การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. นโยบายวิเคราะห์อัตรากำลัง

- ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลเมืองสะเตงนอกในการวิเคราะห์อัตรากำลัง จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้างในส่วนราชการ และนำไปสู่กำหนดตำแหน่งจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

- มีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน ความยาก ความยุ่งยากของงาน และกำลังคนที่มี ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตามกฎหมาย เพื่อกำหนดตำแหน่ง การยุบเลิกและหรือการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลาให้ความเห็นชอบ

การดำเนินการ : แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองสะเตงนอกตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ปริมาณงาน ความยาก และคุณภาพงานที่เปลี่ยนแปลงไปของแต่ละส่วนราชการ ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน มากำหนดเป็นกรอบอัตรากำลัง ทั้งสิ้น ๒๘๘ อัตรา

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

- มีแนวทางการสรรหาตามวิธีและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำหนด

- สรรหาพนักงานเทศบาลตามกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งตามระเบียบ/ประกาศและมติ ก.ท.จ. อย่างชัดเจน

- มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง และเป็นไปตามหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะของบุคคล

การดำเนินการ : ๑. รายงานการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) โดยให้ ก.ท.ดำเนินการสรรหา

๒. ประกาศรับโอนพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๓. รับโอนพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล ผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๓ ราย

๔. ย้ายพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ราย

๕. ย้ายพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการคัดเลือก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ราย

๖. บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย จำนวน ๑ ราย

๗. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง และแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา จำนวน ๑๕ ราย

๓. นโยบายการบริหารผลการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครู เพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้างและการบริหารงานบุคคลอื่น

- KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง และเป้าหมายส่วนราชการ องค์กร เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ และเป็นเงื่อนไขในการกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

- ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง และเป็นการส่งเสริมหรือเป็นแรงจูงใจให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและแข่งขันกันด้วยผลงาน

การดำเนินการ : ๑. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการครบทุกคน

๓. ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำ ผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

๔. นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

- มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลขององค์กร
- มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
- มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสานสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้ เช่น โปรแกรมระบบ E-Laas E-Office R-Plan E-gp

การดำเนินการ : ๑. แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๒. โครงการอบรมบุคลากรเพื่อต่อต้านคอร์รัปชั่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. โครงการพัฒนาบุคลากรและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๔. การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้ ทักษะและสมรรถนะตามสายงาน

๕. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลหรือการบริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) โปรแกรมระบบ E-Laas ฐานข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. นโยบายสวัสดิการและผลตอบแทน

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินค่าทำขวัญของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

การดำเนินการ : ๑. การขอรับบำนาญของพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย

๒. การขอรับบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทของพนักงานเทศบาลผู้เสียชีวิต จำนวน ๑ ราย

๓. การให้พนักงานจ้างได้รับเงินช่วยพิเศษกรณีถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ราย

๔. จัดให้มีสวัสดิการการรักษาพยาบาลให้แก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

๕. ให้พนักงานจ้างได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๖. นโยบายการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

- มีการจัดอุปกรณ์ เทคโนโลยีในการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- จัดให้มีกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานเทศบาล เช่น ๕ ส, Big Cleaning Day, จิตอาสา
- ผู้บริหารจัดประชุมพนักงานเทศบาลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ให้ข้อเสนอความคิดเห็นตลอดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อการมีส่วนร่วมและสร้างความผูกพันที่ดีในองค์กร
- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ สามารถประยุกต์หลักธรรมต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติราชการ
- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้มีความผูกพันและอยู่กับองค์กรตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร

การดำเนินการ : ๑. การประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัด เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติราชการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปรึกษา หารือ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๒. กิจกรรมทำความสะอาด Big Cleaning Day

๓. กิจกรรมการออกกำลังกายทุกวันพุธ ตามนโยบายรัฐบาลในการสร้างเสริมสุขภาพ

๔. กิจกรรมวันรักต้นไม้ประจำปี

๕. กิจกรรมการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์

ผลที่คาดว่าหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเทศบาล

๓. ผู้บริหารนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถของเทศบาลเมืองสะเตงนอก เพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายที่วางไว้

ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการ

๑. มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

๒. เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ในกรณีที่มีปัญหา

๓. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และลดการตรวจสอบลงเมื่อแน่ใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง

๔. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดีและส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์ ถูกต้องยิ่งขึ้น

.....

ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก
เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามที่เทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากเทศบาลเมืองสะเตงนอกมีอำนาจหน้าที่ ภารกิจ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลเปลี่ยนแปลงไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๕๖๑ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจากเทศบาลเมืองสะเตงนอก มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในเทศบาลเปลี่ยนแปลงไป อาศัยอำนาจตามความของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๕๔๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยกองการศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวรัชนี ดิษรานนท์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังโดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลเมืองสะเตงนอก

อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองสะเตงนอก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลเมืองสะเตงนอก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลเมืองสะเตงนอก มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลเมืองสะเตงนอกสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองสะเตงนอก เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลเมืองสะเตงนอกสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๕๖๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก เป็นประธาน ปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองสะเตงนอกตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลเมืองสะเตงนอกบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดยะลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน:Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลประทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละส่วนราชการจะพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น จึงมีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก.และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ การรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ลักษณะและสภาพทั่วไป ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

เทศบาลเมืองสะเตงนอก จังหวัดยะลา ตั้งอยู่ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองยะลาประมาณ ๓ กิโลเมตร ประกอบด้วย ๑๓ หมู่บ้าน เนื้อที่โดยประมาณ ๓๔.๗๘ ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อพื้นที่ใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาตูม อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี
ทิศใต้	ติดต่อกับเทศบาลตำบลบุดีและองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสาเรง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังพญา อำเภอรามัน จังหวัดยะลา
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับเทศบาลนครยะลา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

การวิเคราะห์ศักยภาพของท้องถิ่นในภาพรวมของตำบลสะเตงนอก พบว่าความต้องการส่วนใหญ่มุ่งเน้นด้านโครงสร้างพื้นฐาน รองลงมาด้านการสาธารณสุข และด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยสามารถจำแนกรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ตำบลสะเตงนอกมีสภาพภูมิประเทศ มีลักษณะเป็นภูเขา เนินเขาสลับที่ราบลุ่ม อยู่สูงกว่าระดับน้ำทะเลปานกลางถึงสูงมาก โดยเฉลี่ยระหว่าง ๑๐๐-๒๐๐ เมตร พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม ได้แก่ หมู่ที่ ๓,๔.,๖.๗,๙ และหมู่ที่ ๑๐ ส่วนหมู่ที่ ๑,๒,๕,๘ และหมู่ที่ ๑๑ เป็นที่ราบสูง และมีบางส่วนเป็นที่ราบลุ่ม หมู่ที่ ๕ มีน้ำไหลผ่านตลอดแนวหมู่บ้าน และหมู่ที่ ๗ ได้กำหนดให้เป็นเขตอุตสาหกรรม สภาพถนนภายในพื้นที่เป็นถนนหินคลุก คอนกรีตร้อยละ ๗๐ และลาดยางผ่านเส้นทางกลางหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน และเชื่อมต่อกับเขตเทศบาลนครยะลา ประสบปัญหาการไม่สามารถเข้าไปดำเนินการก่อสร้างถนนได้ครบทุกสาย เนื่องจากบางพื้นที่ไม่ใช่พื้นที่สาธารณะ และปัญหาน้ำท่วมขังเนื่องจากลักษณะภูมิประเทศที่เป็นที่ราบสูงสลับที่ราบลุ่ม การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การก่อสร้างถนน คูระบายน้ำ ท่อระบายน้ำอุดตันและบางแห่งท่อระบายน้ำมีขนาดเล็ก รวมถึงภัยพิบัติทางธรรมชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุทกภัยเกิดที่ขึ้นบ่อยครั้ง และมีความรุนแรงมากขึ้น ปัญหาการขยายเขตไฟฟ้าที่ไม่สามารถดำเนินการได้ครอบคลุมได้ทุกพื้นที่เนื่องจากความต้องของประชาชนในการติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างเป็นที่ของเอกชน ปัญหาการประปาเนื่องจากเทศบาลเมืองสะเตงนอกไม่มีกิจการประปาเป็นของตนเอง มีเพียงระบบประปาหมู่บ้านที่ไม่สามารถให้บริการน้ำประปาได้ทั่วถึงทุกหลังคาเรือน ประกอบกับมีแหล่งน้ำดิบไม่เพียงพอ ไม่สามารถผลิตน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคได้ซึ่งต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ประชาชนจึงยังมีความต้องการในการแก้ปัญหาน้ำท่วมอย่างยั่งยืน การปรับปรุงระบบประปาหมู่บ้าน และไฟฟ้าส่องสว่าง

๒. ด้านเศรษฐกิจ

ประชากรส่วนใหญ่ในพื้นที่ตำบลสะเตงนอกร้อยละ ๗๐ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เช่น ปลูกยางพารา ผลไม้ ข้าว อ้อย และประกอบอาชีพรับจ้าง และค้าขาย รายได้ส่วนใหญ่มาจากภาคเกษตรกรรมซ้ำราคาผลผลิตไม่แน่นอน ประสบปัญหาน้ำท่วมขัง ฝนทิ้งช่วง ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ ขาดความรู้เทคนิคทางการเกษตรใหม่ๆ ค่าครองชีพสูงไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายภายในครัวเรือน ความต้องการของประชาชนและการแก้ปัญหาของเทศบาลจึงส่งเสริมการมีงานทำ โอกาสในการสร้างอาชีพทางเลือกใหม่ๆ

กลุ่มอาชีพในชุมชน ความรู้ทักษะการตลาด การบริหารจัดการตลาด และศูนย์กลางการกระจายผลผลิตและผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

๓. ด้านสังคม

ปัจจุบันสถานการณ์ทางสังคมในพื้นที่ตำบลสะเตงนอกยังคงประสบปัญหาที่สั่งสมมาจากอดีต คือ ปัญหายาเสพติด ที่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น อาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วนทั้งผู้นำชุมชน ประชาชนในพื้นที่ และเทศบาลเอง ช่วยกันสอดส่องดูแล ควบคู่กับการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ แจ้งเบาะแส และเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ปัญหายาเสพติดจึงอยู่ในสถานการณ์ที่ควบคุมและถือว่าเป็นปัญหาน้อยเมื่อเทียบกับพื้นที่อื่นหรือใกล้เคียง สถานการณ์ผู้สูงอายุที่ก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ จากการทำงานระดับพื้นที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับต่างๆสะท้อนให้เห็นว่าผู้สูงอายุกำลังกลายเป็นปัญหาสำคัญของสังคม เนื่องจากการช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ ไม่มีคนดูแล สะท้อนถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพที่เพิ่มมากขึ้น มีความต้องการการบริการภาครัฐหรือสถานบริการฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพที่เข้าถึงได้และใกล้บ้าน อีกทั้งปัญหาแรงงานต่างด้าวและประชากรแฝงที่ไม่มีการย้ายชื่อหรือแจ้งย้ายที่อยู่ตามกฎหมายทะเบียนราษฎรจำนวนมากที่ไม่สามารถทราบจำนวนที่แน่ชัดได้ ก่อให้เกิดปัญหาการแย่งงาน แย่งใช้ทรัพยากร ปัญหาด้านการสาธารณสุขมีโรคติดต่อเพิ่มมากขึ้น ปัญหาการบริการสาธารณะต่างๆ ปัญหาอาชญากรรมและปัญหาอื่นตามมา ซึ่งสถานการณ์เหล่านี้เป็นปัญหาสังคมที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์และเศรษฐกิจในภาพรวม ลักษณะของปัญหาเป็นลักษณะซับซ้อนที่ต้องใช้เวลาและความต่อเนื่องในการแก้ปัญหา

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

เทศบาลเมืองสะเตงนอก เป็นองค์การเทศบาลประกอบด้วย นายกเทศมนตรีหนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น วาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปีนับแต่วันเลือกตั้ง มีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ สภาเทศบาล ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้ง จำนวน ๑๘ คน ทำหน้าที่นิติบัญญัติและตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร อยู่ในตำแหน่ง ๔ ปีนับแต่วันเลือกตั้ง รองนายกเทศมนตรี ๓ คน มีอำนาจหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย เลขานุการนายกเทศมนตรี ๒ คน และที่ปรึกษานากเทศมตรี ๑ คน นโยบายผู้บริหารมีความชัดเจน เนื่องจากการดำรงตำแหน่งตามวาระต่อเนื่อง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ชัดเจน ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และส่วนราชการภายใน ๖ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ทำให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการสามารถตอบสนองความต้องการของประชน ตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจ ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติ ระดับจังหวัด นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาท้องถิ่นภายใต้ศักยภาพท้องถิ่น และความร่วมมือเครือข่ายชุมชน องค์กรศาสนา เช่น คณะกรรมการหมู่บ้าน ผู้นำชุมชน ผู้นำทางศาสนา อสม. เป็นต้น ซึ่งมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงาน ความร่วมมือ การมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น สะท้อนปัญหา การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของเทศบาล เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหาการขยายตัวชุมชนเมืองประกอบกับพื้นที่ตำบลสะเตงนอกที่มากถึง ๓๔.๗๘ ตารางกิโลเมตร ซึ่งก่อให้เกิดอัตราการเกิดขยะมูลฝอยเพิ่มสูงขึ้น ปริมาณขยะสะสมตกค้างและขยะอิเล็กทรอนิกส์ที่แนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น ต้นทุนในการกำจัดสูง ส่งผลให้อนาคตอาจต้องประสบปัญหาการกำจัดมูลฝอย จึงต้องมีมาตรการเร่งรัดแก้ไขปัญหาการจัดการขยะเป็นลำดับแรก โดยส่งเสริมให้เกิดกลไกการคัดแยกขยะเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ การสร้างรูปแบบการจัดการขยะมูลฝอยและของเสียอันตรายที่เหมาะสมในรูปแบบต่างๆ สร้างวินัย ให้ความรู้และจิตสำนึกในการอนุรักษ์และรักษาสิ่งแวดล้อมควบคู่กับการบังคับใช้กฎหมาย

๖. ด้านการสาธารณสุข

การให้บริการสุขภาพ ในเขตเทศบาลเมืองสะเตงนอกมีสถานบริการสาธารณสุขประกอบด้วย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสะเตงนอก โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบาโงยบาแดและสถานบริการอนามัยชุมชนนิบงบารู ซึ่งเป็นสถานพยาบาลที่ให้บริการขั้นพื้นฐานแก่ประชาชนในตำบลสะเตงนอก ประชาชนยังคงมีความต้องการด้านการสาธารณสุขในการเข้าถึงบริการสาธารณสุขของรัฐที่สะดวกทั่วถึง ใกล้บ้าน เทศบาลเมืองสะเตงนอกจึงจัดทำภารกิจด้านการสาธารณสุขเชิงรุก ในการส่งเสริมและป้องกันสุขภาพ โรคติดต่อ ทำการตรวจและคัดกรองสุขภาพ การตรวจสุขภาพประจำปี กิจกรรมรณรงค์ให้ชุมชนเห็นถึงความสำคัญของสุขภาพ การออกกำลังกาย และเทศบาลเมืองสะเตงนอกเกิดแนวคิดการกระจายการรับบริการสาธารณสุขโดยจัดตั้งศูนย์บริการสาธารณสุขด้านเวชกรรมฟื้นฟูเครือข่ายโรงพยาบาลยะลา ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก ให้บริการผู้ป่วยที่มีปัญหาการเคลื่อนไหว ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ที่มีภาวะติดเตียง เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการของรัฐใกล้บ้านซึ่งได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี แต่การบริการสาธารณสุขยังไม่ทั่วถึงเนื่องจากประสบปัญหาประชาชนเข้ามารับบริการมาก บุคลากรที่มีความรู้ทักษะด้านการบำบัดและฟื้นฟูร่างกายไม่เพียงพอ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ทั้งนี้เพื่อให้เทศบาลเมืองสะเตงนอกมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน อีกทั้งภารกิจสอดรับกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

๑. **ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ การจัดการศึกษา

๑.๒ จัดตั้งและบำรุงโรงเรียน

๑.๓ การส่งเสริมกีฬา

๑.๔ การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

๑.๕ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒. **ด้านสาธารณสุข** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๒.๒ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๒.๓ การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๒.๔ การจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

๓. **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ

๓.๒ การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา

๓.๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๓.๔ การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๓.๕ การจัดให้มีและควบคุมตลาดและที่จอดรถ

๓.๖ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

๓.๗ การสาธารณูปการ

๓.๘ การผังเมือง

๓.๙ การควบคุมอาคาร

๔. **ด้านสังคม คุณภาพชีวิตและสวัสดิการ** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔.๓ การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๔.๔ การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๔.๖ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๔.๗ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพของราษฎร

๕. **ด้านการบริหารจัดการ** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕.๒ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๕.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๖. **ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑ การรักษาความสะอาด การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๖.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๖.๓ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

๖.๔ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๖.๕ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๖.๖ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

เทศบาลเมืองสะเตงนอกได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อแสดงสถานการณ์ในอุดมคติ ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่างๆ ดังนี้

วิสัยทัศน์

"สะเตงนอกก้าวหน้า การศึกษาเด่น เป็นเมืองน่าอยู่ สู่สังคมสันติสุข"

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน เพื่อรับรองความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ

๒. เสริมสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ คู่คุณธรรม รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามและคงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมอาชีพ ให้ความรู้เกี่ยวกับอาชีพแก่ประชาชนให้สามารถประกอบอาชีพ เพื่อสร้างรายได้ให้กับตนเองและครอบครัวได้

๔. พัฒนาคุณภาพด้านการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ให้ได้มาตรฐานอย่างทั่วถึง ส่งเสริมบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม

๕. ส่งเสริมคุณภาพชีวิต พัฒนาสังคม สร้างความเข้มแข็งของชุมชน รักษาความสงบเรียบร้อยภายในเทศบาลเมืองสะเตงนอก

๖. พัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการท้องถิ่น ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแก่ประชาชน

๗. พัฒนาศักยภาพด้านสาธารณสุข มีการป้องกัน รักษา ฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพของประชาชนให้มีสุขภาพกายและสุขภาพใจที่ดี

๘. อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สร้างจิตสำนึก ความตระหนักและการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตเมือง บริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๙. พัฒนาระบบบริหารจัดการของเทศบาลเมืองสะเตงนอกให้มีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

ยุทธศาสตร์ ๙ ประการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและพัฒนาเมืองอย่างมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม คุณภาพชีวิตและสวัสดิการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและแก้ไขปัญหาความยากจน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากการวิเคราะห์ภารกิจ เทศบาลเมืองสะเตงนอก จึงได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข และการบริการสาธารณสุข

๒. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๓. การพัฒนาคุณภาพจัดการศึกษา และส่งเสริมการกีฬา

๔. การสาธารณูปโภค การก่อสร้างอื่นๆ และการสาธารณูปการ

๕. การผังเมืองและการควบคุมอาคาร

๖. การรักษาความสงบเรียนร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๗. การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๘. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๐. การรักษาความสะอาด การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพของประชาชน

๒. การจัดการ การบำรุงรักษา ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมท้องถิ่น

๗ สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลเมืองสะเตงนอก กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๒๘๘ อัตรา เนื่องจากเทศบาลเมืองสะเตงนอกมีอำนาจหน้าที่ ภารกิจ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาลเปลี่ยนแปลงไป และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ การตัดโอนตำแหน่ง เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขการบริหารงานภายในเทศบาลเมืองสะเตงนอกให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานการเลือกตั้ง และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๗) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชพ.) (หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล (ชพ.) (หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	**นิติกร ปก./ชก.**	-	-	**๑**	**๑**	-	**+๑**	-	**กำหนดเพิ่ม**
๑๗	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๑
๒๕	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๒๖	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	**ผู้ช่วยนิติกร**	-	-	**๑**	**๑**	-	**+๑**	-	**กำหนดเพิ่ม**
๒๘	**ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน**	-	-	**๑**	**๑**	-	**+๑**	-	**กำหนดเพิ่ม**
๒๙	**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์**	-	-	**๑**	**๑**	-	**+๑**	-	**กำหนดเพิ่ม**
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๓๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๓๒	คนงาน	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	ว่าง ๑
๓๓	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๓๔	ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๓๕	พนักงานดับเพลิง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	ว่าง ๓
๓๖	พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
๓๗	พนักงานเทศกิจ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
	รวมสำนักปลัดเทศบาล	**๖๗**	**๖๗**	**๗๑**	**๗๑**	-	**+๔**	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองช่าง (๐๕)								
๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (กท.สรรหา)
๒	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๙	สถาปนิกชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๓	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒
๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๒๓	คนงาน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	ว่าง ๒
	รวมกองช่าง	**๕๐**	**๕๐**	**๕๐**	**๕๐**	**-**	**-**	**-**	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (กท.สรรหา)
๒	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (กท.สรรหา)
๓	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (กท.สรรหา)
๔	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗	**นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)**	**๒**	**๒**	**๑**	**๑**	-	**-๑**	-	ปรับปรุงและตัดโอนไปเป็นนักวิชาการสุขาภิบาล
๘	**นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)**	-	-	**๑**	**๑**	-	**+๑**	-	ตัดโอนมาจากนักวิชาการสาธารณสุข
๙	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๐	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑
๑๕	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๖	**ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย**	-	-	**๑**	**๑**	-	**+๑**	-	**กำหนดเพิ่ม**
๑๗	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๙	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๒๑	คนงาน	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	ว่าง ๗
๒๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	ว่าง ๓
๒๓	**พนักงานขับรถยนต์**	๑	๑	๒	๒	-	+๑	-	**กำหนดเพิ่ม**
	รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**๕๓**	**๕๓**	**๕๕**	**๕๕**	-	**+๒**	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองการศึกษา (๐๘)								
๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (กท.สรรหา)
๒	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (กท.สรรหา)
๓	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕	นักสันทนาการชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)	๑	-	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๙	**คนงาน**	๕	๕	๙	๙	-	+๔	-	**กำหนดเพิ่ม** ว่าง ๔
๑๐	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	โรงเรียนอนุบาลพงบูโล๊ะ								
๑๒	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (กท.สรรหา)
๑๓	ครูชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ครูผู้ช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒
๑๕	ผู้ช่วยครู พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงบูโล๊ะ								
๑๙	ครูชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๐	ครูชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๓	๓	-	+๓	-	**กำหนดเพิ่ม**
๒๒	คนครัว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบือแซง								
๒๓	ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๕	**ผู้ดูแลเด็ก**	-	-	**๒**	**๒**	-	**+๒**	-	**กำหนดเพิ่ม**
๒๖	คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรีมิตร								
๒๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๘	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๐	**ผู้ดูแลเด็ก**	**๔**	**๔**	**๕**	**๕**	-	**+๑**	-	**กำหนดเพิ่ม**
๓๑	คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๒	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัรกัส								
๓๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๕	คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมลายูบางกอก								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๖	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
๓๗	คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมกองการศึกษา	**๕๓**	**๕๒**	**๖๓**	**๖๓**	-	**+๑๐**	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (กท.สรรหา)
๒	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (กท.สรรหา)
๔	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘	**ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน**	-	-	๑	๑	-	+๑	-	**กำหนดเพิ่ม**
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวมกองสวัสดิการสังคม	๑๑	๑๑	๑๒	๑๒	-	+๑	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทุกส่วนราชการ	๒๗๑	๒๗๐	๒๘๘	๒๘๘	-	+๑๗	-	

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

เพื่อให้เทศบาลเมืองสะเตงนอก เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล	**๑. สำนักปลัดเทศบาล**	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ**	
- งานราชการทั่วไป	- งานราชการทั่วไป	
- งานเลขานุการคณะผู้บริหาร	- งานเลขานุการคณะผู้บริหาร	
- งานกิจการสภาเทศบาล	- งานกิจการสภาเทศบาล	
๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	**๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**	
- งานนิติการ	- งานนิติการ	
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์	- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์	
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้แนะนำทางวิชาการ	- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้แนะนำทางวิชาการ	
๑.๓ ฝ่ายปกครอง	**๑.๓ ฝ่ายปกครอง**	
- งานทะเบียนราษฎร	- งานทะเบียนราษฎร	
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- งานเทศกิจ	- งานเทศกิจ	
๑.๔ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	**๑.๔ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ**	
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ	- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ	
๑.๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	**๑.๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่**	
- งานการบริหารงานบุคคล	- งานการบริหารงานบุคคล	
๒. กองคลัง	**๒. กองคลัง**	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง**	
- งานการจัดทำบัญชี	- งานการจัดทำบัญชี	
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา	- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา	
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้	**๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้**	
- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	
- งานพัฒนารายได้	- งานพัฒนารายได้	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง **๓.๑ ฝ่ายการโยธา** - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง **๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานผังเมือง - งานการควบคุมอาคาร	๓. กองช่าง **๓.๑ ฝ่ายการโยธา** - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง **๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานผังเมือง - งานการควบคุมอาคาร	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานบริการสาธารณสุข **๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** - งานบริการรักษาความสะอาด - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานบริการสาธารณสุข **๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** - งานบริการรักษาความสะอาด - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๕. กองการศึกษา **๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** - งานบริหารการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน **๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม **๕.๓ สถานศึกษาในสังกัด** - โรงเรียนอนุบาลพงบูโล๊ะ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงบูโล๊ะ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบือแซง - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรีมิตร - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัรกัส - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมลายูบางกอก	**๕. กองการศึกษา** **๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** - งานบริหารการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน **๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม **๕.๓ สถานศึกษาในสังกัด** - โรงเรียนอนุบาลพงบูโล๊ะ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงบูโล๊ะ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบือแซง - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรีมิตร - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัรกัส - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมลายูบางกอก	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมการเกษตร ๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมการเกษตร ๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลเมืองสะเตงนอกได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงาน ที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลเมืองสะเตงนอก และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองสะเตงนอก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา (ก.ท.จ.ยะลา) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลเมืองสะเตงนอกเป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยเทศบาลเมืองสะเตงนอกมีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๒๘๘ อัตรา ซึ่งมีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการ ประกอบด้วย

ลำดับที่	ส่วนราชการ	อัตรากำลังทั้งหมด					อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน				
		พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	รวม	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	รวม
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๒๔	๑	๔๖	-	๗๑	๑๘	๑	๓๐	-	๔๙
๒	กองคลัง	๑๕	๒	๑๙	-	๓๖	๑๒	๒	๑๗	-	๓๑
๓	กองช่าง	๑๓	๑	๓๖	-	๕๐	๑๐	๑	๒๗	-	๓๘
๔	กองสาธารณสุขฯ	๑๓	-	๔๒	-	๕๕	๔	-	๒๖	-	๓๐
๕	กองการศึกษา	๘	-	๑๓	๔๒	๖๓	๕	-	๘	๒๒	๓๕
๖	กองสวัสดิการสังคม	๗	-	๕	-	๑๒	๓	-	๔	-	๗
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๑
	รวม	**๘๑**	**๔**	**๑๖๑**	**๔๒**	**๒๘๘**	**๕๓**	**๔**	**๑๑๒**	**๒๒**	**๑๙๑**

จากตารางอัตรากำลังของเทศบาลเมืองสะเตงนอก พบว่า มีอัตรากำลังรวมทั้งหมด ๒๘๘ อัตรา ตำแหน่งที่มีคนครองจำนวน ๑๙๑ อัตรา และตำแหน่งว่างที่ไม่มีคนครองจำนวน ๙๗ อัตรา โดยตำแหน่งว่างที่ไม่มีคนครองเทศบาลเมืองสะเตงนอกได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การรับโอน การย้าย การสรรหาและเลือกสรร ทั้งนี้ คาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ จะมีอัตรากำลังที่คาดว่าจะได้รับเพิ่มขึ้น เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง ตามความรู้ความสามารถ ทักษะ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ใน ๙ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและพัฒนาเมืองอย่างมีคุณภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม คุณภาพชีวิตและสวัสดิการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและแก้ไขปัญหาความยากจน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๙ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตารางวิเคราะห์งานตามยุทธศาสตร์ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

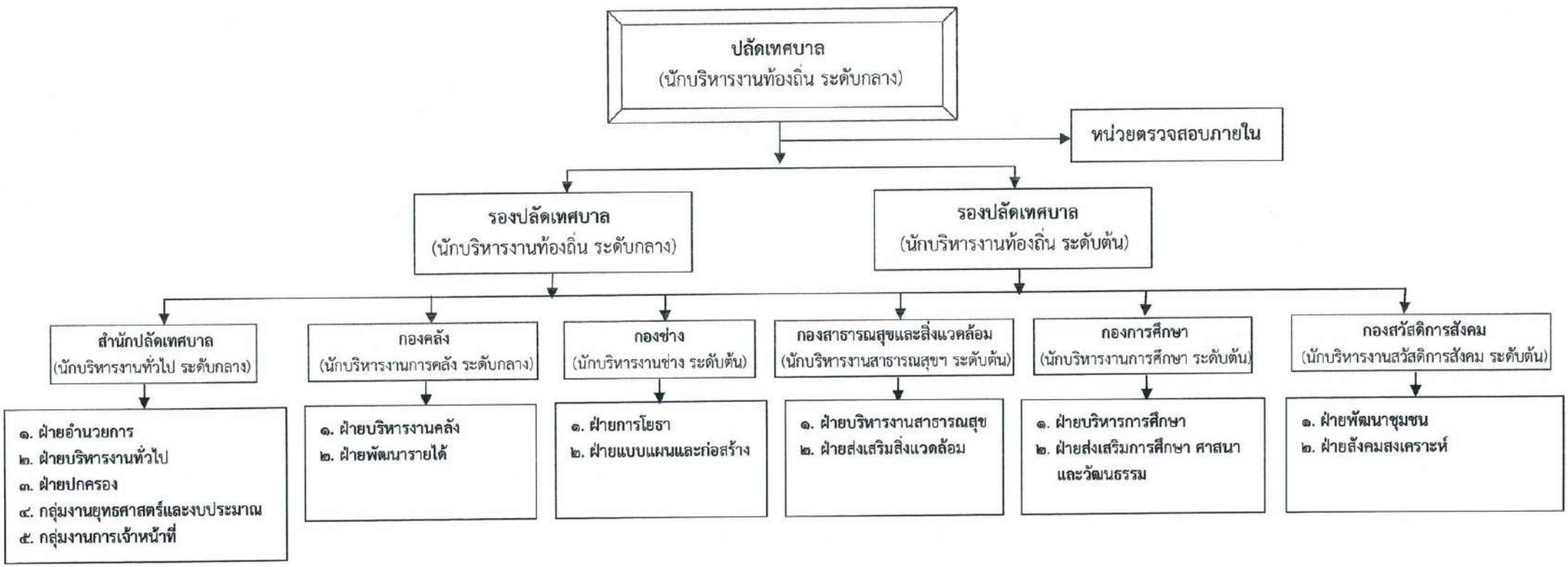
ลำดับที่	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	เป้าประสงค์	แผนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	ประเภทตำแหน่งที่รับผิดชอบ
๑	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา	- เพื่อพัฒนาและส่งเสริมด้านการศึกษา	- แผนงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา - แผนงานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา - แผนงานการศึกษา ไม่กำหนดระดับ	- กองการศึกษา	- นักบริหารงานการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานขับรถยนต์ - คนงาน - ผู้อำนวยการสถานศึกษา - ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก - ผู้ช่วยครู/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก - หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ผู้ดูแลเด็ก - ภารโรง - คนครัว
๒	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข	- มีระบบการบริการสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ	- แผนงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข - แผนงานบริการสาธารณสุขและสาธารณสุขอื่น - แผนงานศูนย์บริการสาธารณสุข	- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - พยาบาลวิชาชีพ - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย - ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานขับรถยนต์ - คนงาน
๓	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและพัฒนาเมืองอย่างมีคุณภาพ	- เพื่อแก้ไขปัญหาด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การก่อสร้าง ปรับปรุงและขยายโครงข่ายสาธารณูปโภคสาธารณูปการให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน	- แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน - แผนงานไฟฟ้าและถนน	- กองช่าง	- นักบริหารงานช่าง - วิศวกรโยธา - สถาปนิก - นายช่างโยธา - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างเขียนแบบ - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานขับเครื่องจักรกล - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานขับเครื่องจักรกล - ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา - คนงาน

ลำดับที่	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	เป้าประสงค์	แผนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	ประเภทตำแหน่งที่รับผิดชอบ
๔	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม คุณภาพชีวิต และสวัสดิการ	- เสริมสร้างสวัสดิการให้แก่ประชาชน - พัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ	- แผนงานงบกลาง - แผนงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ - แผนงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - แผนงานวางแผน สถิติและวิชาการ - แผนงานป้องกันฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย	- กองสวัสดิการสังคม - สำนักปลัดเทศบาล	- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม - นักสังคมสงเคราะห์ - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - คนงาน - นักบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานเทศกิจ - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานดับเพลิง - พนักงานวิทยุ - พนักงานเทศกิจ
๕	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและแก้ไขปัญหาความยากจน	- ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน	- แผนงานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน - แผนงานตลาดสด - แผนงานส่งเสริมการเกษตร	- กองสวัสดิการสังคม	- นักบริหารงานสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - คนงาน
๖	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	- ส่งเสริมการอนุรักษ์ฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี การสนับสนุนและทำนุบำรุงศาสนาทุกศาสนาในพื้นที่	- แผนงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	- กองการศึกษา	- นักบริหารงานการศึกษา - นักวิชาการวัฒนธรรม - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๗	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ	- ส่งเสริมการกีฬาและสถานที่ออกกำลังกาย	- แผนงานกีฬาและนันทนาการ	- กองการศึกษา	- นักบริหารงานการศึกษา - นักสันทนาการ - คนงาน
๘	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ	- พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน - มีระบบการบริหารจัดการและผลการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ - ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตย	- แผนงานบริหารงานทั่วไป - แผนงานบริหารงานคลัง - แผนงานป้องกันฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย - แผนงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา - แผนงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข - แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน - แผนงานกีฬาและนันทนาการ - แผนงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขฯ - กองการศึกษา - กองสวัสดิการสังคม - หน่วยตรวจสอบภายใน	- นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานงานการคลัง - นักบริหารงานช่าง - นักบริหารงานการศึกษา - นักบริหารงานสาธารณสุขฯ - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักทรัพยากรบุคคล - นิติกร - นักวิชาการประชาสัมพันธ์ - นักจัดการงานทะเบียนและบัตร - นักบริหารงานงานการคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานพัสดุ

					- เจ้าพนักงานธุรการ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - คนงาน
๙	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- พัฒนาและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และปรับปรุงภูมิทัศน์แหล่งท่องเที่ยว	- แผนงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - แผนงานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ - แผนงานส่งเสริมการเกษตร	- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กองสวัสดิการสังคม	- นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - นักวิชาการสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุข - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา - พนักงานขับรถยนต์ - คนงาน

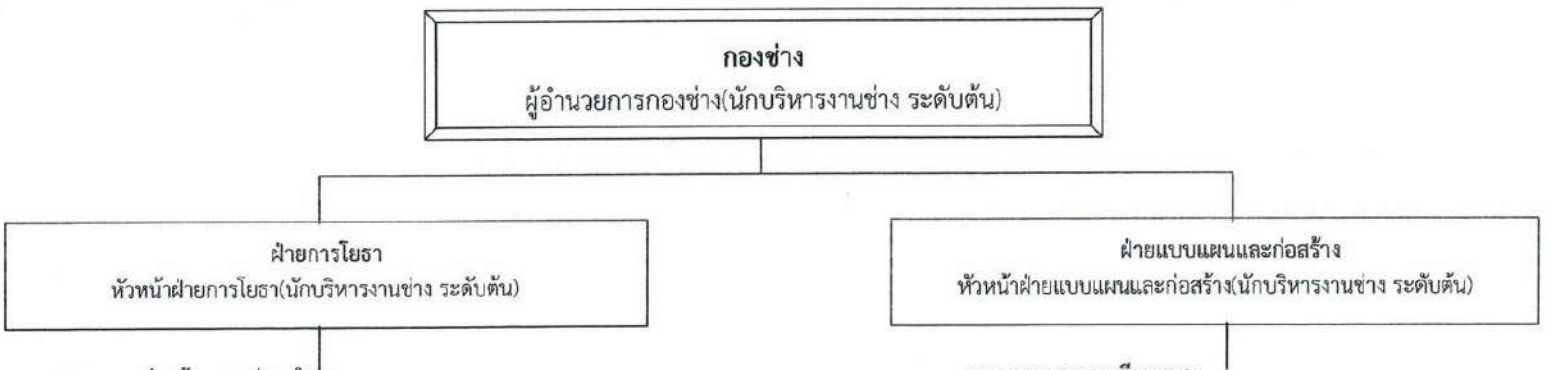
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองสะเตงนอก



สำนักปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
ฝ่ายอำนวยการ
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
ฝ่ายปกครอง
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)
งานราชการทั่วไป
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๒)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๓)
- พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- คนงาน (๖)
- ภารโรง (๒)
งานเลขานุการคณะผู้บริหาร
งานกิจการสภาเทศบาล
งานนิติการ
- นิติกร ปก./ชก. (๒)
- ผู้ช่วยนิติกร (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ((๑)
- คนงาน (๑)
งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี
สารสนเทศ
งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ
ให้คำแนะนำทางวิชาการ
งานทะเบียนราษฎร
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (๒)
- คนงาน (๒)
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๒)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ผู้มีทักษะ) (๒)
- พนักงานดับเพลิง (๑๐)
- พนักงานวิทยุ (๑)
งานเทศกิจ
- เจ้าพนักงานเทศกิจ ปง./ชง. (๑)
- พนักงานเทศกิจ (๓)
- คนงาน (๑)
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก./ชก. (๑)
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)
- คนงาน (๑)
งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน
และโครงการ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก./ชก. (๑)
งานการบริหารงานบุคคล
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนงาน (๑)

กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
ฝ่ายบริหารงานคลัง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
งานการจัดทำบัญชี
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๒)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๒)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) (๑)
- คนงาน (๑)
งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๔)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)
- คนงาน (๒)
ฝ่ายพัฒนารายได้
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)
- เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล (๒)
- คนงาน (๒)
งานพัฒนารายได้
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
- เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล (๒)
- คนงาน (๖)



งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- นายช่างโยธาอาวุโส (๑)
- นายช่างโยธา ปง./ชง. (๒)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๒)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ผู้มีทักษะ) (๓)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(ผู้มีทักษะ) (๓)
- พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)
- คนงาน (๑๐)

งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง

- นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๒)

งานออกแบบและเขียนแบบ

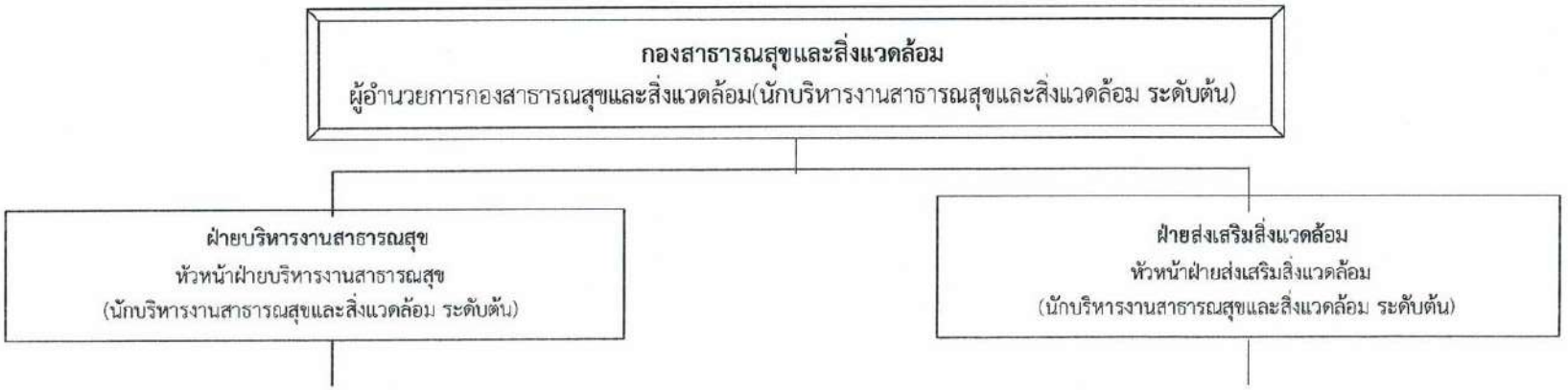
- สถาปนิก ปก./ชก. (๑)
- นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนงาน (๑)

งานผังเมือง

- นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑)

งานการควบคุมอาคาร

- วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑)
- นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑)
- คนงาน (๔)



งานส่งเสริมสุขภาพ

- พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนงาน (๗)

งานบริการสาธารณสุข

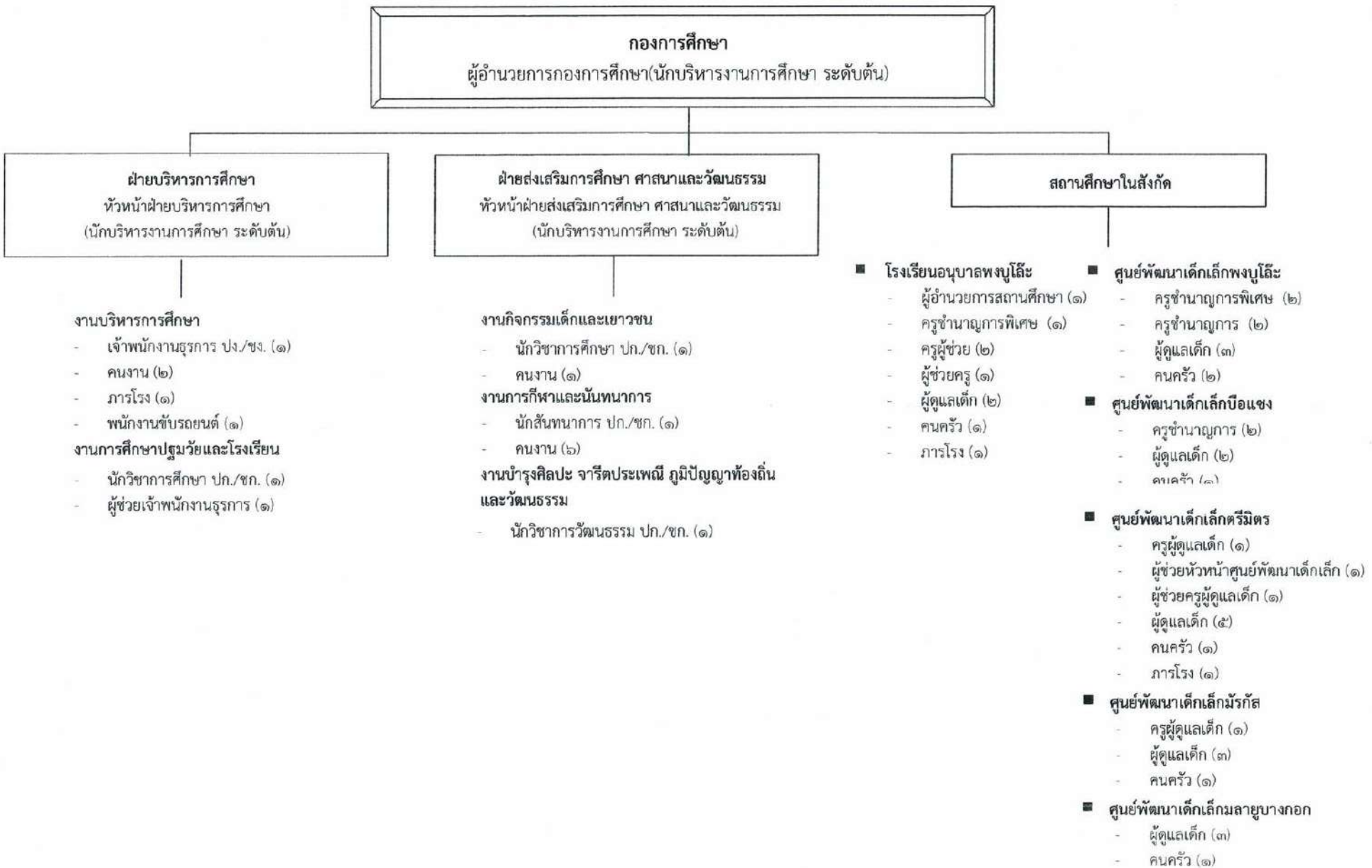
- พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. (๑)
- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย (๒)
- ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

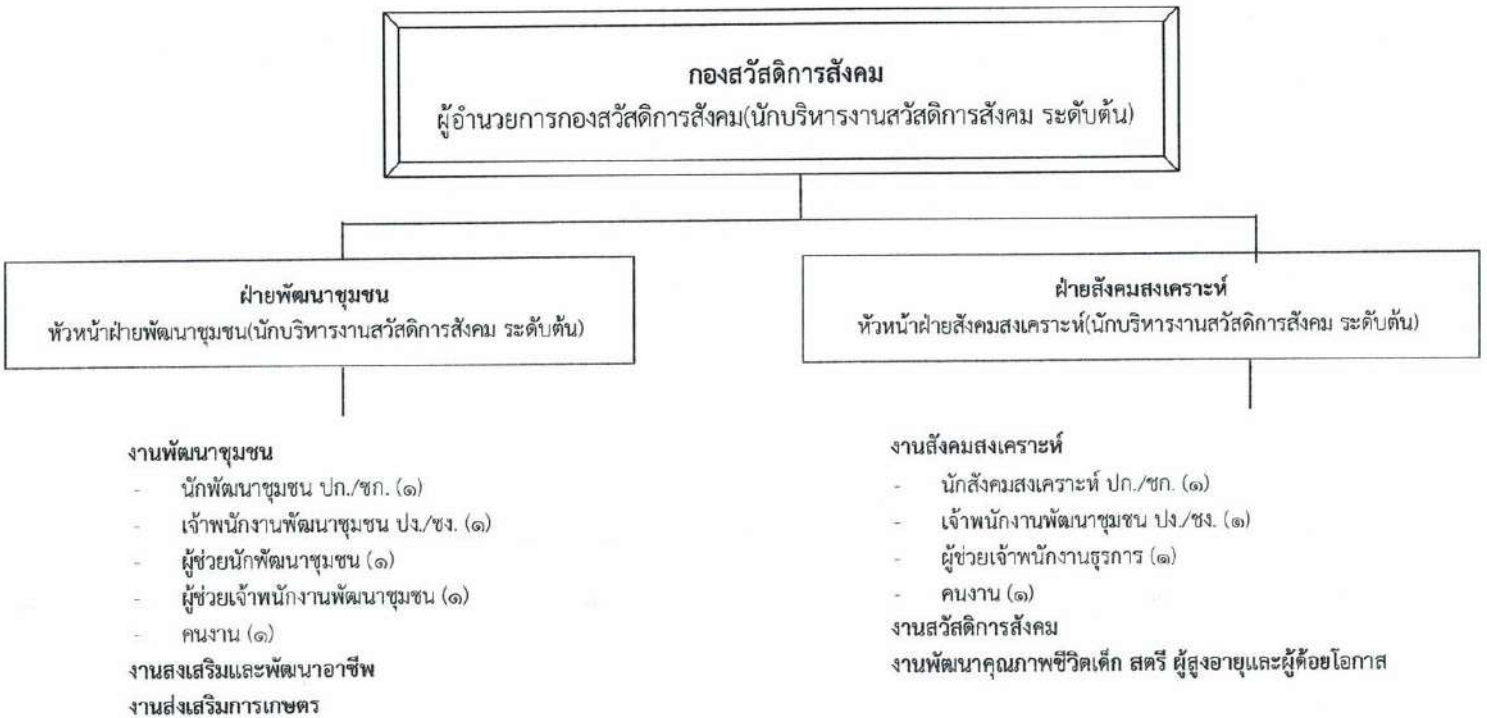
งานบริการรักษาความสะอาด

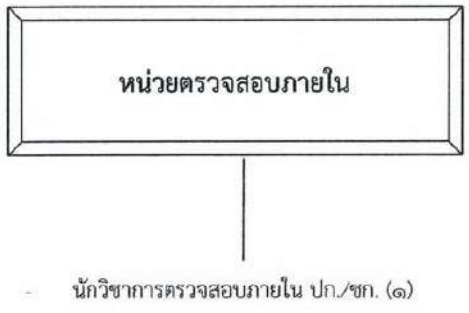
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑๖)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- คนงาน (๗)

งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)


กองการศึกษา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
ฝ่ายบริหารการศึกษา
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
งานบริหารการศึกษา
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
- คนงาน (๒)
- ภารโรง (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
- คนงาน (๑)
งานการกีฬาและนันทนาการ
- นักสันทนาการ ปก./ชก. (๑)
- คนงาน (๖)
งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
- นักวิชาการวัฒนธรรม ปก./ชก. (๑)
สถานศึกษาในสังกัด
■ โรงเรียนอนุบาลพงบูโล๊ะ
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
- ครูชำนาญการพิเศษ (๑)
- ครูผู้ช่วย (๒)
- ผู้ช่วยครู (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (๒)
- คนครัว (๑)
- ภารโรง (๑)
■ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพงบูโล๊ะ
- ครูชำนาญการพิเศษ (๒)
- ครูชำนาญการ (๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (๓)
- คนครัว (๒)
■ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบือแซง
- ครูชำนาญการ (๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (๒)
- คนครัว (๑)
■ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรีมิตร
- ครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
- ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (๕)
- คนครัว (๑)
- ภารโรง (๑)
■ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัรกัส
- ครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (๓)
- คนครัว (๑)
■ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมลายูบางกอก
- ผู้ดูแลเด็ก (๓)
- คนครัว (๑)


กองสวัสดิการสังคม
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
ฝ่ายพัฒนาชุมชน
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
งานพัฒนาชุมชน
- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)
- คนงาน (๑)
งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
งานส่งเสริมการเกษตร
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
งานสังคมสงเคราะห์
- นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนงาน (๑)
งานสวัสดิการสังคม
งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส


หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองสะเตงนอก กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว ยังตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลเมืองสะเตงนอก จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อมาด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

.....

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

.....

แบบรายงานการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง
กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ดำเนินการสรรหา

ลำดับที่	อปท.	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี ที่ว่าง	สรรหาโดย
๑	เทศบาลเมืองสะเตงนอก	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๔๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	๔ ตุลาคม ๒๕๖๔	รายงานให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหา

ตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก
เรื่อง รับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ด้วยเทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา มีความประสงค์รับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ในประเภทและระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ กองช่าง เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

หากผู้ใดมีความประสงค์จะโอนมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ยื่นคำร้องขอโอนพร้อมสำเนาบัตรประวัติ หนังสือยินยอมให้โอน หนังสือรับรองความประพฤติ สำเนาวุฒิการศึกษาและเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มายัง เทศบาลเมืองสะเตงนอก เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๖ ถนนร่มเกล้า อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๗๓๒๐-๒๒๐๐ เพื่อประกอบการพิจารณารับโอนต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๗๒ /๒๕๖๕
เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงรับโอนพนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๒ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

บัญชีรายละเอียดการรับโอนพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๗๒ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง/สังกัดเดิม	ตำแหน่ง/สังกัดที่แต่งตั้ง	หมายเหตุ
๑	นายอุสมาน แวหะยี	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เจ้าพนักงานสุขาภิบาลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๑,๗๖๐ บาท กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าสาป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ อัตราเงินเดือน ๓๑,๘๘๐ บาท กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	ยังไม่ผ่านการอบรม หลักสูตรที่ ก.ท.กำหนด
๒	นายพยูร องอาจ	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เกษตรศาสตร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๐,๒๒๐ บาท กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ่อตรุ อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ อัตราเงินเดือน ๓๐,๒๒๐ บาท กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	ยังไม่ผ่านการอบรม หลักสูตรที่ ก.ท.กำหนด

คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๗๕ /๒๕๖๕
เรื่อง รับโอนพนักงานครูเทศบาล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงรับโอนพนักงานครูเทศบาล ซึ่งเป็นผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ราย และให้ได้รับเงินวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ อัตรา ๕,๖๐๐ บาทต่อเดือน และค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ๕,๖๐๐ บาท ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

บัญชีรายละเอียดการรับโอนพนักงานครูเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๙๙๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง/สังกัดเดิม	ตำแหน่ง/สังกัดที่แต่งตั้ง	หมายเหตุ
๑	นางศิริพร พุ่มแก้ว	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (ใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่ ๖๔๔๒๓๐๗๐๖๒๓๐๔๕ หมดอายุวันที่ ๒๕ พ.ค.๒๕๖๙)	รองผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๒๐๘๕๕๐๐๑๒๔ อัตราเงินเดือน ๕๘,๕๓๐ บาท โรงเรียนเทศบาล ๓ (วัดพุทธภูมิ) เทศบาลนครยะลา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	ผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๒๐๘๕๕๐๐๓๓๓ รับเงินเดือนอันดับ คศ.๓ อัตราเงินเดือน ๕๘,๕๓๐ บาท โรงเรียนอนุบาลพงบูโล๊ะ เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	ผ่านการอบรมหลักสูตร ผู้บริหารสถานศึกษา รุ่นที่ ๘ เมื่อวันที่ ๙ ธ.ค.๒๕๕๗

คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๗๙ /๒๕๖๕
เรื่อง ย้ายพนักงานเทศบาล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงย้ายพนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

บัญชีรายละเอียดการย้ายพนักงานเทศบาลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๕๘ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง/สังกัดเดิม	ตำแหน่ง/สังกัดที่แต่งตั้ง	การอบรมหลักสูตร ที่ ก.ท.กำหนด	หมายเหตุ
๑	นายสสิกร ยีเส็น	เทคโนโลยีบัณฑิต (การจัดการผังเมือง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ อัตราเงินเดือน ๓๖,๓๑๐ บาท กองช่าง เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๖,๓๑๐ บาท กองช่าง เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	ยังไม่ผ่านการอบรม	

คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๑๑๘ /๒๕๖๕
เรื่อง ย้ายพนักงานเทศบาล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔๐ และข้อ ๑๔๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงย้ายพนักงานเทศบาล ประเภททั่วไป นางสาวนิพาตีเม๊าะ บันสุรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ อัตราเงินเดือน ๑๔,๐๓๐ บาท วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๑๔,๐๓๐ บาท ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

.....

ด้วยเทศบาลเมืองสะเตงนอก จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ครั้งที่ ๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ก. **ตำแหน่งที่รับสมัคร**

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ	จำนวน ๓ อัตรา
๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๒ อัตรา
๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ตำแหน่ง คนงาน	จำนวน ๔ อัตรา

ข. **คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร** ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. **คุณสมบัติทั่วไป** ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(ก) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ ก.ท.กำหนด (เอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศ)

ค. อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ง. ระยะเวลาจ้าง ไม่เกินคราวละหนึ่งปี

จ. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา **ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕** ในวันและเวลาราชการ หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ผู้สมัครต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคที่ทางเทศบาลเมืองสะเตงนอกกำหนดอย่างเคร่งครัด

ฉ. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในหลักฐานและเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายไว้ที่ใบสมัคร ๑ รูป และในบัตรประจำตัวสอบ ๒ รูป

๒. สำเนาหลักฐานการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร หรือวุฒิการศึกษาสูงสุด โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามประกาศกำหนดโรคลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาล ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองการทำงานซึ่งระบุถึงงานที่ปฏิบัติและประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

/๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ...

๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๘. ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย (กรณีสมัครตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

สำหรับการประกาศรับสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง หากภายหลังผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณวุฒิซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ช. ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๕๐ บาท

ซ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

ฌ. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย ความรู้ของบุคคล ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคล และคุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ

ญ. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ฎ. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑. เทศบาลเมืองสะเตงนอก จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ให้ใช้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และหากมีการสรรหาพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีกและได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก

ฏ. การยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ใดได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้นั้นในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งตามวัน เวลา สถานที่ที่เทศบาลเมืองสะเตงนอกกำหนด

๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่การจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

/ฐ. การจ้างและแต่งตั้ง...

ฐ. การจ้างและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามตำแหน่งและอัตราว่างตามประกาศรับสมัครฯ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ทั้งนี้ โดยความเห็นความชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร

(แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก ลงวันที่ ๙๘ ธันวาคม ๒๕๖๔)

.....

๑. ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตร มศ.๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย ร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ-ยก สิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดเบา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ตำแหน่ง คนงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๔๓ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๔๘ เห็นชอบในหลักการให้เทศบาลออกคำสั่งแต่งตั้งและพิจารณาให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่งโดยไม่ต้องขอความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง จึงแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไปให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๑๐ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๔๓ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา/สาขา/สถานศึกษา	ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้ง	อัตราค่าตอบแทน (บาท)	หมายเหตุ
๑.	นายฟุรกอน ขาเร็ง	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์การกีฬา) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	พนักงานเทศกิจ งานเทศกิจ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	๙,๐๐๐	
๒.	นายอิมรอน เจ๊ะเดะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยปทุมธานี	พนักงานเทศกิจ งานเทศกิจ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	๙,๐๐๐	
๓.	นางสาวฟาร์ตีเมาะห์ กรียอ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) มหาวิทยาลัยอิสลามยะลา	คนงาน งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	๘,๐๐๐	
๔.	นายฮาซัน กาซา	มัธยมศึกษาตอนปลาย ศูนย์การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	คนงาน งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ฝ่ายการโยธา กองช่าง เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	๙,๐๐๐	
๕.	นายรุสดี ยานยา	มัธยมศึกษาตอนปลาย ศูนย์การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอบันนังสตา จังหวัดยะลา	คนงาน งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ฝ่ายการโยธา กองช่าง เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	๙,๐๐๐	

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๕๓ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา/สาขา/สถานศึกษา	ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้ง	อัตราค่าตอบแทน (บาท)	หมายเหตุ
๖.	นายอุเซ็ง มะลี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) โรงเรียนภูเก็ตเทคโนโลยี	พนักงานขับรถยนต์ งานบริหารการศึกษา ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	๙,๐๐๐	
๗.	นางสาวนูรไลลา กะโด	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินการธนาคาร) มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	คนงาน งานบริหารการศึกษา ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	๙,๐๐๐	
๘.	นายอับดุลเลาะห์ สามะ	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์สุขภาพ) มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	คนงาน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	๙,๐๐๐	
๙.	นายเด๊ะแซ แวกะจิ	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา งานบริการรักษาความสะอาด ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	๙,๐๐๐	
๑๐.	นายสอุดี หะยีดาราแม	ประถมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนบ้านบานา จังหวัดปัตตานี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา งานบริการรักษาความสะอาด ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา	๙,๐๐๐	

คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๑๓๒ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๔๘ เห็นชอบในหลักการให้เทศบาลออกคำสั่งแต่งตั้งและพิจารณาให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่งโดยไม่ต้องขอความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง จึงแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป นายนิเซะ ตูแวแมแง ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ให้ดำรงตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท งานบริการรักษาความสะอาด ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

โดยที่ ก.ท.ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ดังนั้น เทศบาลเมืองสะเตงนอก จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม
- สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการพัฒนาคน และการคิดเชิงกลยุทธ์

/กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ...

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ โดยให้พนักงานเทศบาลมีการประเมินสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับสมรรถนะที่ค้นพบ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเทียบกับคำจัดความตามพจนานุกรมสมรรถนะ

๓. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ได้แก่

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองและนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๓) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

/๓. การประเมินผล...

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการและระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมินโดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

/๔. ระดับผลการประเมิน...

๕. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

โดยที่ ก.ท.ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และกำหนดให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้สำหรับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ดังนั้น เทศบาลเมืองสะเตงนอก จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

กรณีลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๒

กรณีลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

/ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะ...

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังและระดับสมรรถนะที่ค้นพบ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเทียบกับคำจัดความตามพจนานุกรมสมรรถนะ

๓. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการกอง แล้วแต่กรณี

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการและระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมินโดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

/(๗) เทศบาลประกาศรายชื่อ...

(๗) เทศบาลประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำ ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๕. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ลูกจ้างประจำจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยนำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดมาใช้โดยอนุโลม โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

โดยที่ ก.ท. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลเมืองสะเตงนอก จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔–๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้มีสัดส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยนำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

/พนักงานจ้างตามภารกิจ...

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๒

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตามข้อ (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

(๔) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไปผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษา แนะนำแก่พนักงานจ้างดังกล่าว เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๔. ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ	๖๕	คะแนน

/๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน...

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท.กำหนดโดยอนุโลม โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก
เรื่อง รายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓๔(๗) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔–๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น จำนวน ๕๑ ราย ดังนี้

๑. นายมาหะมะรอสีดี อุชะมิ	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
๒. นางนงเยาว์ ไชยมณี	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓. นางนริศรา สาและ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. นายสสิกร ยีเส็น	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๕. นางนุชนาฎ จันทร์ขุน	ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล
๖. นายมุกตาร์ มายิ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. นางไลย์ลา เบ็ญฤทธิ์	ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
๘. นายภูวนาถ พรหมยอด	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
๙. นางศรัณยา ปูเตะ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
๑๐. นายอาฮาหมัด ดือราแม	ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล
สำนักปลัดเทศบาล	
๑๑. นางสาวนิพาตีเม๊าะ บันสุรี	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๒. นายธารา โต๊ะสะเล่	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
๑๓. นางสาวรัชนี ดิษรานนท์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๔. นางสาวสิริรัตน์ โชติสวัสดิ์	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๕. นางสาวสุกัลยา สมถวนิช	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๖. นางณัฐรินทร์ เด็ง	ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ
๑๗. นางสาวธนทร เก้าเอี้ยน	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๘. นายบรรจง ศรีสุข	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑๙. นางสาวสิริกร สุระคำแหง	ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๒๐. นายบาซิร สีปูเตะ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๑. นายสาคร พัฒนาศรี	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๒๒. นายธิติวัฒน์ ดอเลาะ	ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

/กองคลัง...

กองคลัง

๒๓.นางสาววาสนา ชำระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๒๔.นางสาวอนงค์นาถ บุญช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๒๕.นางสาวเบญจวรรณ แซ่แต้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๒๖.นางสาวอุบลรัตน์ งิ้วจีน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๗.นางสาววรรณทิพา สุคนธวดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
๒๘.นางสาวไซนาบะห์ โดยหมัะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๙.นายนิภพ สุวรรณแพทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๓๐.นางณัฐยา ตาเละ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓๑.นางสาวณิชาภัทร ศรีนวล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๓๒.นางสาวฮาฟาวาตี สุหลง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๓๓.นางสาวโสผฏา จันทรสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

กองช่าง

๓๔.นางสาวอโณทัย แก้วบรรฏิฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา
๓๕.นายสำราญ สุหลงกูด ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
๓๖.นายแวอาแซ สาแล๊ะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส
๓๗.นายมูหัมมัดซานูซี มาเจ๊ะมะ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
๓๘.นางยุวธิดา สองเพชรแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๙.นายซีดีฟ เจ๊ะเมาะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๔๐.นายฮัฟฟาน ลือแมะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๔๑.นางสาวรุสนี โซ๊ะสะอิ ตำแหน่ง สถาปนิกปฏิบัติการ
๔๒.นายมูฮัมมะ เมาะอะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔๓.นางสาวอัญญา มาเส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๔๔.นางสาวอาฟีซา การี ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๔๕.นางนัฐรัตน์ ฉัตรจินดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กองการศึกษา

๔๖.นางสาวต่วนฮายาตี สาแม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๔๗.นางสาวซูไรณี หะยีมะสาและ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔๘.นางสาวโนรีนา กามา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๔๙.นายอิบรอเฮง สะมะลี ตำแหน่ง นักสันทนาการชำนาญการ

กองสวัสดิการสังคม

๕๐.นายยุสมีแร เบ็ญลาตีฟ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

๕๑.นางสาวคมตา ไชยหมาน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก
เรื่อง รายชื่อลูกจ้างประจำผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓๔(๗) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกอบหนังสือ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ จึงประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น จำนวน ๔ ราย ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑. นายสาเฮาะ เจ๊ะซู ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

กองคลัง

๒. นางเจะพารีหด๊ะ อภิบาลแบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๓. นายดาหะรี หะยีดอปอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กองช่าง

๔. นายกอร์เดร์ โดยี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

โครงการอบรมบุคลากรเพื่อต่อต้านคอร์รัปชั่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ณ โรงแรมปาร์ควิว ห้องขวัญจุฑา อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

โครงการพัฒนาบุคลากรและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่ดี
ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ อบรมรับฟังการบรรยายและถ่ายทอดความรู้ ในรูปแบบออนไลน์
ผ่านแอพพลิเคชั่น Zoom ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ศึกษาดูงาน "การบริหารจัดการที่ดี"
ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง อำเภอเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง
และเทศบาลเมืองสิงหนคร อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา

คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๑๕๖ / ๒๕๖๕
เรื่อง พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำโครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๔๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ห้องธนบุรีฮอลล์ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงอนุมัติให้ นางสาวโสผฏา จันทรสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน กองคลัง เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวข้างต้น ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องธนบุรีฮอลล์ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ เมื่อกลับจากราชการให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๒๙๗ / ๒๕๖๕
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

ด้วยกรมบัญชีกลาง ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่ ๒/๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ถึงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่ ๒/๒๕๖๔ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงอนุมัติให้ พนักงานเทศบาล นางสาวณิชาภัทร ศรีนวล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน กองคลัง เดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการทดสอบดังกล่าว โดยให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ เมื่อกลับจากราชการให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศรัณย์พล ลีพหาวงศ์)
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๔๕ / ๒๕๖๕
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจ้างก่อสร้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ภายใต้กฎกระทรวงฯ และตามแนวทางปฏิบัติใหม่ หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ และตามหนังสือ ว๖๙๓" รุ่นที่ ๒ กำหนดจัดอบรมระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงอนุมัติให้ พนักงานเทศบาล เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๑๑ – ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ดังนี้

๑. นางสาววาสนา ชำระ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๒. นางสาวอโณทัย แก้วบรรฎิฐ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา
๓. นายสสิกร ยีเส็น	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๔. นายนิภพ สุวรรณแพทย์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๕. นางสาวณิชาภัทร ศรีนวล	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ทั้งนี้ เมื่อกลับจากราชการให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

REPO25

นางสาวชารี...

MENU

- ระบบทะเบียนท้องถิ่น
- ระบบเลือกตั้ง
- คำถามที่พบบ่อย
- ระบบส่งข้อความ
- ระบบรายงาน
- รายงานผู้ดำรงตำแหน่ง
  - รายงาน(ผู้ดำรงตำแหน่ง)(รายบุคคล)
  - รายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งของ อปท.
- รายงานจำนวนวาระ
- รายงานวาระพิเศษ

รายงานผู้ดำรงตำแหน่ง : รายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งของ อปท.

เงื่อนไขการค้นหา

จังหวัด : ยะลา

อำเภอ : เมืองยะลา

ประเภท อปท. : เทศบาลเมือง

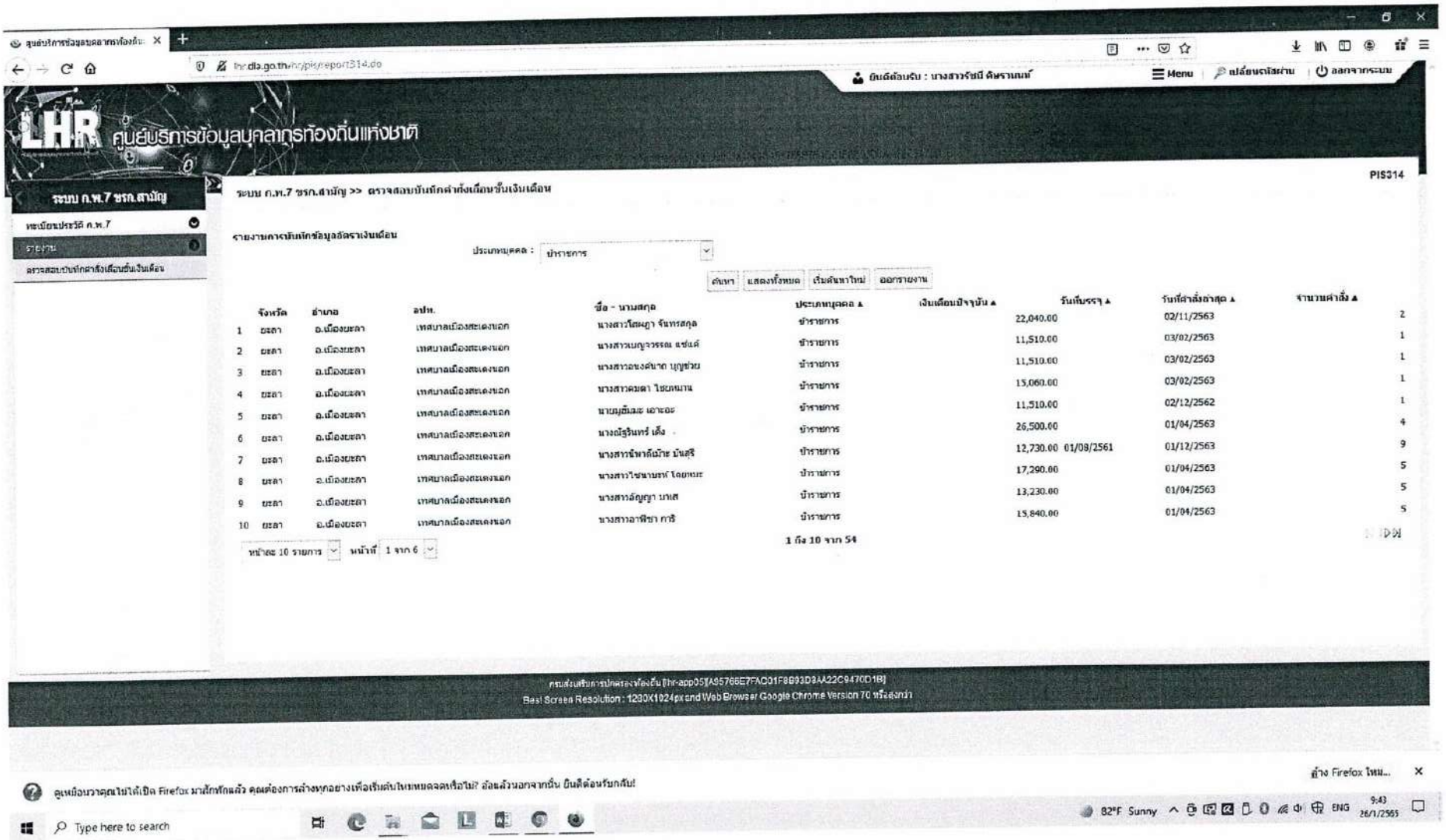
อปท. : เทศบาลเมืองสะเตงนอก

ค้นหา ค้นหาใหม่

ฝ่ายบริหาร

ลำดับ	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง-พ้นจากตำแหน่ง
1	นายเสรี เรืองกาญจน์	นายกฯ	28/03/2564 - 27/03/2568
2	นางรัชนี กาญจนานุชิต	รองนายกฯ	23/04/2564 - 27/03/2568
3	นายอับดุลเลาะ อาเยาะแซ	รองนายกฯ	23/04/2564 - 27/03/2568
4	นายศรัณย์พล ลีฟหาวงศ์	รองนายกฯ	23/04/2564 - 27/03/2568
5	นายบัญศาสตร์ เลาะแม	ที่ปรึกษานายกฯ	23/04/2564 - 27/03/2568
6	นายสุกรี เจ๊ะเงาะ	เลขานายกฯ	23/04/2564 - 27/03/2568
7	นายต่วนฆาหามะอับดุลกอเดร์ ต่วนกาจิ	เลขานายกฯ	23/04/2564 - 27/03/2568

Copyright ©2018 Depthfirst Co.,Ltd. All right reserved.



ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

lhr.dla.go.th/hr/pis/report314.do

ยินดีต้อนรับ : นางสาวรัชนี ศิษรานนท์ | Menu | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

LHR ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ระบบ ก.พ.7 ชรก.สามัญ

ทะเบียนประวัติ ก.พ.7

รายงาน

ตรวจสอบบันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

PIS314

ระบบ ก.พ.7 ชรก.สามัญ >> ตรวจสอบบันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

รายงานการบันทึกข้อมูลอัตราเงินเดือน

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ

ค้นหา | แสดงทั้งหมด | เริ่มค้นหาใหม่ | ออกรายงาน

	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทบุคคล ▲	เงินเดือนปัจจุบัน ▲	วันที่บรรจุ ▲	วันที่คำสั่งล่าสุด ▲	จำนวนคำสั่ง ▲
1	ยะลา	อ.เมืองยะลา	เทศบาลเมืองสะเดงนอก	นางสาวโสผฎา จันทรสกุล	ข้าราชการ		22,040.00	02/11/2563	2
2	ยะลา	อ.เมืองยะลา	เทศบาลเมืองสะเดงนอก	นางสาวเบญจวรรณ แซ่แต้	ข้าราชการ		11,510.00	03/02/2563	1
3	ยะลา	อ.เมืองยะลา	เทศบาลเมืองสะเดงนอก	นางสาวอนงค์นาถ บุญช่วย	ข้าราชการ		11,510.00	03/02/2563	1
4	ยะลา	อ.เมืองยะลา	เทศบาลเมืองสะเดงนอก	นางสาวคมดา ไชยหมาน	ข้าราชการ		15,060.00	03/02/2563	1
5	ยะลา	อ.เมืองยะลา	เทศบาลเมืองสะเดงนอก	นายมุฮัมมะ เอาะอะ	ข้าราชการ		11,510.00	02/12/2562	1
6	ยะลา	อ.เมืองยะลา	เทศบาลเมืองสะเดงนอก	นางณัฐรินทร์ เด็ง	ข้าราชการ		26,500.00	01/04/2563	4
7	ยะลา	อ.เมืองยะลา	เทศบาลเมืองสะเดงนอก	นางสาวนิพาดีเม๊าะ บันสุรี	ข้าราชการ		12,730.00 01/08/2561	01/12/2563	9
8	ยะลา	อ.เมืองยะลา	เทศบาลเมืองสะเดงนอก	นางสาวไชนาบะห์ โดยหมะ	ข้าราชการ		17,290.00	01/04/2563	5
9	ยะลา	อ.เมืองยะลา	เทศบาลเมืองสะเดงนอก	นางสาวอัญญา บาเส	ข้าราชการ		13,230.00	01/04/2563	5
10	ยะลา	อ.เมืองยะลา	เทศบาลเมืองสะเดงนอก	นางสาวอาฟิซา การิ	ข้าราชการ		15,840.00	01/04/2563	5

หน้าละ 10 รายการ | หน้าที่ 1 จาก 6 | 1 ถึง 10 จาก 54

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [lhr-app05][A95766E7FAC01F8B93D8AA22C9470D1B]

Best Screen Resolution : 1280X1024px and Web Browser Google Chrome Version 70 หรือสูงกว่า

ดูเหมือนว่าคุณไม่ได้เปิด Firefox มาสักพักแล้ว คุณต้องการล้างทุกอย่างเพื่อเริ่มต้นใหม่หมดจดหรือไม่? อ้อแล้วนอกจากนั้น ยินดีต้อนรับกลับ!

ล้าง Firefox ใหม่...

Type here to search

82°F Sunny ENG 9:43 26/1/2565

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
กระทรวงพลังงาน

โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ

e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน
Ministry of Energy

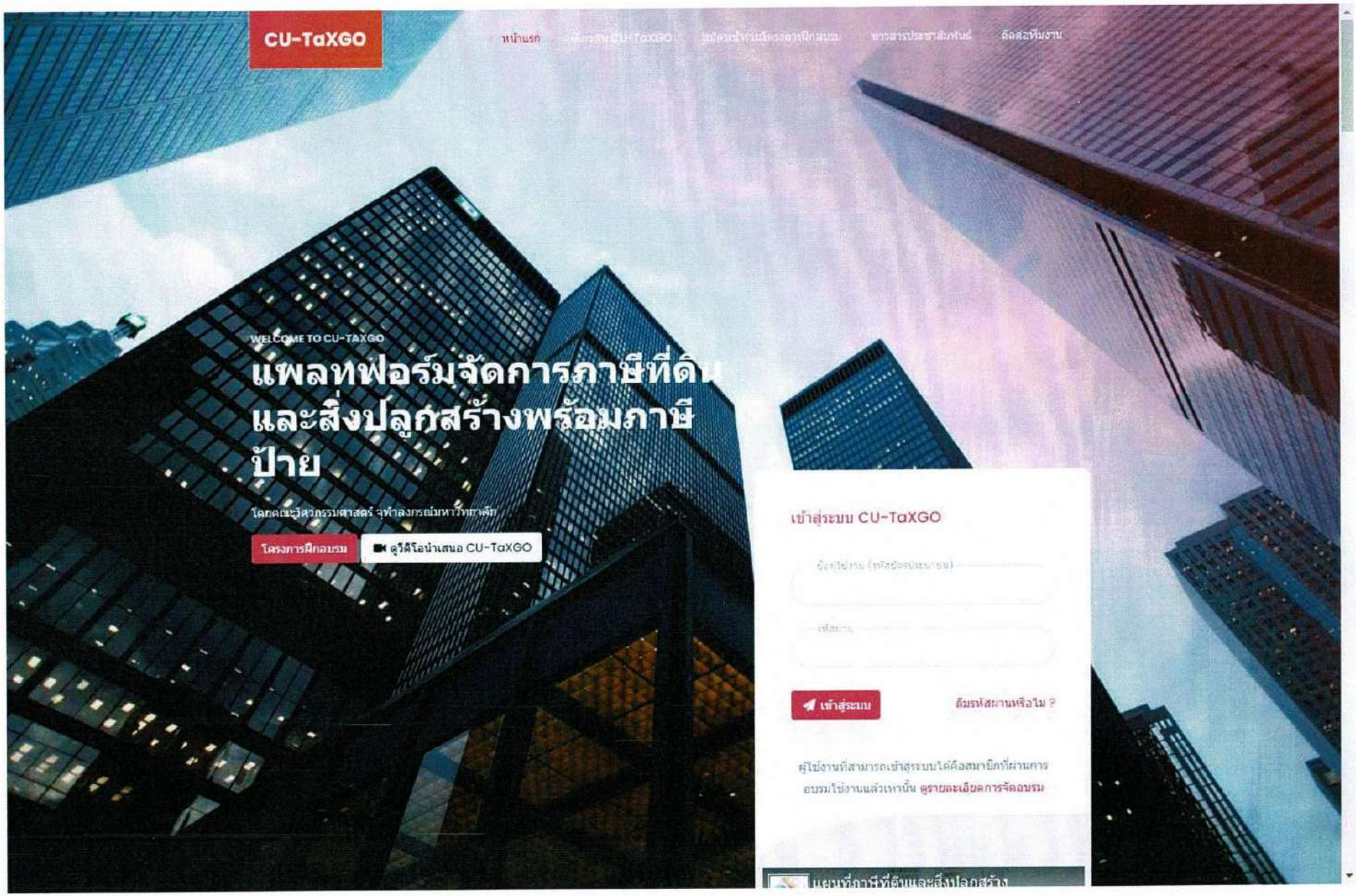
รหัสสมาชิก : Yala-sdo-12
หน่วยงาน : เทศบาลเมืองสะเดงนอก

ออกจากระบบ

ข้อมูลหน่วยงาน | คณะทำงาน | การใช้พลังงาน | รูปแบบการใช้พลังงาน | หน่วยงานภายใต้การบริหาร | ส่งข้อมูลสมบูรณ์ | ติดต่อเจ้าหน้าที่ | ดัชนีการใช้พลังงาน

1) ข้อมูลหน่วยงาน
คณะทำงานและมาตรการลดใช้พลังงาน
2) (รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน)
3) ข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน
4) รูปแบบการใช้พลังงานของหน่วยงาน
5) หน่วยงานภายใต้การบริหาร
6) ส่งข้อมูลสมบูรณ์ถึง ส.น.พ.
7) ติดต่อเจ้าหน้าที่ส.น.พ.ผู้ดูแลระบบ
8) ดัชนีการใช้พลังงาน (Energy Utilization Index-EUI)
แบบรายงานจำนวนรถราชการในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
รายการรถราชการในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

121/1-2 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400 โทร 02 612 1555 ต่อ 364
Copyright © 2008 EPPO All rights reserved


CU-TaXGO
หน้าแรก
WELCOME TO CU-TAXGO
แพลทฟอร์มจัดการภาษีที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้างพร้อมภาษี
ป้าย
โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โครงการฝึกอบรม
ดูวิดีโอนำเสนอ CU-TaXGO
เข้าสู่ระบบ CU-TaXGO
เข้าสู่ระบบ
ลืมรหัสผ่านหรือไม่ ?
ผู้ใช้งานที่สามารถเข้าสู่ระบบได้คือสมาชิกที่ผ่านการ
อบรมใช้งานแล้วเท่านั้น ดูรายละเอียดการจัดอบรม

รายการแปลงที่ดินทั้งหมดในระบบ

รหัสแปลงที่ดิน 04A225

ภาพรวมและการจัดการข้อมูล | แสดงการสำรวจบนแผนที่ *ไม่พบการวาดแปลงที่ดินบนแผนที่* | แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน | แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง | แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่างๆ

ข้อมูลแปลงที่ดิน

รหัสแปลงที่ดิน	04A225	ประเภทเอกสาร	โฉนด
เลขที่เอกสาร	3152	ระวาง	5222II / 5424 / 14
เลขที่ดิน	697	หน้าสำรวจ	25311
หมู่ที่	4	อำเภอ/เขต	เมือง
ตำบล/แขวง	สะเตงนอก		

จำนวนเนื้อที่ 0 ไร่ 0 งาน 76.7 ตร.ว.

หมายเหตุ สาขาเนินหูกวาง(วัดเห้งเจีย)

ราคาประเมินที่ดิน และการชำระภาษี

ราคาประเมินจากกรมธนารักษ์ (บาท/ตร.ว.)	ราคาประเมินที่ระบุด้วยตนเอง (บาท/ตร.ว.) *0 = ไม่ระบุเอง*
16,000	16000

หมายเหตุ หากมีการระบุ "ราคาประเมินที่ระบุด้วยตนเอง" ระบบจะใช้ราคาที่คุณระบุล่าสุดเป็นหลัก

จำนวนภาษีที่ชำระตามพรบ.เดิม (บาท) *ใช้ในการคิดภาษีที่ต้องชำระใน ภ.ด.ส.6*: 0

บันทึกการเปลี่ยนแปลง | แก้ไขรหัสแปลงที่ดิน | ลบข้อมูลแปลงที่ดินนี้

ข้อมูลเจ้าของแปลงที่ดิน

รายการเจ้าของทรัพย์สิน (1)

ชื่อ-สกุล : บริษัทยะลาเซเว่น จำกัด **รหัสชื่อ :** ธ บ ยะลาเซเว่น จำกัด

เลขบัตรประชาชน/เลขทะเบียน : **ประเภท :** นิติบุคคล

ที่อยู่ : บ้านเลขที่ **100** หมู่ที่/ชุมชน - ซอย - ถนน **เฉลิมชัย** ตำบล/แขวง **สะเตง** อำเภอ/เขต **เมือง** จังหวัด **ยะลา** รหัสไปรษณีย์ **95000** โทร. -

จัดการรายการเจ้าของแปลงที่ดิน

แปลงที่ดินที่ติดกัน (มีผลต่อการคำนวณภาษี)

หากไม่ใช่เจ้าของเดียวกัน ไม่จำเป็นต้องระบุ

+ เพิ่มแปลงที่ดินที่ติดกัน

ข้อมูลป้ายบนแปลงที่ดิน

รายการป้ายบนแปลงที่ดิน (4)

04A225-L001	(2) อักษรไทยปนกับต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	ขนาด 80 x 80	จำนวน ด้าน 1	(1)
04A225-L002	(2) อักษรไทยปนกับต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น	ขนาด 100 x 100	จำนวน ด้าน 1	(1)
04A225-L003	(2) อักษรไทยปนกับ	ขนาด	จำนวน	(1)

รายการการใช้ประโยชน์

ค้นหา...

04A225-01
อื่นๆ
เนื้อที่ : 0-0-76.7

รหัสการใช้ประโยชน์ 04A225-01

การจัดการ		ลักษณะการใช้		ประกอบการเกษตรกรรม					ที่อยู่อาศัย	อื่นๆ	ว่างเปล่า	หลายประเภท	จำนวนเนื้อที่ใช้ประโยชน์			หมายเหตุ
แก้ไข	ลบ	ใช้เอง	ไม่ได้ใช้เองหรือให้เช่า	สิ่งปลูกสร้าง	เลี้ยงสัตว์	ไม้ล้มลุก	ไม้ยืนต้น	อื่นๆ					ไร่	งาน	ตร.ว.	
✎	🗑	✓								✓			0	0	76.7	สาขาเมืองลุงกวาง

สิ่งปลูกสร้างบน 04A225-01

+ เพิ่มสิ่งปลูกสร้าง

การจัดการ			บ้านเลขที่	ประเภทสิ่งปลูกสร้าง (ตามบัญชีกรมธนารักษ์)	ลักษณะสิ่งปลูกสร้าง			จำนวน		ขนาด (ม.)		อายุ (ปี)	ให้เช่า	ลักษณะการใช้ประโยชน์ (ตร.ม)				
เจ้าของ	แก้ไข	ลบ			ไม้	ตึก	ครึ่งตึกครึ่งไม้	ชั้น	ห้อง	กว้าง	ยาว			การเกษตรกรรม	อยู่อาศัยเอง		อื่นๆ	ว่างเปล่า
															หลังหลัก	หลังรอง		
(1)	✎	🗑	245/37 (สาขาเมืองลุงกวาง)	อาคารพาณิชย์กรรมประเภทค้าปลีกค้าส่ง		✓		1	1	9.00	22.00	8				0	198.00	

คลังรูปภาพ

ค้นหา...

- แปลงที่ดิน 04A225 — 0
- การใช้ประโยชน์ 04A225-01 — 0
- สิ่งปลูกสร้าง 04A225-01-B001 — 1
- ป้ายบนแปลงที่ดิน 04A225-L001 — 1
- ป้ายบนแปลงที่ดิน 04A225-L002 — 1
- ป้ายบนแปลงที่ดิน 04A225-L003 — 1
- ป้ายบนแปลงที่ดิน 04A225-L004 — 1

อัพโหลดรูปภาพ

คลิกเพื่ออัพโหลดรูปภาพ
ขนาดรูปภาพที่เหมาะสม 800x600 pixels

โทรสาร ๐-๗๗๖๖-๔๕๓๘

แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
เทศบาลเมืองสะเดนอก

ภ.ค.ส. ๓

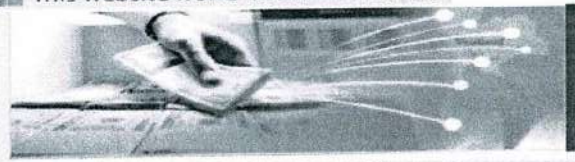
ชื่อ-สกุล :เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/เจ้าของที่ดิน/ผู้ครอบครองที่ดิน Q ...**บริษัทยะลาเซเว่น จำกัด** ... **(นิติบุคคล)** เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... รหัสรายชื่อ ...**ธ บ ยะลาเซเว่น จำกัด**...

ที่อยู่ : บ้านเลขที่ ...**100**... หมู่ ..... ซอย ..... ถนน ...**เฉลิมชัย**... ตำบล/แขวง ...**สะเดง**... อำเภอ/เขต ...**เมือง**... จังหวัด ...**ยะลา**... รหัสไปรษณีย์ ...**95000**... โทร. ..... Fax .....

แผ่นที่ ...**1**... ใน ...**1**... แผ่น

รายการที่ดิน														รายการสิ่งปลูกสร้าง										
ที่	ประเภทที่ดิน	เลขที่เอกสารสิทธิ์	ตำแหน่งที่ดิน		สถานที่ตั้ง (หมู่ที่/ตำบล/ชุมชน)	จำนวนเนื้อที่ดิน			ลักษณะการทำประโยชน์ (ตร.ว.)					ที่	บ้านเลขที่	ประเภทสิ่งปลูกสร้าง (ตามบัญชีกรมสรรพากร)	ลักษณะสิ่งปลูกสร้าง (ตึก/ไม้/ครึ่งตึกครึ่งไม้)	ขนาดพื้นที่รวมของสิ่งปลูกสร้าง (ตร.ม.)	ลักษณะการใช้ประโยชน์ (ตร.ม.)				อายุโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง (ปี)	หมายเหตุ
			เลขที่ดิน	หน้าสำรวจ		ไร่	งาน	ตร.ว.	ประกอบการเกษตรกรรม	อยู่อาศัย	อื่นๆ	ว่างเปล่า/ไม่ทำประโยชน์	หลายประเภท						การเกษตรกรรม	อยู่อาศัย	อื่นๆ	ว่างเปล่า/ไม่ทำประโยชน์		
1 Q	โฉนด	3152	697	25311	ม.4 ต.สะเดนอก	0	0	76.7			76.70			1 Q	245/37 (สาขาเมืองทุกวัน)	อาคารพาณิชยกรรมประเภทค้าปลีกค้าส่ง	ตึก	198.00		0	198.00		8	สาขา เมืองทุกวัน(วัดเพ็งเจีย)
2 Q	โฉนด	31464	529	7079	ม.1 ต.สะเดนอก	0	0	38.5			38.50			1 Q	99/115 (สาขาบ้านสลิดกิรมย์)	ตึกแถวสองชั้น	ตึก	90.00		0	90.00		2	สาขา บ้านสลิดกิรมย์
3 Q	โฉนด	33096	530	11069		0	0	24.9			24.90			1 Q	99/116 (สาขาบ้านสลิดกิรมย์)	ตึกแถวสองชั้น	ตึก	180.00		0	180.00		2	สาขา บ้านสลิดกิรมย์
4 Q	โฉนด	47009	571	12698	ม.10 ต.สะเดนอก	0	0	92.2			92.20			1 Q	127/14 (สาขาตึกเบาะ2หร่อม2แปลง)	อาคารพาณิชยกรรมประเภทค้าปลีกค้าส่ง	ตึก	300.00		0	300.00		3	สาขา ตึกเบาะ 2
5 Q	โฉนด	59441	570	17496		0	0	12.8			12.80													สาขา ตึกเบาะ 2 (อาคารคร่อม2แปลง)
6 Q	โฉนด	108103	642	28874	ม.1 ต.สะเดนอก	0	0	24.9			24.90			1 Q	99/117 (สาขาบ้านสลิดกิรมย์)	ตึกแถวสองชั้น	ตึก	180.00		0	180.00		2	สาขา บ้านสลิดกิรมย์
7 Q	โฉนด	108104	643	28875		0	0	24.9			24.90			1 Q	99/118 (สาขาบ้านสลิดกิรมย์)	ตึกแถวสองชั้น	ตึก	180.00		0	180.00		2	สาขา บ้านสลิดกิรมย์

http://www.laas.go.th/Default.aspx?menu=F742...82-AFD4-435A-8509-185C11CB27AA&control=list
ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกค... | This website works better in Mi...



เทศบาลเมืองสะเตงนอก อ.เมืองยะลา จ.ยะลา
วันที่ 26 มกราคม 2565 (ปีงบประมาณ 2565)
เจ้าหน้าที่ นางสาว ชารีดา เจ๊ะนะ
หน่วยงาน
ตำแหน่ง ผช.จนท.ธุรการ

ออกจากระบบ

ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อปท. นี้ล้างข้อมูล เพื่อเริ่มใหม่ปี 2559

คลังความรู้ ระบบ e-LAAS
ระบบงบประมาณ
รายงาน
ระบบข้อมูลรายรับ
จัดทำใบนำส่งเงิน
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ
ระบบข้อมูลรายจ่าย
จัดซื้อจัดจ้าง
บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
จัดทำฎีกา
ยืมเงิน
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ
ระบบบัญชี
ทะเบียนสินทรัพย์
การบริหารระบบ
การจัดการฐานข้อมูล

รายงานประมาณการคงเหลือ(งบทั่วไป)

26 มกราคม 2565[V.2022-01-20141.31

เดือน* มกราคม | ปีงบประมาณ* 2564 | แผนงาน* แผนงานบริหารงานทั่วไป | ค้นหา
งาน งานบริหารทั่วไป | รายจ่าย ------ กรุณาเลือก ------ | ประเภทรายจ่าย ------ กรุณาเลือก ------

1 2 3 > ไปที่หน้า ตกลง Export Excel

วันที่พิมพ์ : 26/1/2565 10:38:34

รายงานยอดงบประมาณคงเหลือ
ประจำเดือนมกราคม ปีงบประมาณ พ.ศ.2564
เทศบาลเมืองสะเตงนอก
อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งาน	รายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	โครงการ	รหัสงบประมาณ (เชื่อมระบบ e-GP)	งบประมาณอนุมัติ (บาท)	โอนเพิ่ม (บาท)	โอนลด (บาท)
งานบริหารทั่วไป	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	เงินเดือนนายก/รองนายก		9964011121010001	915,840.00	0.00	0.00
งานบริหารทั่วไป	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก		9964011121020001	234,000.00	0.00	0.00
งานบริหารทั่วไป	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก		9964011121030001	234,000.00	0.00	0.00
งานบริหารทั่วไป	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	เงินค่าตอบแทนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		9964011121040001	328,320.00	0.00	0.00
งานบริหารทั่วไป	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		9964011121060001	2,280,960.00	0.00	0.00
			รวมเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)		**3,993,120.00**	**0.00**	**0.00**
งานบริหารทั่วไป	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	เงินเดือนพนักงาน		9964011122010001	8,310,240.00	0.00	1,752,000.00
งานบริหารทั่วไป	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน		9964011122020001	920,291.00	0.00	0.00
งานบริหารทั่วไป	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	เงินประจำตำแหน่ง		9964011122030001	314,400.00	0.00	0.00
งานบริหารทั่วไป	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ		9964011122050001	275,760.00	0.00	0.00
งานบริหารทั่วไป	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	เงินเพิ่มต่าง ๆของลูกจ้างประจำ		9964011122060001	30,000.00	0.00	0.00
งานบริหารทั่วไป	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง		9964011122070001	4,609,538.00	0.00	30,000.00
งานบริหารทั่วไป	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	เงินเพิ่มต่าง ๆของพนักงานจ้าง					

Internet Explorer blocked a pop-up from *.laas.go.th.
Type here to search

11:13 17%

สาธาฯสะเตงนอก(31)

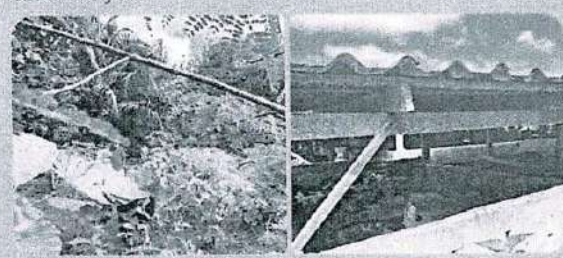
https://www.dlaapplicant2564.com/

อ่านแล้ว 23
10:34

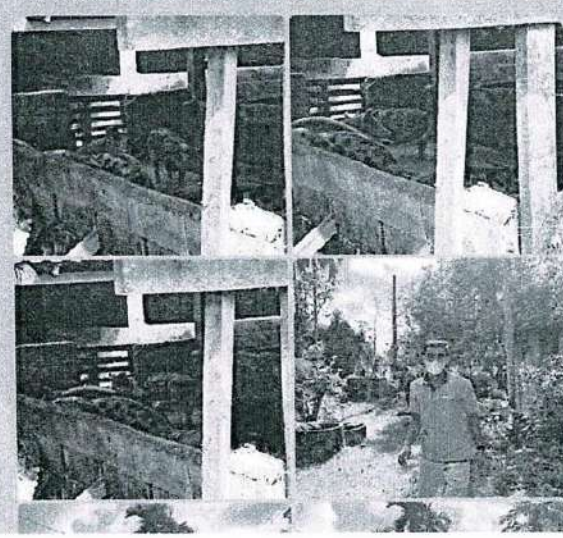
อ่านแล้ว 23
10:35

ออกตั้งโต๊ะค่าขยะผนวกกับภาษีด้วยจะดีมากๆค่ะ

anwa roya



10:56



คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๔๔๑ / ๒๕๖๔
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ

ด้วยนางศรัณยา ปูเตะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา รับเงินเดือนประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้นขั้น ๔๓,๕๘๐ บาท ขอลาออกจากราชการเนื่องจากรับราชการนานและเพื่อประกอบธุรกิจส่วนตัว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ จึงอนุญาตให้ นางศรัณยา ปูเตะ ลาออกจากราชการเนื่องจากรับราชการนานและเพื่อประกอบธุรกิจส่วนตัว โดยให้ได้รับบำเหน็จบำนาญตามมาตรา ๑๒(๔) มาตรา ๑๗ มาตรา ๓๒(๒) และมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๒๖ และข้อ ๓๙(๒)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๒ / ๒๕๖๕
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลพ้นจากตำแหน่ง

ด้วยนายรอสาลี มานะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ประเภททั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๓,๓๗๐ บาท สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา เสียชีวิตด้วยปอดติดเชื้อรุนแรง เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕(๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงให้ นายรอสาลี มานะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน ประเภททั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๓,๓๗๐ บาท สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา พ้นจากตำแหน่ง โดยให้ได้รับเงินช่วยพิเศษ ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยพิเศษ กรณีพนักงานเทศบาล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ และพระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ โดยอนุโลม เป็นเงิน ๗๑,๘๘๐ บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) และมีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๕๑ / ๒๕๖๕
เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง

ด้วยนายวิษณุ นิวา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ถึงแก่ความตายด้วยหัวใจวายเฉียบพลัน เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๕๔(๓) ข้อ ๗๒ และข้อ ๗๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยพิเศษ กรณีพนักงานเทศบาล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ จึงให้พนักงานจ้างทั่วไป นายวิษณุ นิวา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากถึงแก่ความตาย โดยให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทน เป็นจำนวนเงิน ๒๗,๐๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๖๑๒ / ๒๕๖๔
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบหนังสือจังหวัดยะลา ที่ ยล ๐๐๒๓.๒/ว๕๘๒๙ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงให้พนักงานเทศบาล ซึ่งได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๓ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสรี เรืองกาญจน์)
นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

บัญชีรายละเอียดการให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

แนบท้ายคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๖๗๒ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ		เงินเดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)	ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ (บาท)	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง				
กองคลัง							
๑.	นางสาวเบญจวรรณ แซ่แต้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๔๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑๒,๗๓๐	๕๕๕	๑๓,๒๘๕	
๒.	นางสาวอนงค์นาถ บุญช่วย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๔๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	๑๒,๗๓๐	๕๕๕	๑๓,๒๘๕	
กองช่าง							
๓.	นายมูฮัมมะ เมาะอะ	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๔๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๕	๑๒,๙๗๐	๓๑๕	๑๓,๒๘๕	

(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่ ๔๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไปได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบหนังสือจังหวัดยะลา ที่ ยล ๐๐๒๓.๒/ว๕๘๒๙ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงให้พนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ๑๐ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

บัญชีรายละเอียดการให้พนักงานจ้างทั่วไปได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

(แนบท้ายคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๔๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ	อัตราค่าตอบแทน (๒ ก.พ.๒๕๖๕)	ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ (บาท)	รวมเดือนละ (บาท)	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล						
๑.	นายฟุรกอน ขาเร็ง	พนักงานเทศกิจ	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๒.	นายอิมรอน เจ๊ะเดะ	พนักงานเทศกิจ	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
กองคลัง						
๓.	นางสาวฟาร์ตีเมาะห์ กรียอ	คนงาน	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
กองช่าง						
๔.	นายฮาซัน กาซา	คนงาน	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๕.	นายรุสดี ยานยา	คนงาน	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
กองการศึกษา						
๖.	นายอุเซ็ง มะลี	พนักงานขับรถยนต์	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๗.	นางสาวนูรไลลา กะโด	คนงาน	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๘.	นายอับดุลเลาะห์ สามะ	คนงาน	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๙.	นายเด๊ะแซ แวกะจิ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๑๐.	นายสอุดี หะยีดาราแม	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๙,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	

(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

กิจกรรม Big cleaning day จัดระเบียบและปรับปรุงสถานที่ทำงาน
เพื่อเป็นการส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน สถานที่ทำงานสะอาด มีระเบียบ สร้างความปลอดภัยในการทำงาน
วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

กิจกรรม Big cleaning day หน้าบ้านน่ามอง
วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นายเสรี เรืองกาญจน์ นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก พร้อมด้วยเลขานุการนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดร่วมทำความสะอาดและพัฒนาพื้นที่ตำบลสะเตงนอก

กิจกรรมออกกำลังกายทุกวันพุธ ตามนโยบายของรัฐบาลในการสร้างเสริมสุขภาพ
วันพุธที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๐๐ น.
ณ เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

นำโดย นายเสรี เรืองกาญจน์ นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก คณะผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สมาชิกสภาเทศบาล ร่วมกันออกกำลังกาย เพื่อสร้างสุขภาพที่ดี ลดความเครียด สร้างความสัมพันธ์อันดีและเพิ่มพลังบวกในการทำงาน

วันรักต้นไม้ประจำปีของชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลเมืองสะเตงนอก
วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยการนำของนายเสรี เรืองกาญจน์ นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและบุคลากรในสังกัด ร่วมจัดกิจกรรมปลูกต้นไม้และบำรุงรักษาต้นไม้ เนื่องในวันรักต้นไม้ประจำปีของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔