง ๗ ด้าน เทศบาลเมืองสะเตงนอกได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

- 1) การรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่
- 2) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- 3) การป้องกันและปรับปรุงสภาพแวดล้อม และปัญหามลพิษ
- 4) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- 5) การส่งเสริมการศึกษา และสวัสดิการสังคม
- 6) การส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการสาธารณสุข
- 7) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 8) การพัฒนาการเมืองการบริหาร
- 9) การพาณิชย์และส่งเสริมการลงทุน

ภารกิจรอง

- 1) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมจารีตประเพณี
- 2) การพัฒนาและปรับปรุงที่พักผ่อน สวนสาธารณะ
- 3) การส่งเสริมด้านกีฬา

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลเมืองสะเตงนอก กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๖๔ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลเมืองเมืองสะเตงนอก มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการกองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการกองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ของเทศบาลเมืองสะเตงนอกต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลเมืองสะเตงนอก เทศบาลมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑) งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ▪ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ▪ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก ▪ งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ ▪ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ▪ งานพัฒนาบุคลากร ▪ งานการลา ▪ งานบำเหน็จ บำนาญ ▪ งานกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง <p>๒) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานสารบรรณ ▪ งานระเบียบข้อบังคับประชุม ▪ งานการประชุม ▪ งานอำนวยการและประสานงาน ▪ งานเลขานุการ ▪ งานรัฐพิธี ▪ งานกิจการสภา ▪ งานระเบียบข้อบังคับประชุม ▪ งานการประชุม ▪ งานเลือกตั้ง 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑) งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ▪ การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ▪ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ▪ การโอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน ▪ การเลื่อนตำแหน่ง ▪ การส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ ▪ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ▪ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ ▪ งานประโยชน์ตอบแทนอื่น ▪ งานทะเบียนประวัติ ▪ งานธุรการและสารบรรณ <p>๒) งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานสารบรรณ ▪ งานระเบียบข้อบังคับประชุม ▪ งานการประชุม ▪ งานอำนวยการและประสานงาน ▪ งานเลขานุการ ▪ งานรัฐพิธี ▪ งานกิจการสภา ▪ งานระเบียบข้อบังคับประชุม ▪ งานการประชุม ▪ งานเลือกตั้ง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓) งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานสวัสดิการสังคม ▪ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ ▪ งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย ▪ งานข้อมูลชุมชน ▪ งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม <p>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานนโยบายและแผน ▪ งานแผนงาน โครงการ ▪ งานจัดทำงบประมาณ <p>๒) งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานกฎหมายและคดี ▪ งานนิติกรรมสัญญา ▪ งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี ▪ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ฯลฯ <p>๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานประชาสัมพันธ์ ▪ งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ ▪ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ <p>๑.๓ ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานรับแจ้งการเกิด การตาย การย้าย ▪ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนราษฎร ▪ งานบัตรประจำตัวประชาชน <p>๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานอำนวยความสะดวก ▪ งานป้องกัน ▪ งานฟื้นฟู <p>๓) งานรักษาความสงบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานควบคุมความเป็นระเบียบ ▪ งานอำนวยความสะดวก 	<p>๓) งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานสวัสดิการสังคม ▪ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ ▪ งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย ▪ งานข้อมูลชุมชน ▪ งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม <p>๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานนโยบายและแผน ▪ งานแผนงาน โครงการ ▪ งานจัดทำงบประมาณ <p>๒) งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานกฎหมายและคดี ▪ งานนิติกรรมสัญญา ▪ งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี ▪ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ฯลฯ <p>๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานประชาสัมพันธ์ ▪ งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ ▪ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ <p>๑.๓ ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานรับแจ้งการเกิด การตาย การย้าย ▪ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนราษฎร ▪ งานบัตรประจำตัวประชาชน <p>๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานอำนวยความสะดวก ▪ งานป้องกัน ▪ งานฟื้นฟู <p>๓) งานรักษาความสงบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานควบคุมความเป็นระเบียบ ▪ งานอำนวยความสะดวก 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานพัสดุ ▪ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ <p>๒) งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานการเงิน ▪ งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ▪ งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน ▪ งานเก็บรักษาเงิน ▪ งานการบัญชี ▪ งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน ▪ งานงบการเงินและงบทดลอง ▪ งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๑) งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า ▪ งานพัฒนารายได้ ▪ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ▪ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <p>๑) งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานประสานกิจการประปา ▪ งานระบายน้ำ <p>๒) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานอำนวยการ ประสานงาน อาคารสถานที่ ▪ งานไฟฟ้าสาธารณะ 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานพัสดุ ▪ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ <p>๒) งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานการเงิน ▪ งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ▪ งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน ▪ งานเก็บรักษาเงิน ▪ งานการบัญชี ▪ งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน ▪ งานงบการเงินและงบทดลอง ▪ งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๑) งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า ▪ งานพัฒนารายได้ ▪ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ▪ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <p>๑) งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานประสานกิจการประปา ▪ งานระบายน้ำ <p>๒) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานอำนวยการ ประสานงาน อาคารสถานที่ ▪ งานไฟฟ้าสาธารณะ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๑) งานวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานก่อสร้างและบูรณะถนน ▪ งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ ▪ งานข้อมูลก่อสร้าง ▪ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร <p>๒) งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานสำรวจและแผนที่ ▪ งานวางผังพัฒนาเมือง ▪ งานควบคุมทางผังเมือง ▪ งานประเมินราคา ▪ งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓) งานสถาปัตยกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานเขียนแบบและคัดลอกแบบต่างๆ <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ▪ งานป้องกันและควบคุมโรค ▪ งานป้องกันยาเสพติด <p>๒) งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานรักษาความสะอาด ▪ งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ▪ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ▪ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม 	<p>๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๑) งานวิศวกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานก่อสร้างและบูรณะถนน ▪ งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ ▪ งานข้อมูลก่อสร้าง ▪ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร <p>๒) งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานสำรวจและแผนที่ ▪ งานวางผังพัฒนาเมือง ▪ งานควบคุมทางผังเมือง ▪ งานประเมินราคา ▪ งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓) งานสถาปัตยกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานเขียนแบบและคัดลอกแบบต่างๆ <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ▪ งานป้องกันและควบคุมโรค ▪ งานป้องกันยาเสพติด <p>๒) งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานรักษาความสะอาด ▪ งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ▪ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ▪ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๑) งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ▪ งานจัดการศึกษาตามภารกิจถ่ายโอน ▪ งานกิจกรรมเยาวชน ▪ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ▪ งานศูนย์เยาวชน ▪ งานศูนย์กีฬาตำบล ▪ งานศูนย์อบรมพัฒนาการ ▪ งานศูนย์วัฒนธรรม <p>๖. <u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานตรวจสอบบัญชี เอกสารหลักฐานทางบัญชี และทรัพย์สิน 	<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๑) งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ▪ งานจัดการศึกษาตามภารกิจถ่ายโอน ▪ งานกิจกรรมเยาวชน ▪ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ▪ งานศูนย์เยาวชน ▪ งานศูนย์กีฬาตำบล ▪ งานศูนย์อบรมพัฒนาการ ▪ งานศูนย์วัฒนธรรม <p>๖. <u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานตรวจสอบบัญชี เอกสารหลักฐานทางบัญชี และทรัพย์สิน 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๕-๒๕๕๗

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
๑.	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	๑. สำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๘)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.	๑) ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) <u>งานกรเจ้าหน้าที่</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๕.	บุคลากร ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔ <u>งานธุรการ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๗.	เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	ปรับปรุงตำแหน่งจาก เจ้าพนักงานธุรการ(๑๑-๐๒๑๑-๐๐๑)
๘.	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔	๒	-	-	-	- ๒	-	-	๑. ปรับปรุงตำแหน่งนักพัฒนา เจ้าพนักงานธุรการ(๑๑-๐๒๑๑-๐๐๑) งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล ๒. ตัดตำแหน่งนักพัฒนา เจ้าพนักงานธุรการ(๑๑-๐๒๑๑-๐๐๑) งานอำนวยการและธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๙.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑-๓/๔ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u>	๑	-	-	-	- ๑	-	-	ปรับปรุงและตัดตำแหน่งนักพัฒนา เจ้าพนักงานธุรการ(๑๑-๐๒๑๑-๐๐๑) งานอำนวยการ งานช่าง
๑๐.	นักพัฒนาชุมชน ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒.	๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๗) <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๑๓.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓-๕/๖ว <u>งานนิติการ</u>	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา
๑๔.	นิติกร ๓-๕/๖ว <u>งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๑๕.	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง

*หมายเหตุ ลำดับที่ ๗. เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕ ปรับปรุงตำแหน่งจากเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔(๑๑-๐๒๑๑-๐๐๑) ๑ อัตรา
ลำดับที่ ๘. เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔ ปรับปรุงตำแหน่งเป็นเจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕(๑๑-๐๒๑๑-๐๐๑) ๑ อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔ ตัดโอนตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔(๑๑-๐๒๑๑-๐๐๑) ๑ อัตรา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
	๓) ฝ่ายปกครอง								
๑๖.	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) <u>งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๑๗.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๓-๕/๖๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๑๘.	เจ้าพนักงานทะเบียน ๒-๔/๕ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐.	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๒๑.	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔ <u>งานรักษาความสงบ</u>	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ตำแหน่งว่าง <small>ตำแหน่งว่างจาก เกษียณอายุราชการ(๑๖-๐๒๑๑-๐๐๒) เกษียณอายุ ๑-๖/๐๒๑๑</small>
๒๒.	เจ้าหน้าที่เทศกิจ ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	๒. กองคลัง								
๒๓.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๒๔.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๖) <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๒๕.	เจ้าพนักงานพัสดุ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑-๓/๔ <u>งานการเงินและบัญชี</u>	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๗.	นักวิชาการเงินและบัญชี ๓-๕/๖๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๒๘.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔/๕(ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	๒) ฝ่ายพัฒนารายได้								
๓๑.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ๖) <u>งานพัฒนารายได้</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๓๒.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓.	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑-๓/๔ <u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๓๔.	เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๕.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

*หมายเหตุ ลำดับที่ ๒๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔ ตัดโอนตำแหน่งจากเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔(๐๑-๐๒๑๑-๐๐๒) ๑ อัตรา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
	๓. กองช่าง								
๓๖.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	๑) ฝ่ายการโยธา								
๓๗.	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	<u>งานสาธารณูปโภค</u>								
๓๘.	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙.	นายช่างโยธา ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐.	ช่างโยธา ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	<u>งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</u>								
๔๑.	ช่างไฟฟ้า ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๔๒.	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	<u>งานวิศวกรรม</u>								
๔๓.	วิศวกรโยธา ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	<u>งานผังเมือง</u>								
๔๔.	ช่างสำรวจ ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	<u>งานสถาปัตยกรรม</u>								
๔๕.	ช่างเขียนแบบ ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖.	เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่งจาก เจ้าพนักงานพิธีการ (๓-๑๒๐๖-๐๐๑) งานธุรการ สำนักงานเขตเทศบาล
๔๗.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๔๘.	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๔๙.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	<u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u>								
๕๐.	พยาบาลวิชาชีพ ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานรักษาความสะอาด</u>								
๕๑.	นักวิชาการสุขาภิบาล ๓-๕/๖ว	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๒.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

*หมายเหตุ ลำดับที่ ๔๖. เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕ ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่งจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑-๓/๔

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
๕๓.	๕. กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	๑) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
๕๔.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	<u>งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
๕๕.	นักวิชาการศึกษา ๓-๕/๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖.	สันทนากการ ๓-๕/๖	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๗.	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน								
๕๘.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓-๕/๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	<u>ลูกจ้างประจำสำนักปลัดเทศบาล</u>								
๕๙.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำกองคลัง</u>								
๖๐.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำกองช่าง</u>								
๖๑.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๕๙	๖๔	๖๔	๖๔	+๘/ -๓	-	-	

๒๑.	นักบริหารงานการคลัง	๗	๑	๑	๒๒๑,๖๔๐	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๐๔๐	๒๓๒,๙๒๐	๒๔๓,๘๔๐	๒๕๔,๘๘๐
๒๒.	นักบริหารงานการคลัง	๖	๒	๑	๓๐๗,๙๒๐	+๑	-	-	๒๖๓,๒๘๐	๒๐,๙๔๐	๒๑,๓๐๐	๕๗๑,๒๐๐	๕๙๒,๑๔๐	๖๑๓,๔๔๐
๒๓.	เจ้าพนักงานพัสดุ	๕	๑	๑	๑๕๐,๓๖๐	-	-	-	๖,๕๖๐	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๑๕๗,๙๒๐	๑๖๕,๒๔๐	๑๗๒,๕๖๐
๒๔.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑	๑	๗๓,๙๒๐	-	-	-	๒,๘๘๐	๓,๐๐๐	๓,๒๔๐	๗๖,๘๐๐	๗๙,๘๐๐	๘๓,๐๔๐
๒๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑-๓/๔	๑	-	-	+๑	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
๒๖.	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓-๕/๖	๑	-	-	+๑	-	-	๒๑๖,๑๒๐	๗,๘๖๐	๗,๘๖๐	๒๑๖,๑๒๐	๒๒๓,๙๘๐	๒๓๑,๘๔๐
๒๗.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖	๑	๑	๒๕๙,๔๔๐	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๔๐
๒๘.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๑	๑	๑๓๒,๐๐๐	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๑๓๙,๔๔๐	๑๔๖,๘๘๐	๑๕๔,๐๘๐
๒๙.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑-๓/๔	๒	๑	-	-	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐
๓๐.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๖	๑	๑	๑๕๗,๙๒๐	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๑๖๖,๙๒๐	๑๗๕,๙๒๐	๑๘๕,๑๖๐
๓๑.	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๔๘,๔๐๐	-	-	-	๒,๖๔๐	๓,๑๒๐	๓,๑๒๐	๕๑,๐๔๐	๕๔,๑๖๐	๕๗,๒๘๐
๓๒.	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๑	๑	๘๘,๕๒๐	-	-	-	๔,๐๘๐	๓,๘๔๐	๓,๙๖๐	๙๓,๖๐๐	๙๗,๔๔๐	๑๐๑,๔๐๐
๓๓.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑-๓/๔	๑	-	-	+๑	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐
	กองช่าง													
๓๔.	นักบริหารงานช่าง	๗	๑	-	-	+๑	-	-	๓๐๘,๔๖๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๓๐๘,๔๖๐	๓๒๐,๕๘๐	๓๓๒,๗๐๐
๓๕.	นักบริหารงานช่าง	๖	๒	-	-	+๒	-	-	๕๐๔,๔๘๐	๒๐,๐๔๐	๒๐,๐๔๐	๕๐๔,๔๘๐	๕๒๔,๕๒๐	๕๔๔,๕๖๐
๓๖.	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	๔	๑	๑	๑๘๕,๒๘๐	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐
๓๗.	นายช่างโยธา	๕	๑	๑	๑๕๗,๙๒๐	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๑๖๕,๒๔๐	๑๗๒,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐
๓๘.	ช่างโยธา	๑-๓/๔	๑	-	-	+๑	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐
๓๙.	ช่างไฟฟ้า	๔	๑	๑	๑๑๐,๕๒๐	-	-	-	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๑๖,๔๐๐	๑๒๒,๒๘๐	๑๒๘,๔๐๐
๔๐.	วิศวกรโยธา	๓-๕/๖	๑	-	-	+๑	-	-	๒๑๖,๑๒๐	๗,๘๖๐	๗,๘๖๐	๒๑๖,๑๒๐	๒๒๓,๙๘๐	๒๓๑,๘๔๐
๔๑.	ช่างสำรวจ	๑-๓/๔	๑	-	-	+๑	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐

๕๗.	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๔๐,๘๘๐	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๖๔๐	๘,๒๘๐	๑๔๖,๔๐๐	๑๕๒,๐๔๐	๑๖๐,๓๒๐
	กองคลัง													
๕๘.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๒	๒	๒๘๑,๖๔๐	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๓,๖๘๐	๑๔,๑๖๐	๒๙๒,๘๐๐	๓๐๖,๔๘๐	๓๒๐,๖๔๐
	กองช่าง													
๕๙.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๗๖๐	๗,๙๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๗,๒๐๐
	รวม		๖๗	๓๔	๕,๑๘๘,๐๐๐	+๓๓	-	-	๗,๑๓๘,๒๒๐	๔๙๗,๒๒๐	๕๐๕,๓๘๐	๑๒,๓๒๗,๒๒๐	๑๒,๘๒๔,๔๔๐	๑๓,๓๒๙,๘๒๐
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%											๒,๔๖๕,๔๔๔	๒,๕๖๔,๘๘๘	๒,๖๖๕,๙๖๔
	ค่าจ้างพนักงานจ้าง+สวัสดิการ											๙,๓๑๒,๖๒๔	๙,๕๑๙,๘๔๐	๙,๗๔๒,๑๗๖
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น											๒๔,๑๐๕,๒๘๘	๒๔,๙๐๙,๑๖๘	๒๕,๗๓๗,๙๖๐
	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี											๓๐.๕๕	๓๐.๐๗	๒๙.๕๙

*หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๕ = ๗๘,๘๗๙,๔๙๐
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๖ = ๘๒,๘๒๓,๔๖๔
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๗ = ๘๖,๙๖๔,๖๓๗

ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๔,๑๐๕,๒๘๘ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๕๕
 ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๔,๙๐๙,๑๖๘ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๗
 ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๕,๗๓๗,๙๖๐ คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๕๙

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป ๘)

ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นักบริหารงานทั่วไป ๖)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นักบริหารงานทั่วไป ๗)

ฝ่ายปกครอง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

(นักบริหารงานทั่วไป ๖)

งานการเจ้าหน้าที่

พนักงานเทศบาล

- บุคลากร ๓-๕/๖ว = ๑
- เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔ = ๑

พนักงานจ้างทั่วไป

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

พนักงานเทศบาล

- จันท.ว.ผ. ๓-๕/๖ว = ๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ = ๑
- พนักงานจ้างทั่วไป

งานทะเบียนราษฎรและบัตรรา

พนักงานเทศบาล

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตรรา ๓-๕/๖ว = ๑
- เจ้าพนักงานทะเบียน ๒-๔/๕ = ๑
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

งานธุรการ

พนักงานเทศบาล

- เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕ = ๓

ลูกจ้างประจำ

- พนักงานขับรถยนต์ = ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ = ๓
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล = ๒
- พนักงานขับรถยนต์ = ๕

พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานขับรถยนต์ = ๒
- คนงาน = ๕
- ภารโรง = ๕

งานนิติกร

พนักงานเทศบาล

- นิติกร ๓-๕/๖ว = ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนิติกร = ๑
- " " " "

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พนักงานเทศบาล

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒-๔/๕ = ๑
- เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑-๓/๔ = ๑
- เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔ = ๑
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ = ๑
- พนง. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา = ๑
-

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

พนักงานเทศบาล

- นักวิชาการประชาสัมพันธ์

๓-๕/๖ว = ๑

พนักงานจ้างทั่วไป

-

งานสังคมสงเคราะห์

พนักงานเทศบาล

- นักพัฒนาชุมชน ๓-๕/๖ว = ๑
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑-๓/๔ = ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน = ๒
-

งานรักษาความสงบ

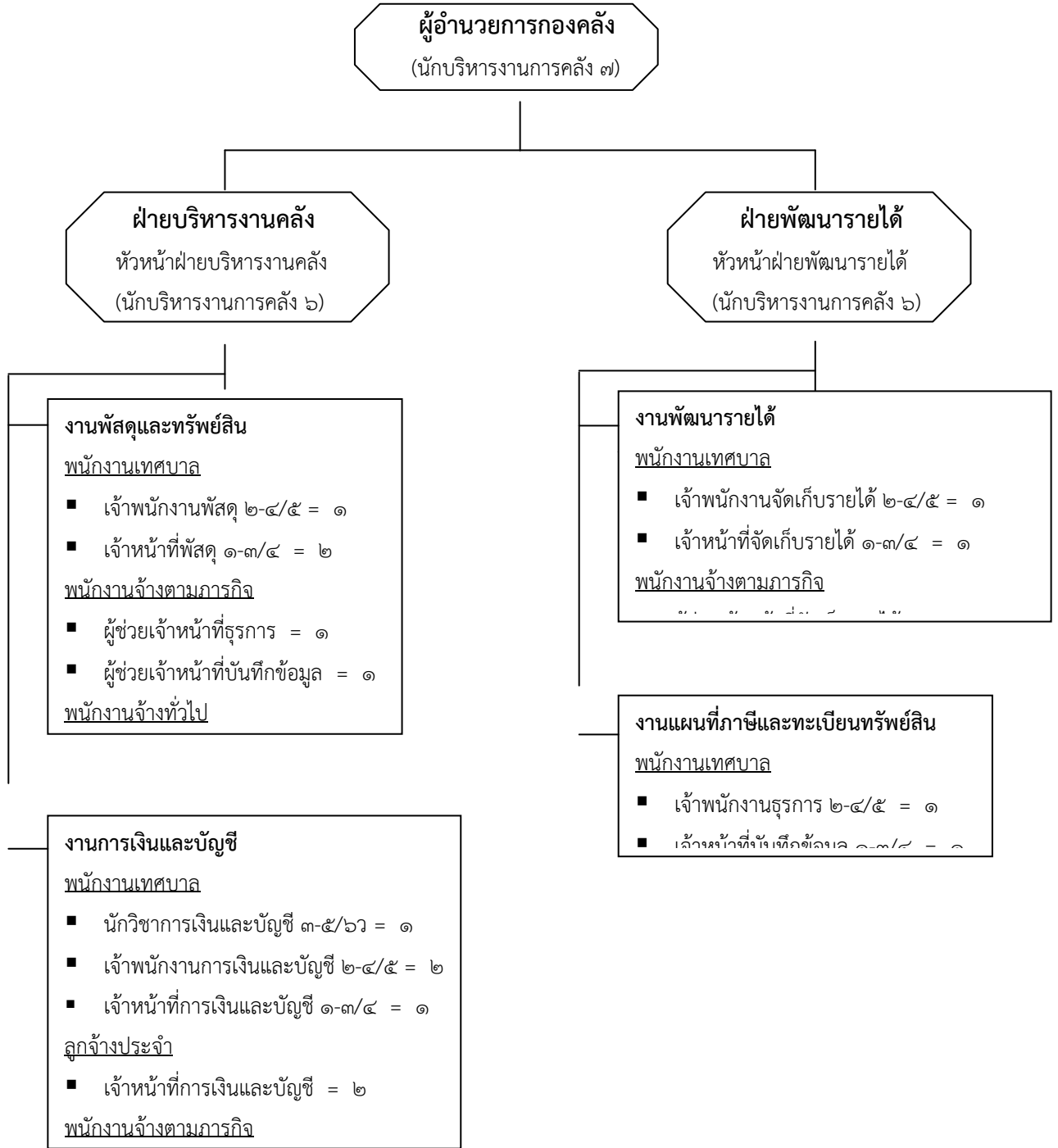
พนักงานเทศบาล

- เจ้าหน้าที่เทศกิจ ๑-๓/๔ = ๑

พนักงานจ้างทั่วไป

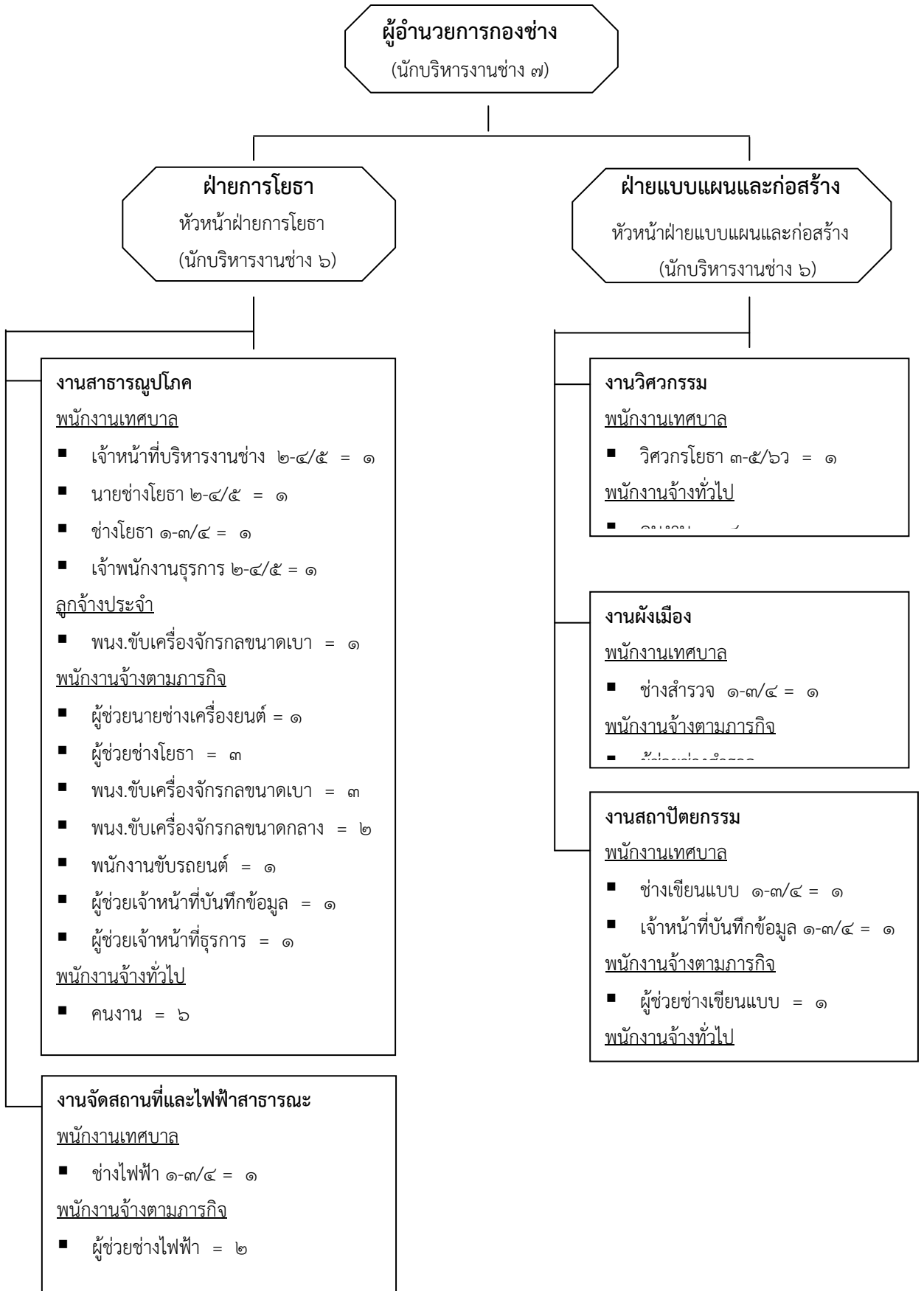
พนักงานเทศบาล											ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ	พนง.จ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	๘	๗	๖	๖	๕	๔	๓	๒	๑	-	-	-	-	-
จำนวน	๑	-	๑	-	๓	๔	๕	๑	๔	๒๑	๑	๒๐	๓๐	๗๒

โครงสร้างองค์กร



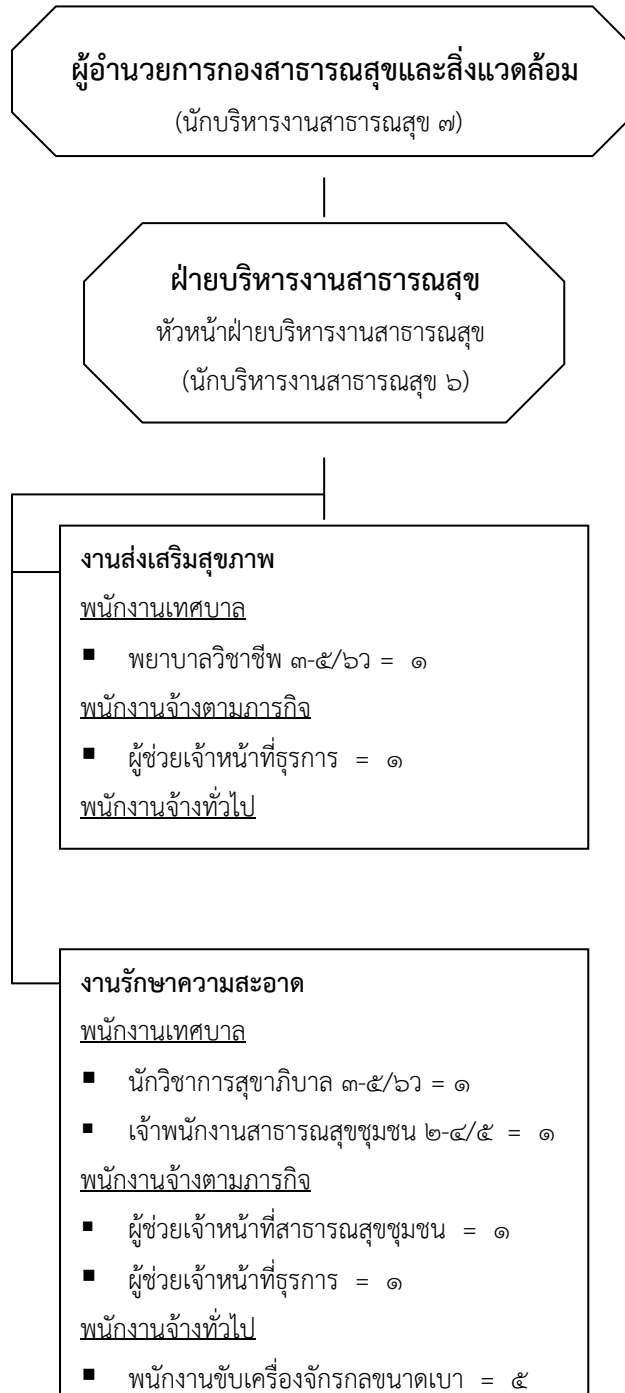
พนักงานเทศบาล											ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ	พนง.จ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	๗	๗	๖	๖	๕	๔	๓	๒	๑	-	-	-	-	-
จำนวน	-	๑	๒	๒	๒	-	๑	๑	๕	๑๔	๒	๕	๑	๒๒

โครงสร้างกองช่าง



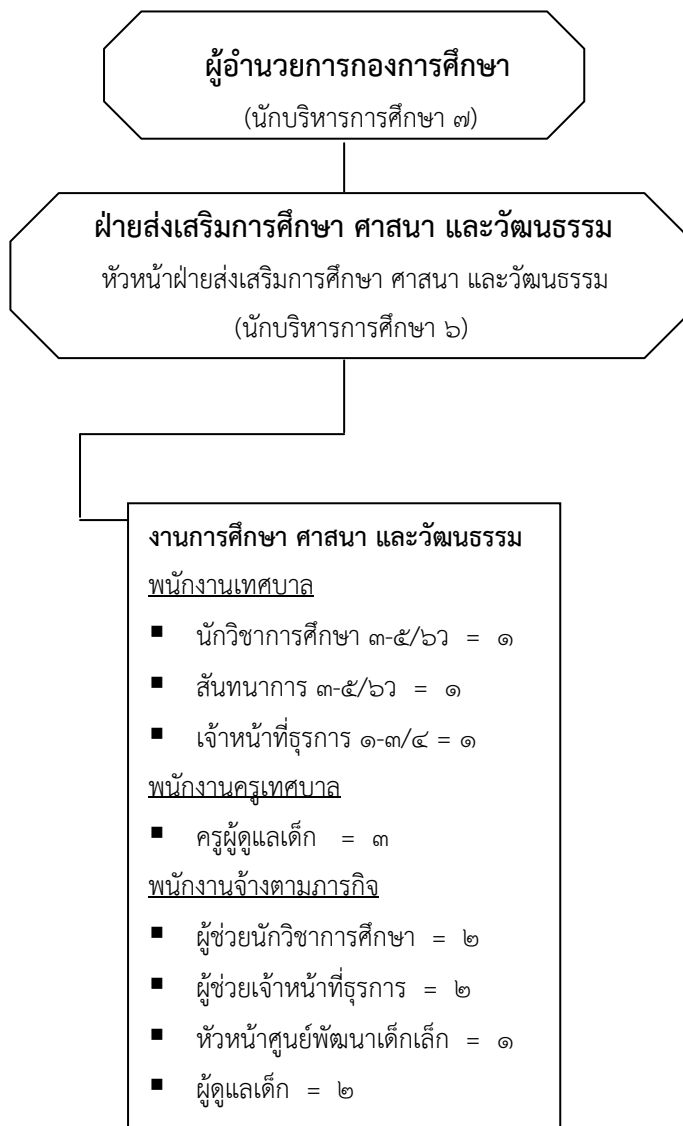
พนักงานเทศบาล											ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ	พนง.จ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	๗ว	๗	๖ว	๖	๕	๔	๓	๒	๑	-	-	-	-	-
จำนวน	-	๑	-	๒	๑	๓	๑	๑	๓	๑๒	๑	๑๘	๑๑	๔๒

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



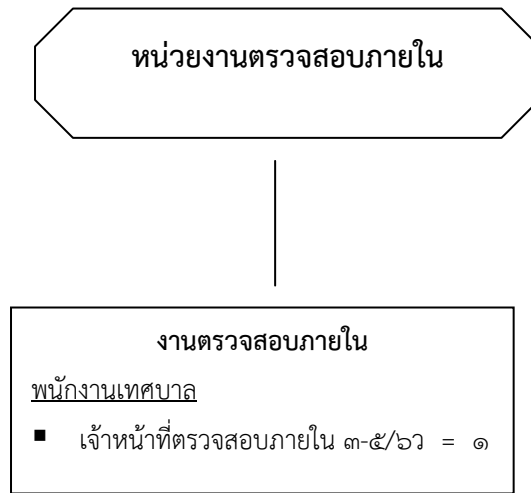
พนักงานเทศบาล											ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ	พนง.จ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	๗ว	๗	๖ว	๖	๕	๔	๓	๒	๑	-	-	-	-	-
จำนวน	-	๑	๑	๑	-	-	๑	๑	-	๕	-	๓	๑๒	๒๐

โครงสร้างกองการศึกษา



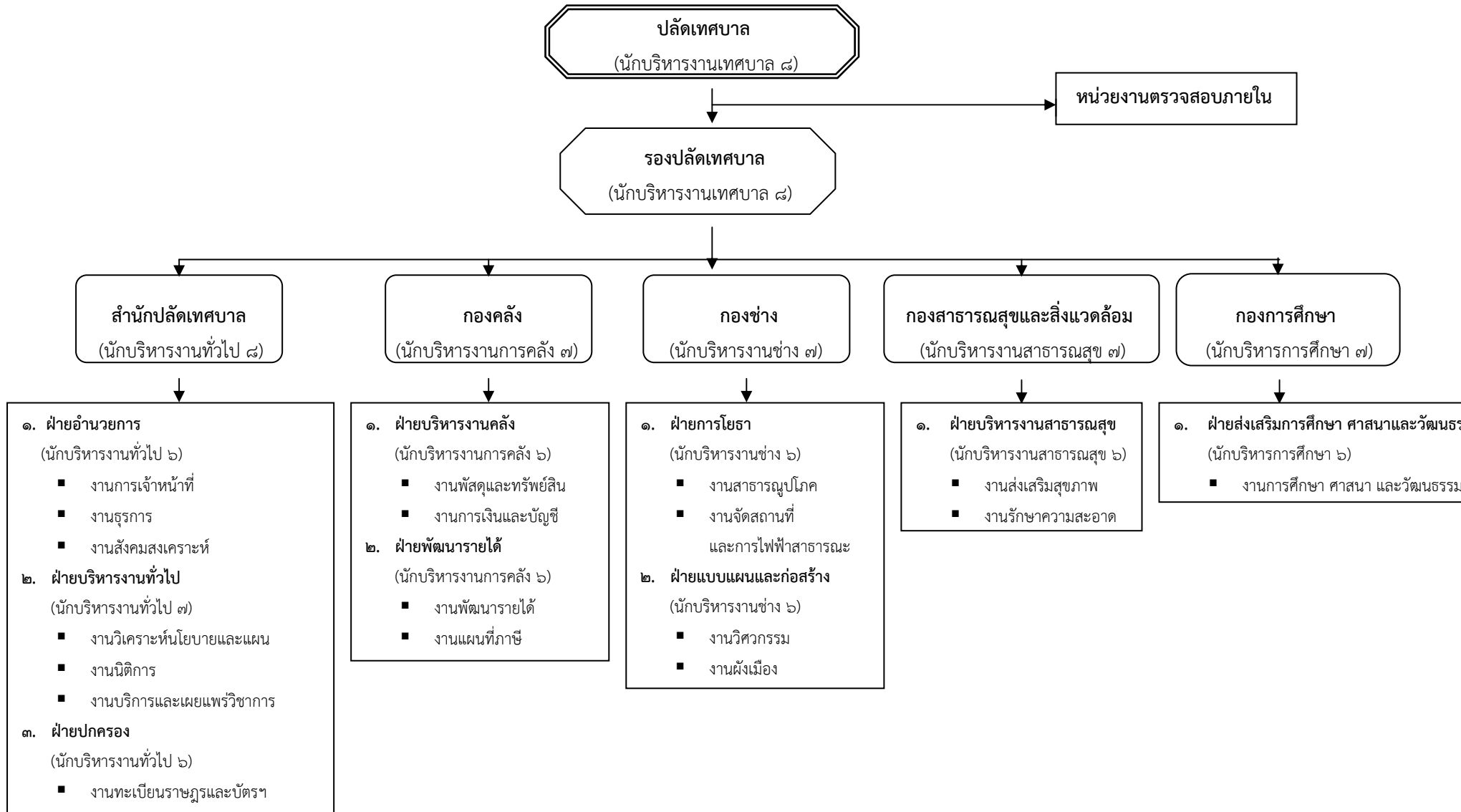
พนักงานเทศบาล											ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ	พนง.จ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	๗ว	๗	๖ว	๖	๕	๔	๓	๒	๑	-	-	-	-	-
จำนวน	-	๑	-	๑	๑	-	๔	-	๑	๘	-	๗	-	๑๕

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



พนักงานเทศบาล										ลูกจ้างประจำ	พนง.จ้างตามภารกิจ	พนง.จ้างทั่วไป	รวม	
ระดับ	๗ว	๗	๖ว	๖	๕	๔	๓	๒	๑	-	-	-	-	-
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑.	นายอนุชิต กิตติพิพัฒพงศ์	ป.โท	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๘	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๘	๓๓,๑๔๐	
๒.	นายสมหมาย ลูกอินทร์	ป.โท	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๘	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๘	๒๗,๘๐๐	
๑. สำนักปลัดเทศบาล										
๓.	นายเกรียงศักดิ์ อินทรสกุล	ป.โท	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๘	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๘	๓๕,๐๙๐	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ										
๔.	ว่าง	-	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	-	
งานการเจ้าหน้าที่										
๕.	นางสาวรัชณี ดิษรานนท์	ป.ตรี	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	๕	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	๕	๑๑,๓๑๐	
๖.	นางสาวปวีณา สุหลง	ป.ตรี	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๖,๐๕๐	
งานธุรการ										
๗.	นางสาวต่วนมารีณี เด่นอุดม	ป.ตรี	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๘,๕๔๐	
๘.	ว่าง	-	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	-	ปรับปรุงตำแหน่ง
๙.	นางสาวธนทร แก้วเอี่ยม	ป.ตรี	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๕	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๕	๑๑,๙๒๐	
งานสังคมสงเคราะห์										
๑๐.	นายยุสมิแระ เบ็ญลาตีฟ	ป.ตรี	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๔	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๔	๑๐,๑๙๐	
๑๑.	นางสาวกนกอร แซ่เหลียง	ป.ตรี	๐๑-๐๗๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๓	๐๑-๐๗๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๔	๘,๗๔๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑๒.	ว่าง	-	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	๗	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	๗	-	
๑๓.	นางสาวพรพิมล ปิ่นแก้ว	ป.โท	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ	๖ว	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ	๖ว	๑๔,๓๐๐	
๑๔.	ว่าง	-	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ	๓-๕/๖ว	-	
๑๕.	ว่าง	-	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นิติกร	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นิติกร	๓-๕/๖ว	-	
๑๖.	ว่าง	-	๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๓-๕/๖ว	-	
๑๗.	ว่าง	-	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	-	
๑๘.	ว่าง	-	๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทะเบียนและบัตร	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทะเบียนและบัตร	๓-๕/๖ว	-	
๑๙.	นายรอสาลี มานะ	-	๐๑-๐๒๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	๔	๐๑-๐๒๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	๔	๑๐,๔๔๐	
๒๐.	นายเชิดชัย ไชยสุวรรณ	ป.ตรี	๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๔	๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๔	๙,๗๐๐	

๒๑.	ว่าง	-	๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑-๓/๔	-	
๒๒.	ว่าง	-	-	-	-	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	-	ตัดโอนตำแหน่งจากงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๒๓.	ว่าง	-	๐๑-๐๒๒๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๒๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	๑-๓/๔	-	
	๒. กองคลัง									
๒๔.	นางนริศรา สาและ	ป.ตรี	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗	๑๘,๔๗๐	
	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง									
๒๕.	ว่าง	-	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๖	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๖	-	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน									
๒๖.	นายสาคร พัฒนาศรี	ป.ตรี	๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๕	๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๕	๑๒,๕๓๐	
๒๗.	นายนิภ สุวรรณแพทย์	ป.ตรี	๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๖,๑๖๐	
๒๘.	ว่าง	-	-	-	-	๐๔-๐๓๑๒-๐๐๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑-๓/๔	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
	งานการเงินและบัญชี									
๒๙.	ว่าง	-	๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓-๕/๖ว	๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓-๕/๖ว	-	
๓๐.	นางณัฐยา ตาและ	ปวส.	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖ว	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖ว	๒๑,๖๒๐	
๓๑.	นางมยุรา นันทะไสย	ป.ตรี	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๑๑,๐๐๐	
๓๒.	ว่าง	-	๐๔-๐๓๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑-๓/๔	๐๔-๐๓๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑-๓/๔	-	

๕๔.	ว่าง	-	๐๖-๐๔๒๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๒	๐๖-๐๔๒๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๒-๔/๕	-	
๕๕.	ว่าง	-	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๗	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๗	-	
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๕๖.	ว่าง	-	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๖	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	๖	-	
๕๗.	นางพรรณณี แก่นแก้ว	ป.ตรี	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๕	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๕	๑๑,๓๑๐	
๕๘.	ว่าง	-	-	-	-	๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑	สันทนการ	๓-๕/๖ว	-	กำหนดตำแหน่ง
๕๙.	ว่าง	-	-	-	-	๐๘-๐๒๑๑-๐๐๔	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	-	กำหนดตำแหน่ง
๖๐.	นางสาวมาลินี เจะแม	ป.ตรี	-	-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๑๔๐	
๖๑.	นางสาวสีตี กาจิ	ป.ตรี	-	-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๑๔๐	
๖๒.	นางสาวชัยนั บ สะดี	ป.ตรี	-	-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๘,๓๔๐	
๖๓.	ว่าง	-	๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๓-๕/๖ว	๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๓-๕/๖ว	-	
๖๔.	นายสาเหาะ เจ๊ะชู กองคลัง	ม.ศ.๕	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑,๗๔๐	

๖๕.	นางเจประพัทธ์ อภิบาลแบ	ป.ตรี	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑๑,๙๖๐
๖๖.	นายดาหะรี หะยิตอปอ	ปวช.	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑๑,๕๑๐
	กองช่าง								
๖๗.	นายอรรถไธร์ โดयी	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๑๑,๕๑๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ เทศบาลเมืองสะเตงนอกมีแนวทางการพัฒนาและวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

■ แนวทางการพัฒนา

๑. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. ด้านการบริหาร
๕. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

■ วิธีการพัฒนา

เทศบาลเมืองสะเตงนอกจะดำเนินการ หรือมอบหมาย หรือส่งบุคลากรเข้าร่วม หรือดำเนินการร่วมกับส่วนราชการต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษา หรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา จะกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาวีธีการพัฒนา และการพัฒนาแต่ละด้าน

■ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

เทศบาลจะมีระบบการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ภายใต้งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาของเทศบาลที่ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ได้อย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ