

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๕๕ ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อปรับปรุงกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และยุบเลิกตำแหน่งที่ว่าง และไม่มีคามจำเป็น เพื่อให้สอดคล้อง เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ ซึ่งประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สภาพปัญหา ความต้องการของ ประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ภารกิจหลักและภารกิจ รอง สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ เงินเดือน แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ คุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล

ทั้งนี้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับนี้จะสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง	๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการ บริหารงานบุคคล	๘
๘. โครงสร้างการกำหนด ตำแหน่ง	๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๑๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๗

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗)

เทศบาลเมืองสะเตงนอก

๑. หลักการและเหตุผล

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

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก .ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดย ให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.)พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดย ได้กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองสะเตงนอกจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๕๕ นี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลเมืองสะเตงนอก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

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

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

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลเมืองสะเตงนอก

๒.๕ เพื่อให้เทศบาล เมือง สะเตงนอกสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและ ยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลเมืองสะเตงนอกสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเมือง สะเตงนอก ซึ่งมีนายกเทศมนตรี เมืองสะเตงนอกเป็นประธาน จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

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

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดยะลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๕ ให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล เมือง สะเตงนอกมีความครบถ้วน และสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก และความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. สภาพปัญหา

๑) ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การก่อสร้างถนน คุระบายน้ำ ส่งผลให้สภาพถนนในพื้นที่ตำบลสะเตงนอกบางสาย เป็นหลุมเป็นบ่อ ทำให้การสัญจรไปมาของราษฎรไม่ได้รับความสะดวก

๑.๒ ปัญหาน้ำท่วมขัง มีสาเหตุมาจากท่ออุดตันรวมถึงท่อระบายน้ำบางส่วนมีขนาดเล็ก

๑.๓ ปัญหาการจราจร สาเหตุมาจากไม่มีสัญญาณไฟจราจรและป้ายจราจรในบริเวณที่เป็นชุมชน

๑.๔ ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะยังไม่เพียงพอ เนื่องจากไม่ได้รับการติดตั้งไฟฟ้าในบางพื้นที่

๒) ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

▪ ปัญหาการขาดความรู้ และโอกาสในการประกอบอาชีพ

▪ ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๒.๓ ปัญหาการตลาด เนื่องจากชุมชนในพื้นที่ต้องนำผลผลิตทางการเกษตรไปขาย และต้องผ่านพ่อค้าคนกลาง ทำให้ราคาผลผลิตสูง เกษตรกรมีรายได้น้อย

๓) ปัญหาด้านการสาธารณสุข และการอนามัย

๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและอนามัย

๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง

๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย

๓.๕ ชุมชนเคยชินกับสภาพความเป็นอยู่ จะอาศัยกันอย่างง่าย ๆ ขาดการดูแลเอาใจใส่ต่อสุขภาพอนามัยของตนเองและครอบครัว

๔) **ปัญหาด้านเศรษฐกิจ** ปัญหาการว่างงาน ส่วนใหญ่เกิดจากประชาชนมีความรู้ต่ำ การไม่มีทักษะทางวิชาชีพ

๕) ปัญหาด้านสังคม

๕.๑ ปัญหายาเสพติด โดยเฉพาะในหมู่วัยรุ่น เยาวชน สาเหตุมาจากปัญหาครอบครัวทำให้เยาวชนหนีปัญหามาพึ่งยาเสพติด

๕.๒ ปัญหาทางการศึกษา ประชาชนในตำบลส่วนใหญ่มักจะมีครอบครัวเมื่ออายุน้อยๆ จึงไม่ได้ศึกษาต่อ ทำให้มีความรู้ไม่เห็นคุณค่าของการศึกษา

๖) ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

๖.๑ พื้นที่หมู่ ๓,๗,๑๓ เป็นพื้นที่เขตอุตสาหกรรมและการเกษตร มีการสร้างท่อระบายน้ำ และขุดลอกคูระบายน้ำเพื่อป้องกันน้ำท่วม อันอาจก่อให้เกิดภาวะมลพิษสิ่งแวดล้อม

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

๗) ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

๗.๑ ปัญหาการก่อสร้างบ้านเรือนที่อยู่อาศัย ทำให้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถูกทำลาย

๗.๒ ปัญหาการรักษาความสะอาด ที่มีสาเหตุมาจากปริมาณขยะเคลื่อนกลาดบนถนน ก่อให้เกิดมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อม เช่น น้ำเสียจากขยะซึมเข้าไปปะปนกับน้ำดื่ม น้ำใช้ของประชาชน

๘) ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

๘.๑ ปัญหาการบริการของรัฐ ประชาชนขาดการประสานงาน การติดต่อสื่อสารในการบริการด้านการศึกษาของรัฐไม่ทั่วถึง

๘.๒ ประชาชนไม่ค่อยมีส่วนร่วมหรือแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาท้องถิ่น ทำให้ไม่ทันต่อวิทยาการสมัยใหม่ ๆ

๙) ปัญหาทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๙.๑ ขาดบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน

๙.๒ ขาดความสนใจในการรักษาศิลปวัฒนธรรม

๑๐) ปัญหาความมั่นคงในชีวิตและทรัพย์สิน เนื่องจากการก่อเหตุความไม่สงบ

ข. ความต้องการของประชาชน

๑) ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ขุดลอกคลอง สร้างสะพาน คสล. วางท่อระบายน้ำ

๑.๒ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

๑.๓ ปรับปรุง ซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๒) ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

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

๓) ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

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

๔) ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๔.๑ รมรงค์ให้ความรู้ในการใหม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ๔.๒ ฝึกอบรม จัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๕) ความต้องการด้านบริหาร และจัดการของเทศบาล

- ๕.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาสมัครอื่น ๆ
- ๕.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๖) ความต้องการทางด้านเศรษฐกิจ

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

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

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

๕ .๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

๕ .๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนและรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

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

๕.๔ ด้านการจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

๒) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

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

๕ .๕ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจชุมชน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้

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

๕.๖ ด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

๕.๗ ด้านการศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของ
ท้องถิ่น
- ๒) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

จากภารกิจทั้ง ๗ ด้าน เทศบาลเมืองสะเตงนอกได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก
และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

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

ภารกิจรอง

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

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลเมืองสะเตงนอก กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๖๕ อัตรา แต่เนื่องจาก ที่ผ่านมา เทศบาล เมืองเมือง สะเตงนอก มีภารกิจ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และมีความซับซ้อนมากขึ้นในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจ ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ของเทศบาลเมืองสะเตงนอกต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลเมืองสะเตงนอก เทศบาลมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ .ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘ .๑ โครงสร้าง

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

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

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

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

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

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๕-๒๕๕๗

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
๑.	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๗)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	๑. สำนักปลัดเทศบาล								
๔.	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๘)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑) ฝ่ายอำนวยการ								
๕.	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ๖) <u>งานกรรณการเจ้าหน้าที่</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๖.	บุคลากร ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔ <u>งานธุรการ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๘.	เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u>	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา
๙.	นักพัฒนาชุมชน ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๑๑.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ๗) <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๑๒.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๓๕/๖ว <u>งานนิติการ</u>	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา
๑๓.	นิติกร ๓-๕/๖ว <u>งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๑๔.	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
	๓) ฝ่ายปกครอง								
๑๕.	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) <u>งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๑๖.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ๓๕/๖๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๑๗.	เจ้าพนักงานทะเบียน ๒-๔/๕ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙.	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๒๐.	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔ <u>งานรักษาความสงบ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑.	เจ้าหน้าที่เทคนิค ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	๒. กองคลัง								
๒๒.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๘)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๒๓.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๖) <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๒๔.	เจ้าพนักงานพัสดุ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑-๓/๔ <u>งานการเงินและบัญชี</u>	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๖.	นักวิชาการเงินและบัญชี ๓-๕/๖๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒๔/๕(ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๒๙.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	๒) ฝ่ายพัฒนารายได้								
๓๐.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ๖) <u>งานพัฒนารายได้</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒.	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑-๓/๔ <u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓.	เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
	๓. กองช่าง								
๓๕.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	๑) ฝ่ายการโยธา								
๓๖.	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	<u>งานสาธารณูปโภค</u>								
๓๗.	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ๒๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘.	นายช่างโยธา ๒๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๓๙.	ช่างโยธา ๑-๓/๔ <u>งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๔๐.	นายช่างไฟฟ้า ๒๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๔๑.	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานวิศวกรรม</u>								
๔๒.	วิศวกรโยธา ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	<u>งานผังเมือง</u>								
๔๓.	ช่างสำรวจ ๑-๓/๔ <u>งานสถาปัตยกรรม</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๔๔.	นายช่างเขียนแบบ ๒๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕.	เจ้าพนักงานธุรการ ๒๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๔๗.	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๔๘.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
	<u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u>								
๔๙.	พยาบาลวิชาชีพ ๓-๕/๖ว <u>งานรักษาความสะอาด</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐.	นักวิชาการสุขาภิบาล ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒-๔/๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	
๕๒.	๕. กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๕๓.	๑) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๕๔.	<u>งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> นักวิชาการศึกษา ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕.	สันทนากการ ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๕๖.	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓/๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๕๗.	ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕๘.	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓-๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๕๙.	<u>ลูกจ้างประจำสำนักปลัดเทศบาล</u> พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐.	<u>ลูกจ้างประจำกองคลัง</u> เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๑.	<u>ลูกจ้างประจำกองช่าง</u> พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖๗	๖๘	๖๘	๖๘	+๑	-	-	

. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานเทศบาล เทศบาลเมืองสะเตงนอก

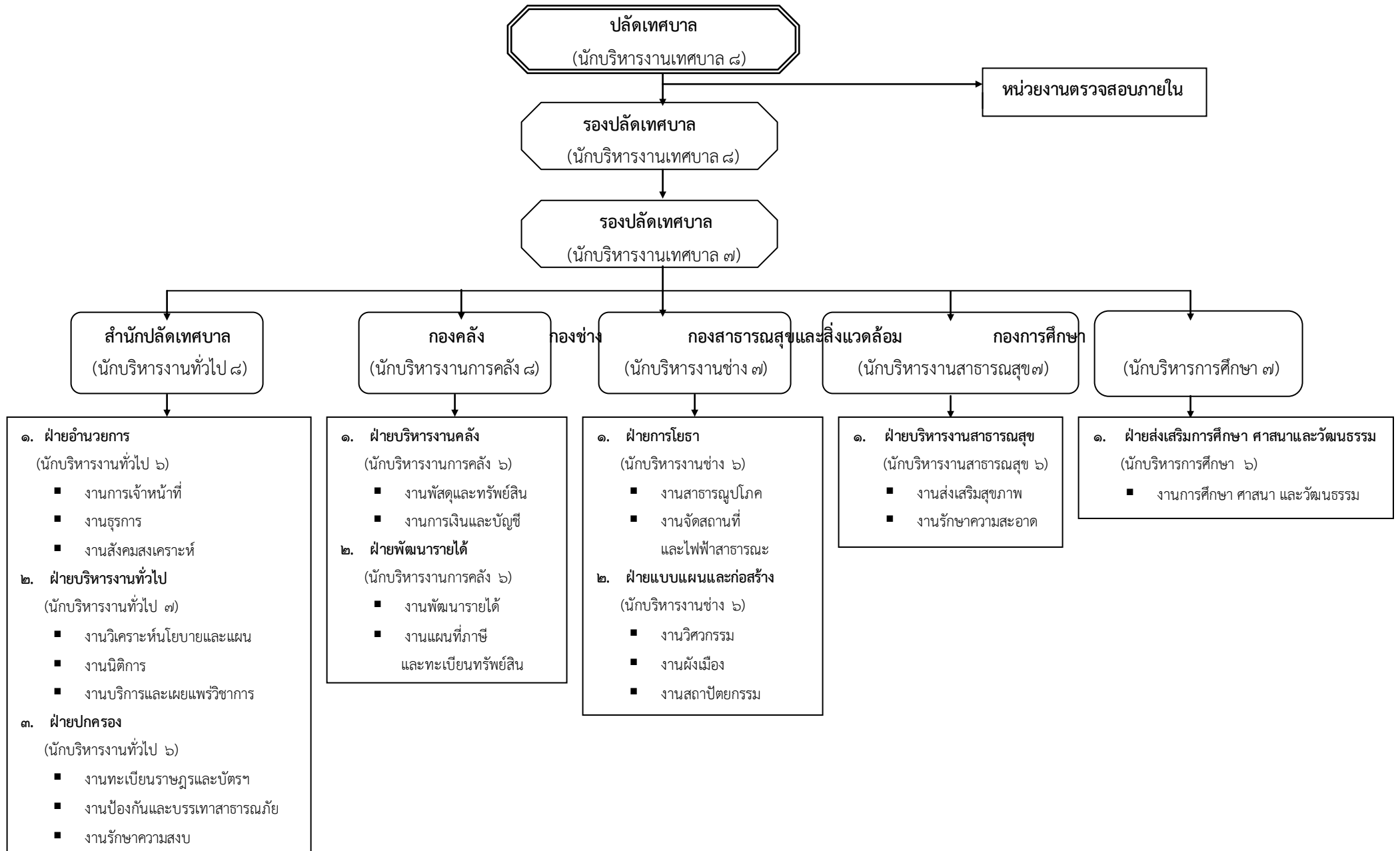
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
๑.	นักบริหารงานเทศบาล	๘	๒	๒	๗๓๑,๒๘๐	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๗๒๐	๗๖๐,๓๒๐	๗๙๐,๓๒๐	๘๒๑,๐๔๐
	สำนักปลัดเทศบาล													
๒.	นักบริหารงานทั่วไป	๘	๑	๑	๔๒๑,๐๘๐	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๔๓๗,๔๐๐	๔๕๓,๙๖๐	๔๗๐,๒๘๐
๓.	นักบริหารงานทั่วไป	๗	๑	-	-	+๑	-	-	๓๐๘,๔๖๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๓๐๘,๔๖๐	๓๒๐,๕๘๐	๓๓๒,๗๐๐
๔.	นักบริหารงานทั่วไป	๖	๒	-	-	+๒	-	-	๕๐๔,๔๘๐	๒๐,๐๔๐	๒๐,๐๔๐	๕๐๔,๔๘๐	๕๒๔,๕๒๐	๕๔๔,๕๖๐
๕.	บุคลากร	๕	๑	๑	๑๓๕,๗๒๐	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๔๓,๐๔๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๕๗,๙๒๐
๖.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	๒	๑	๗๒,๖๐๐	+๑	-	-	๑๔๖,๔๖๐	๘,๒๒๐	๘,๒๒๐	๒๑๙,๐๖๐	๒๒๗,๒๘๐	๒๓๕,๕๐๐
๗.	เจ้าพนักงานธุรการ	๕	๑	๑	๑๔๓,๐๔๐	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๓๒๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๕๗,๙๒๐	๑๖๕,๒๔๐
๘.	เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๑	๑	๑๐๒,๔๘๐	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๙๒๐	๔,๘๐๐	๑๐๗,๑๖๐	๑๑๒,๐๘๐	๑๑๖,๘๘๐
๙.	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	๑	-	-	+๑	-	-	๑๗๔,๙๐๐	๖,๔๒๐	๖,๔๒๐	๑๗๔,๙๐๐	๑๘๑,๓๒๐	๑๘๗,๗๔๐
๑๐.	นักพัฒนาชุมชน	๔	๑	๑	๑๒๒,๒๘๐	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๒๘,๔๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑๔๐,๔๐๐
๑๑.	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๔	๑	๑	๑๐๔,๘๘๐	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๑๑๐,๕๒๐	๑๑๖,๔๐๐	๑๒๒,๒๘๐
๑๒.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๖ว	๑	๑	๑๗๑,๖๐๐	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๑๘๐,๖๐๐	๑๘๙,๖๐๐	๑๙๘,๘๔๐
๑๓.	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๓-๕/๖ว	๑	-	-	+๑	-	-	๒๑๖,๑๒๐	๗,๘๖๐	๗,๘๖๐	๒๑๖,๑๒๐	๒๒๓,๙๘๐	๒๓๑,๘๘๐
๑๔.	นิติกร	๓-๕/๖ว	๑	-	-	+๑	-	-	๒๑๖,๑๒๐	๗,๘๖๐	๗,๘๖๐	๒๑๖,๑๒๐	๒๒๓,๙๘๐	๒๓๑,๘๘๐
๑๕.	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๓-๕/๖ว	๑	-	-	+๑	-	-	๒๑๖,๑๒๐	๗,๘๖๐	๗,๘๖๐	๒๑๖,๑๒๐	๒๒๓,๙๘๐	๒๓๑,๘๘๐
๑๖.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	๓-๕/๖ว	๑	-	-	+๑	-	-	๒๑๖,๑๒๐	๗,๘๖๐	๗,๘๖๐	๒๑๖,๑๒๐	๒๒๓,๙๘๐	๒๓๑,๘๘๐
๑๗.	เจ้าพนักงานทะเบียน	๔	๑	๑	๑๒๕,๒๘๐	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๑๒๐	๑๓๑,๔๐๐	๑๓๗,๔๐๐	๑๔๓,๕๒๐
๑๘.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔	๑	๑	๑๑๖,๔๐๐	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๒๒,๒๘๐	๑๒๘,๔๐๐	๑๓๔,๔๐๐
๑๙.	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑-๓/๔	๑	-	-	+๑	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐
๒๐.	เจ้าหน้าที่เทคนิค	๑-๓/๔	๑	-	-	+๑	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐
	กองคลัง													
๒๑.	นักบริหารงานการคลัง	๗	๑	๑	๒๒๑,๖๔๐	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๐๔๐	๒๓๒,๙๒๐	๒๔๓,๘๘๐	๒๕๔,๘๘๐
๒๒.	นักบริหารงานการคลัง	๖	๒	๑	๓๐๗,๙๒๐	+๑	-	-	๒๖๓,๒๘๐	๒๐,๙๔๐	๒๑,๓๐๐	๕๗๑,๒๐๐	๕๙๒,๑๔๐	๖๑๓,๔๔๐
๒๓.	เจ้าพนักงานพัสดุ	๕	๑	๑	๑๕๐,๓๖๐	-	-	-	๖,๕๖๐	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๑๕๗,๙๒๐	๑๖๕,๒๔๐	๑๗๒,๕๖๐
๒๔.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑	๑	๗๓,๙๒๐	-	-	-	๒,๘๘๐	๓,๐๐๐	๓,๒๔๐	๗๖,๘๐๐	๗๙,๘๐๐	๘๓,๐๔๐
๒๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑-๓/๔	๑	-	-	+๑	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
๒๖.	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓-๕/๖ว	๑	-	-	+๑	-	-	๒๑๖,๑๒๐	๗,๘๖๐	๗,๘๖๐	๒๑๖,๑๒๐	๒๒๓,๙๘๐	๒๓๑,๘๔๐
๒๗.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖ว	๑	๑	๒๕๙,๔๔๐	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๔๐
๒๘.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๑	๑	๑๓๒,๐๐๐	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๑๓๙,๔๔๐	๑๔๖,๘๘๐	๑๕๔,๐๘๐
๒๙.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑-๓/๔	๑	-	-	+๑	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐
๓๐.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๖ว	๑	๑	๑๕๗,๙๒๐	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๑๖๖,๙๒๐	๑๗๕,๙๒๐	๑๘๕,๑๖๐
๓๑.	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๔๘,๔๐๐	-	-	-	๒,๖๔๐	๓,๑๒๐	๓,๑๒๐	๕๑,๐๔๐	๕๔,๑๖๐	๕๗,๒๘๐
๓๒.	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๑	๑	๘๙,๕๒๐	-	-	-	๔,๐๘๐	๓,๘๔๐	๓,๙๖๐	๙๓,๖๐๐	๙๗,๔๔๐	๑๐๑,๔๐๐
๓๓.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑-๓/๔	๑	-	-	+๑	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐
	กองช่าง													
๓๔.	นักบริหารงานช่าง	๗	๑	-	-	+๑	-	-	๓๐๘,๔๖๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๓๐๘,๔๖๐	๓๒๐,๕๘๐	๓๓๒,๗๐๐
๓๕.	นักบริหารงานช่าง	๖	๒	-	-	+๒	-	-	๕๐๔,๔๘๐	๒๐,๐๔๐	๒๐,๐๔๐	๕๐๔,๔๘๐	๕๒๔,๕๒๐	๕๔๔,๕๖๐
๓๖.	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	๔	๑	๑	๑๘๕,๒๘๐	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐
๓๗.	นายช่างโยธา	๕	๑	๑	๑๕๗,๙๒๐	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๑๖๕,๒๔๐	๑๗๒,๖๘๐	๑๘๐,๐๐๐
๓๘.	ช่างโยธา	๑-๓/๔	๑	-	-	+๑	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐
๓๙.	ช่างไฟฟ้า	๔	๑	๑	๑๑๐,๕๒๐	-	-	-	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๑๖,๔๐๐	๑๒๒,๒๘๐	๑๒๘,๔๐๐
๔๐.	วิศวกรโยธา	๓-๕/๖ว	๑	-	-	+๑	-	-	๒๑๖,๑๒๐	๗,๘๖๐	๗,๘๖๐	๒๑๖,๑๒๐	๒๒๓,๙๘๐	๒๓๑,๘๔๐
๔๑.	ช่างสำรวจ	๑-๓/๔	๑	-	-	+๑	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐
๔๒.	ช่างเขียนแบบ	๔	๑	๑	๑๑๐,๕๒๐	-	-	-	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๑๖,๔๐๐	๑๒๒,๒๘๐	๑๒๘,๔๐๐
๔๓.	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	๑	-	-	+๑	-	-	๑๗๔,๙๐๐	๖,๔๒๐	๖,๔๒๐	๑๗๔,๙๐๐	๑๘๑,๓๒๐	๑๘๗,๗๔๐
๔๔.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑-๓/๔	๑	-	-	+๑	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม													
๔๕.	นักบริหารงานสาธารณสุข	๗	๑	-	-	+๑	-	-	๓๐๘,๔๖๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๓๐๘,๔๖๐	๓๒๐,๕๘๐	๓๓๒,๗๐๐
๔๖.	นักบริหารงานสาธารณสุข	๖	๑	-	-	+๑	-	-	๒๕๒,๒๔๐	๑๐,๐๒๐	๑๐,๐๒๐	๒๕๒,๒๔๐	๒๖๒,๒๖๐	๒๗๒,๒๘๐
๔๗.	พยาบาลวิชาชีพ	๖ว	๑	๑	๒๓๙,๖๔๐	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๕๙,๔๔๐	๒๖๙,๘๘๐
๔๘.	นักวิชาการสุขาภิบาล	๓-๕/๖ว	๑	-	-	+๑	-	-	๒๑๖,๑๒๐	๗,๘๖๐	๗,๘๖๐	๒๑๖,๑๒๐	๒๒๓,๙๘๐	๒๓๑,๘๔๐
๔๙.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๒-๔/๕	๑	-	-	+๑	-	-	๑๗๔,๙๐๐	๖,๔๒๐	๖,๔๒๐	๑๗๔,๙๐๐	๑๘๑,๓๒๐	๑๘๗,๗๔๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
	กองการศึกษา													
๕๑.	นักบริหารการศึกษา	๗	๑	-	-	+๑	-	-	๓๐๘,๔๖๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๓๐๘,๔๖๐	๓๒๐,๕๘๐	๓๓๒,๗๐๐
๕๒.	นักบริหารการศึกษา	๖	๑	-	-	+๑	-	-	๒๕๒,๒๔๐	๑๐,๐๒๐	๑๐,๐๒๐	๒๕๒,๒๔๐	๒๖๒,๒๖๐	๒๗๒,๒๘๐
๕๓.	นักวิชาการศึกษา	๕	๑	๑	๑๓๕,๗๒๐	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๔๓,๐๔๐	๑๕๐,๓๖๐	๑๕๗,๙๒๐
๕๔.	สันทนการ	๓-๕/๖ว	๑	-	-	+๑	-	-	๒๑๖,๑๒๐	๗,๘๖๐	๗,๘๖๐	๒๑๖,๑๒๐	๒๒๓,๙๘๐	๒๓๑,๘๔๐
๕๕.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	๑	-	-	+๑	-	-	๑๔๓,๘๒๐	๕,๑๐๐	๕,๑๐๐	๑๔๓,๘๒๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๐๒๐
๕๖.	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน													
๕๗.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๓-๕/๖ว	๑	-	-	+๑	-	-	๒๑๖,๑๒๐	๗,๘๖๐	๗,๘๖๐	๒๑๖,๑๒๐	๒๒๓,๙๘๐	๒๓๑,๘๔๐
	ลูกจ้างประจำ													
	สำนักปลัดเทศบาล													
๕๘.	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๔๐,๘๘๐	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๖๔๐	๘,๒๘๐	๑๔๖,๔๐๐	๑๕๒,๐๔๐	๑๖๐,๓๒๐
	กองคลัง													
๕๙.	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๒	๒	๒๘๑,๖๔๐	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๓,๖๘๐	๑๔,๑๖๐	๒๙๒,๘๐๐	๓๐๖,๔๘๐	๓๒๐,๖๔๐
	กองช่าง													
๖๐.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๗๖๐	๗,๙๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๗,๒๐๐
	รวม		๖๗	๓๔	๕,๑๘๘,๐๐๐	+๓๓	-	-	๗,๑๓๘,๒๒๐	๔๙๗,๒๒๐	๕๐๕,๓๘๐	๑๒,๓๒๖,๒๒๐	๑๒,๘๖๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๘,๘๒๐
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%											๒,๔๖๕,๒๔๔	๒,๕๖๔,๖๘๘	๒,๖๖๕,๗๖๔
	ค่าจ้างพนักงานจ้าง +สวัสดิการ											๙,๓๑๒,๖๒๔	๑๕,๘๓๑,๐๒๖	๑๖,๒๓๖,๕๖๘
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น											๒๔,๑๐๔,๐๘๘	๓๑,๒๑๙,๑๕๔	๓๒,๒๓๑,๑๕๒
	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี											๓๐.๕๕	๓๗.๖๙	๓๕.๓๗

*หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๕ = ๗๘,๘๗๙,๔๙๐ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๔ ,๑๐๔,๐๘๘ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๕๕
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๖ = ๘๒,๘๒๓,๔๖๔ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๓๑ ,๒๑๙,๑๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๓๗ .๖๙
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๗ = ๙๑,๑๐๕,๘๑๐ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๓๒ ,๒๓๑,๑๕๒ คิดเป็นร้อยละ ๓๕ .๓๗

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑.	นายอนุชิต กิตติพิมุขพงศ์	ป.โท	๐๐-๐๑๐๑๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๘	๐๐-๐๑๐๑๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๘	๓๕,๐๘๐	
๒.	นายสมหมาย ลูกอินทร์	ป.โท	๐๐-๐๑๐๑๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๘	๐๐-๐๑๐๑๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๘	๒๙,๕๑๐	
๓.	ว่าง	-	-	-	-	๐๐-๐๑๐๑๐๐๓	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	๗	-	
๑. สำนักปลัดเทศบาล										
๔.	นายเกรียงศักดิ์ อินทรสกุล	ป.โท	๐๑-๐๑๐๒๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๘	๐๑-๐๑๐๒๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	๘	๓๖,๔๕๐	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ										
๕.	ว่าง	-	๐๑-๐๑๐๒๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๐๑-๐๑๐๒๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	-	
งานการเจ้าหน้าที่										
๖.	นางสาวรัชณี ดิษรานนท์	ป.ตรี	๐๑-๐๒๐๘๐๐๑	บุคลากร	๕	๐๑-๐๒๐๘๐๐๑	บุคลากร	๕	๑๒,๒๔๐	
๗.	ว่าง	-	๐๑-๐๒๑๑๐๐๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๑๑๐๐๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	-	
งานธุรการ										
๘.	นางสาวต่วนมารีณี เด่นอุดม	ป.ตรี	๐๑-๐๒๑๒๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๐๑-๐๒๑๒๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๔	๙,๒๑๐	
๙.	ว่าง	-	๐๑-๐๒๑๑๐๐๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๑๒๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	-	
๑๐.	นางสาวธนทร แก้วเอี่ยม	ป.ตรี	๐๑-๐๒๑๒๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๕	๐๑-๐๒๑๑๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๖ว	๑๓,๕๓๐	
งานสังคมสงเคราะห์										
๑๑.	นายยุสมิแระ เบ็ญลาตีฟ	ป.ตรี	๐๑-๐๗๐๔๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๔	๐๑-๐๗๐๔๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๕	๑๐,๗๐๐	
๑๒.	นางสาวกนกอร แซ่เหลียง	ป.ตรี	๐๑-๐๗๐๒๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๓	๐๑-๐๗๐๒๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๔	๙,๒๑๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑๓.	ว่าง	-	๐๑-๐๑๐๒๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	๗	๐๑-๐๑๐๒๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	๗	-	
๑๔.	นางสาวพรพิมล ปิ่นแก้ว	ป.โท	๐๑-๐๒๐๑๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ	๖ว	๐๑-๐๒๐๑๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ	๖ว	๑๕,๐๕๐	
๑๕.	ว่าง	-	๐๑-๐๒๐๑๐๐๒	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๐๑๐๐๒	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ	๓-๕/๖ว	-	
๑๖.	ว่าง	-	๐๑-๐๒๐๒๐๐๑	นิติกร	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๐๒๐๐๑	นิติกร	๓-๕/๖ว	-	
๑๗.	ว่าง	-	๐๑-๐๒๐๕๐๐๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๐๕๐๐๑	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๓-๕/๖ว	-	
๑๘.	ว่าง	-	๐๑-๐๑๐๒๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๐๑-๐๑๐๒๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	-	
๑๙.	ว่าง	-	๐๑-๐๒๑๕๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทะเบียนและบัตร	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๑๕๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทะเบียนและบัตร	๓-๕/๖ว	-	
๒๐.	นายรอสลีย์ มานะ	-	๐๑-๐๒๑๓๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	๔	๐๑-๐๒๑๓๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	๔	๑๐,๙๕๐	
๒๑.	นายเชิดชัย ไชยสุวรรณ	ป.ตรี	๐๑-๐๒๒๒๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๔	๐๑-๐๒๒๒๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๔	๑๐,๔๔๐	
๒๒.	ว่าง	-	๐๑-๐๒๒๑๐๐๑	เจ้าหน้าที่ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๒๑๐๐๑	เจ้าหน้าที่ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑-๓/๔	-	
๒๓.	นางสาวปวีณา สุหลง	ป.ตรี	๐๑-๐๒๑๑๐๐๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๑๑๐๐๓	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๖,๒๗๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๒๔.	งานรักษาความสงบ ว่าง	-	๐๑-๐๒๒๓๐๐๑	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	๑-๓/๔	๐๑-๐๒๒๓๐๐๑	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	๑-๓/๔	-	
๒๕.	๒. กองคลัง นางนริศรา สาและ	ป.ตรี	๐๔-๐๑๐๓๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗	๐๔-๐๑๐๓๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๘	๑๙,๘๖๐	
๒๖.	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ว่าง	-	๐๔-๐๑๐๓๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๖	๐๔-๐๑๐๓๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๖	-	
๒๗.	งานพัสดุและทรัพย์สิน นายสาคร พัฒนาศรี	ป.ตรี	๐๔-๐๓๑๓๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๕	๐๔-๐๓๑๓๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๖	๑๓,๕๓๐	
๒๘.	นายนิภ สุวรรณแพทย์	ป.ตรี	๐๔-๐๓๑๒๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๐๔-๐๓๑๒๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒	๖,๖๓๐	
๒๙.	นายแวปือราเอง แวสะแม	ปวส.	๐๔-๐๓๑๒๐๐๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑-๓/๔	๐๔-๐๓๑๒๐๐๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๖,๔๐๐	
๓๐.	งานการเงินและบัญชี นางมยุรา นันทะไสย	ป.ตรี	๐๔-๐๓๐๗๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓-๕/๖	๐๔-๐๓๐๗๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕	๑๒,๒๔๐	
๓๑.	นางณัฐยา ตาละ	ปวส.	๐๔-๐๓๐๖๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖	๐๔-๐๓๐๖๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๖	๒๓,๓๗๐	
๓๒.	ว่าง	-	๐๔-๐๓๐๖๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๐๔-๐๓๐๖๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒-๔/๕	-	
๓๓.	ว่าง	-	๐๔-๐๓๐๕๐๐๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑-๓/๔	๐๔-๐๓๐๕๐๐๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑-๓/๔	-	
๓๔.	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ นางณัฐปภัทร์ แก่นแก้ว	ป.โท	๐๔-๐๑๐๓๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๖	๐๔-๐๑๐๓๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๖	๒๖,๑๒๐	
๓๕.	งานพัฒนารายได้ นางมัทธิตยา แทนมงคลมาศ	ป.ตรี	๐๔-๐๓๐๙๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๖	๐๔-๐๓๐๙๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๖	๑๔,๓๐๐	
๓๖.	นางกานดา วรรณสิงห์	ป.ตรี	๐๔-๐๓๐๘๐๐๑	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑-๓/๔	๐๔-๐๓๐๘๐๐๑	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๖,๐๕๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน									
๓๗.	นางวิภา บุปผา	ป.ตรี	๐๔-๐๒๑๒๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	๐๔-๐๒๑๒๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๗,๖๓๐	
๓๘.	ว่าง	-	๐๔-๐๒๐๖๐๐๒	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๐๔-๐๒๐๖๐๐๑	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑-๓/๔	-	
	๓. กองช่าง									
๓๙.	ว่าง	-	๐๕-๐๑๐๔๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗	๐๕-๐๑๐๔๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗	-	
	๓.๑ ฝ่ายการโยธา									
๔๐.	ว่าง	-	๐๕-๐๑๐๔๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	๖	๐๕-๐๑๐๔๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	๖	-	
	งานสาธารณูปโภค									
๔๑.	นายสำราญ สุธงกุศ	ปวส.	๐๕-๐๑๐๔๐๐๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	๔	๐๕-๐๑๐๔๐๐๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	๔	๑๖,๐๓๐	
๔๒.	ว่าง	-	๐๕-๐๕๐๓๐๐๑	นายช่างโยธา	๖ว	๐๕-๐๕๐๓๐๐๑	นายช่างโยธา	๒-๔/๕	-	
๔๓.	ว่าง	-	๐๕-๐๕๐๒๐๐๑	ช่างโยธา	๑-๓/๔	๐๕-๐๕๐๒๐๐๑	ช่างโยธา	๑-๓/๔	-	
	งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ									
๔๔.	นายมูหัมมัดชานูซี มาเจ๊ะมะ	ป.ตรี	๐๕-๐๕๒๓๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	๔	๐๕-๐๕๒๓๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	๔	๙,๙๖๐	
	๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง									
๔๕.	นายสสิกร ยี่เส็น	ป.ตรี	๐๕-๐๑๐๔๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	๖	๐๕-๐๑๐๔๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	๖	๑๔,๓๐๐	
	งานวิศวกรรม									
๔๖.	ว่าง	-	๐๕-๐๕๑๕๐๐๑	วิศวกรโยธา	๓-๕/๖ว	๐๕-๐๕๑๕๐๐๑	วิศวกรโยธา	๓-๕/๖ว	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๔๗.	งานผังเมือง ว่าง	-	๐๕-๐๕๑๙๐๐๑	ช่างสำรวจ	๑-๓/๔	๐๕-๐๕๑๙๐๐๑	ช่างสำรวจ	๑-๓/๔	-	
๔๘.	งานสถาปัตยกรรม นางสาวโณทัย แก้วบรรณวิฐ	ป.ตรี	๐๕-๐๕๐๗๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	๔	๐๕-๐๕๐๗๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	๔	๙,๗๐๐	
๔๙.	นางยุวธิดา สองเพชรแก้ว	ปวส.	๐๕-๐๒๑๒๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๒-๔/๕	๐๕-๐๒๑๒๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๘,๑๓๐	
๕๐.	ว่าง ๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	-	๐๕-๐๒๐๖๐๐๓	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑-๓/๔	๐๕-๐๒๐๖๐๐๒	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑-๓/๔	-	
๕๑.	ว่าง ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	-	๐๖-๐๑๐๕๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๗	๐๖-๐๑๐๕๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๗	-	
๕๒.	ว่าง งานส่งเสริมสุขภาพ	-	๐๖-๐๑๐๕๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๖	๐๖-๐๑๐๕๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๖	-	
๕๓.	นางศรัณยา ปูตะ งานรักษาความสะอาด	ป.ตรี	๐๖-๐๔๑๓๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	๖ว	๐๖-๐๔๑๓๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	๖ว	๒๑,๖๒๐	
๕๔.	นางสาวชนันรัตน์ บุญแก้ว	ป.ตรี	๐๖-๐๔๐๖๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	๓-๕/๖ว	๐๖-๐๔๐๖๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	๓	๘,๓๔๐	
๕๕.	ว่าง ๕. กองการศึกษา	-	๐๖-๐๔๒๒๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๒	๐๖-๐๔๒๒๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๒-๔/๕	-	
๕๖.	ว่าง	-	๐๘-๐๑๐๘๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๗	๐๘-๐๑๐๘๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๗	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๕๗.	ว่าง	-	๐๘-๐๑๐๘๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๖	๐๘-๐๑๐๘๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	๖	-	
๕๘.	นางพรรณณี แก่นแก้ว	ป.ตรี	๐๘-๐๘๐๕๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๕	๐๘-๐๘๐๕๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๕	๑๒,๒๔๐	
๕๙.	ว่าง	-	๐๘-๐๘๐๓๐๐๑	สันทนากการ	๓-๕/๖ว	๐๘-๐๘๐๓๐๐๑	สันทนากการ	๓-๕/๖ว	-	
๖๐.	ว่าง	-	๐๘-๐๒๑๑๐๐๔	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	๐๘-๐๒๑๑๐๐๔	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑-๓/๔	-	
๖๑.	นางสาวมาลินี เจะแม	ป.ตรี	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๑๔๐	
๖๒.	นางสาวสีตี กาจิ	ป.ตรี	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๑๔๐	
๖๓.	นางสาวชัยนั บ สะตี	ป.ตรี	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๘,๓๔๐	
๖๔.	ว่าง	-	๑๒-๐๓๐๑๐๐๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๓-๕/๖ว	๑๒-๐๓๐๑๐๐๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๓-๕/๖ว	-	
๖๕.	นายสาเหาะ เจ๊ะชู กองคลัง	ม.ศ.๕	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓,๐๗๐	
๖๖.	นางเจะพาริห๊ะ อภิบาลแบ	ป.ตรี	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑๓,๗๖๐	
๖๗.	นายดาหะรี หะยิตอปอ กองช่าง	ปวช.	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑๒,๘๑๐	
๖๘.	นายกอร์เตร์ โดयी	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๑๒,๕๖๐	

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาล เมืองสะเตงนอก ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ เทศบาลเมืองสะเตงนอกมีแนวทางการพัฒนา และวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

■ แนวทางการพัฒนา

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

■ วิธีการพัฒนา

เทศบาล เมืองสะเตงนอกจะดำเนินการ หรือมอบหมาย หรือส่งบุคลากรเข้าร่วม หรือดำเนินการร่วมกับส่วนราชการต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

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

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา จะกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และการพัฒนาแต่ละด้าน

■ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

เทศบาลจะมีระบบการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ภายใต้งบประมาณ ในการดำเนินการพัฒนาของเทศบาลที่ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ได้อย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ