

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖



เทศบาลตำบลมะริอ็อบตัก  
อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

## คำนำ

เทศบาลตำบลมะริอโบตก ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลมะริอโบตก ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลมะริอโบตก จึงได้มีการปรับปรุงและวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี



**เทศบาลตำบลมะริอโบตก**



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลมะริอโบตก อำเภอรະแงะ จังหวัดนครราชสีมา

\*\*\*\*\*

สารบัญ

ส่วนที่ ๑

๑. ประกาศเทศบาลตำบลมะริอโบตก เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
๒. ประกาศเทศบาลตำบลมะริอโบตก เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในเทศบาล

ส่วนที่ ๒

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๓๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๑

ส่วนที่ ๓

๑. คำสั่งเทศบาลตำบลมะริอโบตก ที่ ๒๓๗ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

\*\*\*\*\*



ประกาศเทศบาลตำบลมะริอโบตก  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตามที่ เทศบาลตำบลมะริอโบตก ได้เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนราธิวาสในการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการและเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลมะริอโบตก แล้ว

ในการนี้ เทศบาลตำบลมะริอโบตก จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ )

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอาทิตย์ สาเมาะ )  
นายกเทศมนตรีตำบลมะริอโบตก



## ประกาศเทศบาลตำบลมะริอโบตก

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , ข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างภายในเทศบาลตำบลมะริอโบตก แล้ว

ดังนั้น เทศบาลตำบลมะริอโบตก จึงขอประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลมะริอโบตก ดังนี้

### ๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)

๒. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ และ งานประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ดังนี้

- งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ ของสภา เทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานสาธารณกุศลของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ งานการลา การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ การรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานนิติการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่น ๆ งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย งานรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

- **งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการ ในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การตัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย พิบัติ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ดังนี้

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุม แก๊สเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๕.๒ งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณกุศล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สัตตต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาของลูกจ้างชั่วคราว งานสวัสดิการต่างๆ งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๖. กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การศึกษาปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย โรงเรียนหรือศูนย์การเรียน ศูนย์เด็กเล็กเทศบาล ดำเนินการและหรือ ส่งเสริมบุคลากรครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา และสถาบันสังคมอื่น ให้มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูในการศึกษาแก่บุคคลที่อยู่ในความดูแล รับผิดชอบให้ได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา จริยธรรม และสามารถจัดการปฐมวัยได้ตามที่ต้องการและเหมาะสม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรม การเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ งานมาตรฐานการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม งานประเพณี และส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ งานอนุรักษ์ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานกีฬานันทนาการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนเทศบาล งานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษา ศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน งานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๖.๒ งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานงบประมาณ งานการลา งานรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานกองการศึกษา การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ในท้องถิ่น งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๗. กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา การพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดระเบียบชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน งานพัฒนาอาชีพ-ภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ดังนี้

- **งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการเกษตร งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานจัดตั้งชุมชนและแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชน การเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานพัฒนาอาชีพ - ภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานพัฒนากลุ่มอาชีพและอุดหนุนกลุ่มสตรี งานส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของประชาชน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน กิจการสตรีและคนชรา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ดังนี้

- **งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ ช่วยเหลือขั้นพื้นฐานแก่ผู้ที่ประสบความเดือดร้อน หรือผู้สูงอายุ หรือผู้ด้อยโอกาส การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมการบริการสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์) และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน กิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เปร้อณ จรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและคนชรา งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและคนชรา งานสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านกิจการสตรีและคนชรา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ร่าง โต้ตอบ บันทึกร พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมการใช้และเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน จัดทำรายงานการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม ดูแลเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี แผนพัฒนาสามปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อวัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง พัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอาทิตย์ งามงาม)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเฒ่า



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลมะริอโบตก

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลมะริอโบตก จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น เทศบาลตำบลมะริอโบตก จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาลในส่วนราชการต่างๆของเทศบาล ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่ง พนักงานจ้างเทศบาล และ

เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

๑.๔ จะเห็นได้ว่า การวางแผนกำลังคน เป็นกระบวนการในการพยากรณ์จำนวนคน การพัฒนาคน การพัฒนาองค์กร การใช้คนและการควบคุมคน โดยที่องค์กรจะต้องมั่นใจว่าองค์กรมีปริมาณคน ที่มรคุณสมบัติ คุณภาพ และคุณลักษณะตามที่ต้องการ อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามเวลาที่ต้องการ รวมทั้งมีวิธีการใช้คนเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลมะรุือโบทก จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล

๒.๒ เพื่อให้เทศบาล มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลมะรุือโบทก

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลมะรุือโบทก สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลมะรุือโบทก ตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาล และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลมะรุือโบทก

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนราธิวาสได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล

๓.๖ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อกำหนดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ ในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๖.๑ การจัดชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงาน เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๖.๒ การจัดประเภทของบุคลากรเทศบาล โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๗ ให้นำพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี ของเทศบาลตำบลมะรือโบตก มีความครบถ้วนสมบูรณ์และสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลมะรือโบตก วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่และความจำเป็นพื้นฐาน ที่สำคัญ ดังนี้

##### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมในหมู่บ้านบางเส้นทางยังไม่สะดวกเนื่องจากสภาพถนนยังไม่มี การปรับปรุงและยังไม่ได้มาตรฐาน

- ๑.๒ ระบบการจำหน่ายไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่
- ๑.๓ ระบบการป้องกันน้ำท่วมไม่สามารถป้องกันได้อย่างทั่วถึง
- ๑.๔ ระบบการระบายน้ำ ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทำให้เกิดน้ำท่วม
- ๑.๕ การสื่อสารและโทรคมนาคมยังไม่สะดวก

## ๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ การขนถ่ายผลผลิตผลของเกษตรกรสู่จุดจำหน่าย
- ๒.๒ พื้นที่จำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรไม่เพียงพอ
- ๒.๓ ขาดเงินทุนหมุนเวียนในการผลิต
- ๒.๔ รายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่าย
- ๒.๕ ราคาสินค้าในชีวิตประจำวันสูง
- ๒.๖ การขาดที่ดินทำกิน

## ๓. ด้านสังคม-การศึกษา

- ๓.๑ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๓.๒ จำนวนประชากรแฝงในพื้นที่
- ๓.๓ ปัญหาทางการศึกษา เช่น อาจไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน หรือบุคลากร เป็นต้น
- ๓.๔ กลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น อาจขาดความรู้ ความชำนาญในการประกอบอาชีพ
- ๓.๕ คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- ๓.๖ ปัญหาด้านยาเสพติด
- ๓.๗ ปัญหาการรวมกลุ่มขององค์กรไม่เข้มแข็ง

## ๔. ด้านการเมือง-การบริหาร

- ๔.๑ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทของตัวเองในการตรวจสอบการทำงานของเทศบาล
- ๔.๒ ประชาคมหมู่บ้านบางหมู่บ้านยังมีความรู้สึกไม่ดีกับการทำงานของเทศบาล
- ๔.๓ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลยังไม่ทั่วถึง
- ๔.๔ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมาย ระเบียบใกล้ตัวที่ใช้ในการดำรงชีวิตประจำวัน
- ๔.๕ สมาชิกเทศบาลและพนักงานจ้างขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย ระเบียบและการแสวงหาความรู้จากภายนอกนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารของเทศบาล

## ๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ปัญหาด้านขยะมูลฝอยที่มีแนวโน้มสูงขึ้น
- ๕.๒ ปัญหาการทิ้งขยะไม่เป็นที่ เป็นทาง
- ๕.๓ ปัญหาสิ่งปฏิภูลของสัตว์เลี้ยงบริเวณทางสาธารณะ

- ๕.๔ ปัญหาประชาชนขาดจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมในการใช้และอนุรักษ์  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
๕.๕ สองข้างถนนยังขาดทัศนียภาพที่สวยงาม

### ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลมะริอโบตกนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบล มะริอโบตก ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลมะริอโบตกจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลมะริอโบตกยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้น การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลมะริอโบตก ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่ามีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการ แก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัย คุกคาม โดยมีผลการวิเคราะห์ ดังนี้

การพัฒนาด้าน	จุดแข็ง/โอกาส	จุดอ่อน/อุปสรรค
- ด้านการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการขยายโอกาสทางการศึกษา</li> <li>๒. ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการเรียนการสอน</li> <li>๓. มีการบริการทางการศึกษาทุกระดับ กระจายทั่วเขตเทศบาล โดยเฉพาะการศึกษานอก โรงเรียน (กศน.) มีความพร้อมด้านทรัพยากร การศึกษาและความสามารถในการพัฒนาคุณภาพ คน การจัดการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ดีและมีความ พร้อมในการฝึกอบรม</li> <li>๔. ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เช่น มีคณะกรรมการสถานศึกษา</li> <li>๕. ประชาชนตื่นตัวและมีส่วนร่วมในการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น</li> <li>๖. มีศาสนสถานอันเป็นศูนย์รวมจิตใจและทำ</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คนบางกลุ่มขาดจริยธรรม คุณธรรม มีวิถีชีวิตแบบต่างคนต่าง อยู่ ไม่เสียสละเพื่อส่วนรวม และ ขาดระเบียบวินัย</li> <li>๒. กระแสบริโภคนิยมและ วัตถุนิยมรุนแรง ทำลายวิถีชีวิตของ ประชาชน</li> </ol>

	<p>กิจกรรมของคนในหมู่บ้าน ซึ่งช่วยเหลือกลมให้ประชาชนมีความรักความสามัคคี</p> <p>๗. ประชาชนในพื้นที่มีพื้นฐานด้านจิตใจที่ดีงาม รักพวกพ้อง รักถิ่นฐาน รักความยุติธรรม มีการรวมกลุ่มทางสังคมค่อนข้างเหนียวแน่น</p>	
	<p><b>โอกาส</b></p> <p>๑. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ จะทำให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น</p> <p>๒. มีโครงสร้างทางสังคมที่เข้มแข็ง มีการรวมกลุ่มจัดตั้งประชาคมตำบลและประชาคมหมู่บ้าน</p> <p>๓. พ.ร.บ.กระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ให้เทศบาล มีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาในอนาคต</p>	<p><b>อุปสรรค</b></p> <p>๑. ค่านิยม ยึดติดกับวัตถุสิ่งของและบริโภคนิยมเพิ่มมากขึ้น</p>
<p>- ด้านสุขภาพอนามัย</p>	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <p>๑. คุณภาพชีวิตโดยรวมของประชาชนในพื้นที่อยู่ในระดับดี เนื่องจากประชาชนมีพื้นฐานการประกอบอาชีพด้านการเกษตร ประกอบกับพื้นที่มีสภาพพื้นที่ปราศจากมลพิษ และการบริการด้านสาธารณสุขมูลฐานอยู่ในระดับค่อนข้างดี</p> <p>๒. การให้บริการด้านสาธารณสุขค่อนข้างทั่วถึงครอบคลุมทุกกลุ่ม ทั้งเด็กวัยเรียน ผู้ใหญ่ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๓. มีอาสาสมัครที่มีความรู้ ความสามารถอาสาพัฒนาสาธารณสุขในหมู่บ้าน</p>	<p><b>จุดอ่อน</b></p> <p>๑. การแพร่กระจายของโรคระบาดต่างๆ และการแพร่ระบาดของยาเสพติดมีความทวีความรุนแรงมากขึ้น</p> <p>๒. ประชาชนบางกลุ่มมีพฤติกรรมในการดูแลสุขภาพไม่ดีพอ ขาดการป้องกันตนเองจากโรคต่างๆ</p> <p>๓. การบริโภคอาหารที่มีสารพิษปนเปื้อน</p>
	<p><b>โอกาส</b></p> <p>๑. พ.ร.บ.การกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้ให้อำนาจหน้าที่การจัดบริการสาธารณะทางด้านสาธารณสุขได้มากขึ้น</p>	<p><b>อุปสรรค</b></p> <p>๑. มีบุคลากรด้านสาธารณสุขจำนวนน้อย</p> <p>๒. งบประมาณการพัฒนาสุขภาพอนามัยมีจำนวนจำกัด</p>
<p>- ด้านการพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคมและนันทนาการ</p>	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <p>๑. มีองค์กรชุมชนที่เข้มแข็ง เช่น คณะกรรมการหมู่บ้าน อสม. กลุ่มแม่บ้าน และกองทุนหมู่บ้าน ฯ</p>	<p><b>จุดอ่อน</b></p> <p>๑. ปัญหาความขัดแย้งในหมู่บ้าน</p> <p>๒. ปัญหายาเสพติด</p> <p>๓. ปัญหาความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p>

	<p><b>โอกาส</b></p> <p>๑. พ.ร.บ.กระจายอำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้ให้อำนาจหน้าที่เทศบาล ในการจัดการบริการสาธารณะทางด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชนมากขึ้น</p> <p>๒. มีการถ่ายโอนภารกิจด้านส่งเสริมสุขภาพชีวิตให้แก่เทศบาล</p>	<p><b>อุปสรรค</b></p> <p>๑. มีงบประมาณในการพัฒนาทางด้านสวัสดิการสังคมจำนวนจำกัด</p>
<p>- ด้านการเมือง การบริหาร</p>	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <p>๑. มีประชาธิปไตยและกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น</p> <p>๒. ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิที่พึงมีและหน้าที่พึงปฏิบัติมากขึ้น</p> <p>๓. ประชาชนในหมู่บ้านตึนต๋นและมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่น ด้านการเมือง การรวมกลุ่มและเครือข่ายเป็นชุมชนที่เข้มแข็ง</p> <p>๔. มีการปฏิรูประบบราชการภายในเทศบาล เช่น จัดสำนักงานให้มีลักษณะโปร่งใส ทุกส่วนและใช้หลัก One Stop Service ปลุกฝังค่านิยมพนักงานเทศบาลให้ดูแลประชาชนตั้งเช่นลูกค้า</p>	<p><b>จุดอ่อน</b></p> <p>๑. ระเบียบ กฎหมายปฏิบัติราชการบางเรื่องยังล้าหลัง บางเรื่องแก้ไขระเบียบ กฎหมายบ่อยเกินไป</p>
	<p><b>โอกาส</b></p> <p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยมุ่งเน้นการให้สิทธิเสรีภาพแก่ประชาชน ส่งเสริมการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นและเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชนมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. มีการปฏิรูประบบราชการ มีการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น</p> <p>๓. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ช่วยให้มีการกระจายข้อมูลข่าวสารที่ดี เป็นระบบและทั่วถึง</p>	<p><b>อุปสรรค</b></p> <p>๑. มีคนบางกลุ่มที่มีความเห็นต่าง ก่อให้เกิดความขัดแย้งในชุมชนได้</p>
<p>- ด้านความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน</p>	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <p>๑. การจัดการด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินได้มีการประสานงานร่วมมือกับฝ่ายปกครองอย่างใกล้ชิด</p>	<p><b>จุดอ่อน</b></p> <p>๑. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด</p> <p>๒. ปัญหาการก่อความไม่สงบในพื้นที่</p>
	<p><b>โอกาส</b></p> <p>๑. มีหน่วยบริการประชาชน สถานียุทธศาสตร์ตำบลมะรือโบตก และกองร้อยทหารพราน ๔๕๐๖ ประจำในพื้นที่ตำบลมะรือโบตก</p>	<p><b>อุปสรรค</b></p> <p>-</p>



- ด้านเศรษฐกิจ	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <p>๑. พื้นที่ตำบลมะรือโบตกมีสภาพพื้นที่ที่เหมาะสมกับการทำการเกษตร</p> <p>๒. ตำบลมะรือโบตกมีผลผลิตทางการเกษตรที่สมบูรณ์</p>	<p><b>จุดอ่อน</b></p> <p>๑. ราคาผลผลิตมีราคาที่ไม่สูง</p>
	<p><b>โอกาส</b></p> <p>-</p>	<p><b>อุปสรรค</b></p> <p>๑. ปัญหาการก่อกวนไม่สงบในพื้นที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการค้าขายผลผลิตทางการเกษตร</p>
- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	<p><b>จุดแข็ง</b></p> <p>๑. มีโครงข่ายการคมนาคมสามารถติดต่อได้ตลอดพื้นที่ระหว่างตำบลและอำเภอ</p>	<p><b>จุดอ่อน</b></p> <p>๑. มีงบประมาณในการก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซมจำนวนจำกัด</p>
	<p><b>โอกาส</b></p> <p>๑. หน่วยงานอื่นๆ เห็นถึงความสำคัญของพื้นที่ตำบลมะรือโบตก โดยได้จัดสรรงบประมาณมาดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐานในบางโครงการ</p>	<p><b>อุปสรรค</b></p> <p>๑. พื้นที่ตำบลมะรือโบตกบางพื้นที่มีสภาพพื้นที่ง่ายต่อการเกิดอุทกภัย และภัยธรรมชาติอื่นๆ ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐานชำรุดเสื่อมโทรมเร็วกว่าปกติ</p>

ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลมะรือโบตกกำหนดวิธีการดำเนินการ ตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาชุมชน นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งสามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

**๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

**๕.๗ ด้านบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลมะรือโบตก สามารถแก้ไข ปัญหาของเทศบาลตำบลมะรือโบตก ได้อย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงความต้องการของ ประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการค้าเียนการของเทศบาลตำบลมะรือโบตก จะต้องสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาชุมชน นโยบาย ของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ ซึ่งทำให้เทศบาลตำบลมะรือโบตก สามารถจะ แก้ปัญหาได้ ดังนี้

- (๑) ทำให้เทศบาลวางแผนในการพัฒนาได้ตามความต้องการของประชาชน
- (๒) ทำให้เทศบาลสามารถแก้ปัญหาต่างๆ ให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ตามความเร่งด่วน ของปัญหาและความต้องการของประชาชน

**๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ**

**๖.๑ ภารกิจหลัก**

- (๑) ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๕) การพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๖) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงานของท้องถิ่น

## ๖.๒ การกิจกรรม

- (๑) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๒) การจัดให้มี และควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๓) จัดให้มีน้ำสะอาด หรือประปา
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริมกีฬา
- (๗) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๘) การส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๙) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๑๐) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๒) การควบคุมอาคาร
- (๑๓) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๑๔) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๑๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๑๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๑๗) การดูแลรักษาสวนสาธารณะ
- (๑๘) จัดให้มีและบำรุงไฟหรือแสงสว่าง

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลมะรุ้อโบตก เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดให้ เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา
- ๖) กองสวัสดิการสังคม
- ๗) หน่วยตรวจสอบภายใน


จากการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในครั้งนี้ เทศบาลได้มีการปรับปรุงจัดโอนพนักงานเทศบาลจำนวน ๑ อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งจำนวนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ อัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๒ อัตรา โดยได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๔๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖๐ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา

#### ๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลมะรุือโบटक เทศบาลฯ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>    ๑.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>    ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>    ๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>    ๑.๑.๔ งานนิติการ</p> <p>    ๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <p>    ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>    ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>    ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>    ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>    ๒.๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>    ๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๓ งานธุรการ</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายบริหารงานช่าง</p> <p>    ๓.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>    ๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>    ๓.๑.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>    ๓.๑.๔ งานผังเมือง</p> <p>๓.๒ งานธุรการ</p>	
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>    ๔.๑.๑ งานรักษาความสะอาด</p> <p>    ๔.๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>    ๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๒ งานธุรการ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>    ๕.๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม</p> <p>    ๕.๑.๒ งานกีฬานันทนาการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๕.๒ งานธุรการ</p>	
<p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <p>    ๖.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>    ๖.๑.๒ งานพัฒนาอาชีพภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</p> <p>    ๖.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>    ๖.๒.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนกิจการสตรีและคนชรา</p> <p>๖.๓ งานธุรการ</p>	
<p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๗.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

## ๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลมะรือโบตก ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในอนาคตในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าว่าจะมีการใช้อัตรากำลังจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีคุณภาพ จึงกำหนดอัตรากำลังในกรอบอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี ในแต่ละส่วนราชการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	จำนวน ๑ อัตรာ
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรာ

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล	จำนวน ๑๒ อัตรာ
<b>**ปรับปรุงตัดโอนตำแหน่งพนักงานเทศบาลจำนวน ๑ อัตรာ</b>	
กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป คงเดิม	จำนวน ๒๐ อัตรာ

### ๒. กองคลัง

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล คงเดิม	จำนวน ๗ อัตรာ
กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป คงเดิม	จำนวน ๗ อัตรာ

### ๓. กองช่าง

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล คงเดิม	จำนวน ๖ อัตรာ
กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ คงเดิม	จำนวน ๑ อัตรာ
กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๘ อัตรာ
<b>**กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรာ</b>	

### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล คงเดิม	จำนวน ๕ อัตรာ
กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป คงเดิม	จำนวน ๑๒ อัตรာ

### ๕. กองการศึกษา

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล	จำนวน ๖ อัตรာ
<b>**กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ อัตรာ</b>	
กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ คงเดิม	จำนวน ๑ อัตรာ
กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๑ อัตรာ
<b>**กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรာ</b>	

### ๖. กองสวัสดิการสังคม

กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล คงเดิม	จำนวน ๖ อัตรာ
------------------------------------	---------------



กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป <u>คงเดิม</u>	จำนวน ๓ อัตรา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	
กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล <u>คงเดิม</u>	จำนวน ๑ อัตรา

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	-		
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
<b>พนักงานเทศบาล</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก/ชก.	-	๑	๑	๑	+๑			ปรับปรุงอัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑			ปรับปรุงอัตรา
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-๑/+๑	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-๑/+๑	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
<b>พนักงานเทศบาล</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก. เจ้าพนักงานพัสดุ ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
<b>พนักงานเทศบาล</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	-๑/+๑	-	-	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	-๑/+๑	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) นายช่างโยธา ปง./ชง. นายช่างโยธา ปง./ชง. นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง. เจ้าพนักงานธุรการ ชง.  <b>พนักงานจ้าง</b> ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (ระดับภาคีวิศวกร) พนักงานขับรถกระเช้า พนักงานขับรถยนต์ คนงานทั่วไป	๑ ๑ ๑ ๑ ๑  ๑ ๑ ๑ ๕	๑ ๑ ๑ ๑ ๑  ๑ ๑ ๑ ๖	๑ ๑ ๑ ๑ ๑  ๑ ๑ ๑ ๖	๑ ๑ ๑ ๑ ๑  ๑ ๑ ๑ ๖	- - - - -  +๑ - - -	- - - - -  - - - -	- - - - -  - - - -	กำหนดเพิ่ม
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
<b>พนักงานเทศบาล</b> ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) นักวิชาการสุขาภิบาล ชก เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. เจ้าพนักงานธุรการ ชง.  <b>พนักงานจ้าง</b> พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ พนักงานขับรถยนต์ คนงานทั่วไป	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑  ๒ ๑ ๙	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑  ๒ ๑ ๙	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑  ๒ ๑ ๙	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑  ๒ ๑ ๙	- - - - - - -  - - -	- - - - - - -  - - -	- - - - - - -  - - -	
	๗๙	๘๐	๘๐	๘๐	-๑/+๒	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในชวงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		๗๙	๘๐	๘๐	๘๐	-๑/+๒	-	
<b>กองการศึกษา</b>								
<b>พนักงานเทศบาล</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสหนาการ ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับ ครูผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๔	๕	๕	๕	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
<b>พนักงานเทศบาล</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๗๗	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-๑/+๓	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในชัวงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		๙๗	๑๐๐	๙๘	๙๘	-๑/+๓	-	
นักพัฒนาชุมชน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานชุมชน ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๔</b>	<b>๑๐๖</b>	<b>๑๐๖</b>	<b>๑๐๖</b>	<b>-๑/+๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

๓. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลเวียงโคก อำเภอธนะระ จังหวัดราชบุรี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

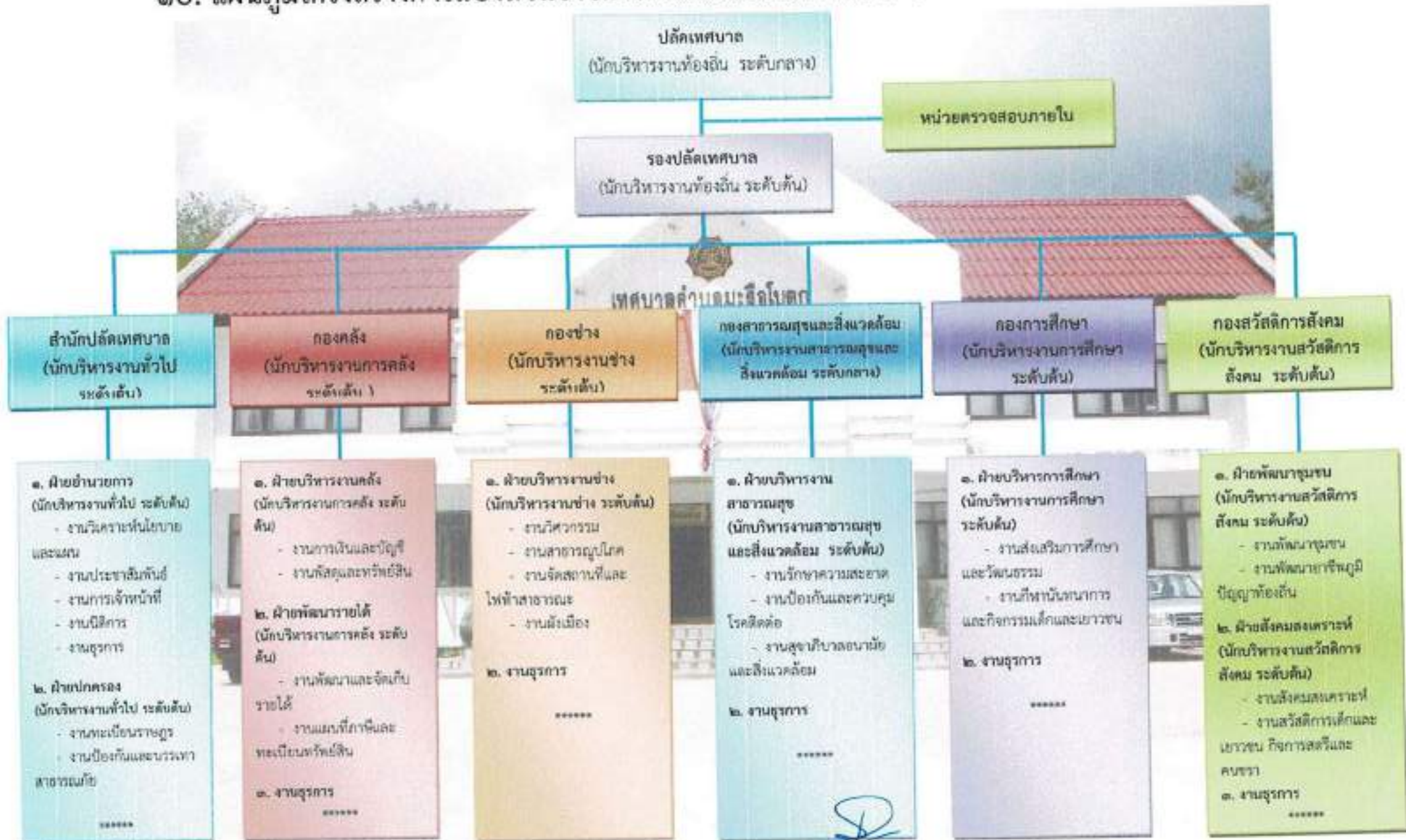
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่หาบวชต่อปีในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			ตำแหน่งที่ถือการเพิ่ม / ยก			การใช้จ่ายเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๖๘,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๗,๕๖๐	๑๗,๕๖๐	๒๐,๕๐๐	๗๖๖,๑๒๐	๗๖๖,๑๒๐	๗๖๖,๑๒๐	(๗๗,๕๐๐)
๔	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๖๗,๕๖๐	๙๖,๐๐๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๗,๕๖๐	๑๗,๐๔๐	๑๗,๐๘๐	๔๐๒,๑๒๐	๔๐๒,๑๒๐	๔๐๒,๑๒๐	(๓๗,๕๐๐)
<b>ส่วนปลัดเทศบาล (๑๑)</b>																			
๕	หน.สำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๕,๕๖๐	๙๖,๐๐๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๗,๕๖๐	๑๗,๕๖๐	๑๗,๕๖๐	๕๐๐,๑๒๐	๕๐๐,๑๒๐	๕๐๐,๑๒๐	(๔๖,๕๐๐)
๖	หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑๖๖,๕๖๐	๔๘,๐๐๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๗,๕๖๐	๑๗,๕๖๐	๑๗,๐๔๐	๓๐๐,๑๒๐	๓๐๐,๑๒๐	๓๐๐,๑๒๐	(๒๖,๕๐๐)
๗	หน.ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๗,๕๖๐	๙๖,๐๐๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๗,๐๔๐	๑๗,๕๖๐	๑๗,๕๖๐	๕๐๐,๑๒๐	๕๐๐,๑๒๐	๕๐๐,๑๒๐	(๔๖,๕๐๐)
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๑	๑	๒๖๘,๕๖๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๗,๕๖๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๑๒๐	๒๖๗,๖๘๐	๒๖๗,๖๘๐	๒๖๗,๖๘๐	ว่างเต็ม
๙	นักประชาสัมพันธ์	ปท/ชก	๑	-	๑๕๕,๕๖๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๑๖๐	๑๖๗,๑๖๐	๑๖๗,๑๖๐	ว่างเต็ม
๑๐	นักบริหารการบุคคล	ปท	๑	๑	๒๖๘,๕๖๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๒๖๗,๑๖๐	๒๖๗,๑๖๐	๒๖๗,๑๖๐	ว่างเต็ม
๑๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก	๑	๑	๑๖๗,๕๖๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๗,๕๖๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖๗,๑๖๐	๑๖๗,๑๖๐	๑๖๗,๑๖๐	ว่างเต็ม
๑๒	นิติกร	ปท/ชก	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๑	-	-	๑๕๕,๕๖๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๕๕,๕๖๐	๑๖๗,๑๖๐	๑๖๗,๑๖๐	ว่างเต็ม
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑	๑	๑๖๖,๐๘๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๖๖,๐๘๐	๑๖๖,๐๘๐	๑๖๖,๐๘๐	(๑๖,๕๐๐)
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑	๑	๑๕๕,๖๘๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๖,๕๖๐	๖,๕๖๐	๖,๕๖๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๒,๖๘๐	๑๖๒,๖๘๐	(๑๖,๐๘๐)
๑๕	เจ้าพนักงานบัญชีและบริหารการคลัง	ชง	๑	๑	๒๖๗,๕๖๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๖๗,๐๐๐	๒๖๗,๕๖๐	๒๖๗,๕๖๐	ว่างเต็ม
๑๖	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง/ชง	๑	-	๑๖๗,๕๖๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๑๖๗,๕๖๐	๑๖๗,๕๖๐	๑๖๗,๕๖๐	ว่างเต็ม
<b>พนักงานจ้าง</b>																			
๑๗	พนักงานขับรถขนส่งพัสดุ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๗,๐๐๐)
๑๘	พนักงานขับรถขนส่งพัสดุ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๗,๐๐๐)
๑๙	พนักงานขับรถขนส่งพัสดุ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๗,๐๐๐)
๒๐	พนักงานขับรถขนส่งพัสดุ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๗,๐๐๐)
๒๑	พนักงานขับรถขนส่งพัสดุ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๗,๐๐๐)
<b>กอลดถึง (๑๔)</b>																			
๒๒	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๕๖๐	๑๖,๐๐๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๗,๕๖๐	๑๗,๕๖๐	๑๗,๕๖๐	๕๑๗,๖๘๐	๕๑๗,๖๘๐	๕๑๗,๖๘๐	(๓๘,๕๐๐)
๒๓	หน.ฝ่ายทะเบียนรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๒๖๗,๕๖๐	๙๖,๐๐๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๗,๕๖๐	๑๗,๕๖๐	๑๗,๕๖๐	๓๖๐,๖๒๐	๓๖๐,๖๒๐	๓๖๐,๖๒๐	(๓๖,๕๐๐)
๒๔	หน.ฝ่ายบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๖๗,๕๖๐	๙๖,๐๐๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๗,๕๖๐	๑๗,๕๖๐	๑๗,๕๖๐	๔๖๐,๖๒๐	๔๖๐,๖๒๐	๔๖๐,๖๒๐	(๓๖,๕๐๐)
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปท	๑	๑	๒๐๗,๕๖๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๑๔,๕๖๐	(๑๘,๕๐๐)
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	๑	๑	๓๖๘,๕๖๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๑,๐๐๐	๑๑,๖๘๐	๓๖๗,๖๘๐	๓๖๗,๖๘๐	๓๖๗,๖๘๐	(๓๐,๕๐๐)
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง	๑	๑	๒๖๗,๕๖๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๒๖๗,๖๘๐	๒๖๗,๖๘๐	๒๖๗,๖๘๐	(๒๖,๕๐๐)
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๕,๕๐๐	๖,๕๖๐	๖,๕๖๐	๑๖๘,๕๖๐	๑๖๘,๕๖๐	๑๖๘,๕๖๐	(๑๖,๕๐๐)
<b>พนักงานจ้าง</b>																			

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราส่วนที่คาดว่าจะคงมีไว้ใน ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม / ลด			การค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
๒๘	คนงานทั่วไป		๒	๒	๖๗๕,๐๐๐	๐	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๖๗๕,๐๐๐	๖๗๕,๐๐๐	๖๗๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
<b>กองช่าง (๑๕)</b>																			
๒๙	รถกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ชั้น	๑	๑	๓๖๒,๓๖๐	๓๖,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๓๖,๖๐๐	๓๖,๖๖๐	๓๖,๖๖๐	๓๖๗,๕๖๐	๓๖๗,๖๖๐	๓๖๗,๖๖๐	(๓๐,๓๖๐)	
๓๐	หม่ายบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ชั้น	๑	-	๓๐๙,๖๐๐	๓๕,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๓๒,๖๐๐	๓๒,๖๖๐	๓๒,๖๖๐	๓๔๒,๕๖๐	๓๔๒,๖๖๐	๓๔๒,๖๖๐	ว่างเต็ม	
๓๑	นายช่างโยธา	ป.๖/๗	๒	-	๕๖๕,๕๐๐	๐	๒	๒	-	-	-	๕๗,๕๐๐	๕๗,๕๖๐	๕๗,๕๖๐	๖๒๕,๕๖๐	๖๒๕,๖๒๐	๖๒๕,๖๒๐	ว่างเต็ม	
๓๒	นายช่างไฟฟ้า	ป.๖/๗	๑	-	๒๗๗,๕๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๒๘,๕๐๐	๒๘,๕๖๐	๒๘,๕๖๐	๓๐๖,๕๖๐	๓๐๖,๖๒๐	๓๐๖,๖๒๐	ว่างเต็ม	
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๗	๑	๑	๒๘๐,๕๕๐	๐	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๖๐	๒๐,๕๖๐	๒๙๖,๕๖๐	๒๙๖,๖๒๐	๒๙๖,๖๒๐	(๒๗,๗๖๐)	
<b>พนักงานช่าง</b>																			
๓๔	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (ระดับภาคีวิศวกร)	๑	๑	๓๓๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๗,๕๖๐	๓๔๕,๖๐๐	๓๔๕,๖๖๐	๓๔๕,๖๖๐	(๕๕,๖๐๐)	
๓๕	พนักงานขับรถเกรงู	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
๓๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
๓๗	คนงานทั่วไป	๒	๕	๕๕๐,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	+	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๐	๐	๖๕๕,๐๐๐	๖๕๕,๐๐๐	๖๕๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)</b>																			
๓๘	รถกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๑	๑	๕๕๖,๕๖๐	๓๓๕,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	๓๕,๖๕๐	๓๖,๕๖๐	๓๖,๕๖๐	๙๒๖,๕๐๐	๙๒๖,๕๖๐	๙๒๖,๕๖๐	(๓๖,๕๖๐)	
๓๙	หม่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ชั้น	๑	๑	๕๐๖,๖๖๐	๓๗,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๓๖,๕๐๐	๓๖,๕๖๐	๓๖,๕๖๐	๕๗๖,๕๖๐	๕๗๖,๖๒๐	๕๗๖,๖๒๐	(๒๖,๕๖๐)	
๔๐	นักวิชาการสาธารณสุข	๗	๑	๑	๓๑๗,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๖๐	๑๖,๖๖๐	๓๓๔,๕๖๐	๓๓๔,๖๒๐	๓๓๔,๖๒๐	ว่างเต็ม	
๔๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.๖/๗	๑	-	๒๖๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๒,๕๐๐	๒,๕๖๐	๒,๕๖๐	๒๗๐,๕๖๐	๒๗๐,๖๒๐	๒๗๐,๖๒๐	(๒๕,๕๖๐)	
๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๗	๑	๑	๓๕๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๓๖๗,๕๖๐	๓๖๗,๖๒๐	๓๖๗,๖๒๐	(๒๕,๕๖๐)	
<b>พนักงานช่าง</b>																			
๔๓	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
๔๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
๔๕	คนงานทั่วไป	๕	๕	๓๗๕,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๓๗๕,๐๐๐	๓๗๕,๐๐๐	๓๗๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
<b>กองการศึกษา (๑๘)</b>																			
๔๖	รถกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ชั้น	๑	๑	๓๐๖,๕๖๐	๓๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๓๖,๕๐๐	๓๖,๕๖๐	๓๖,๕๖๐	๓๗๙,๕๖๐	๓๗๙,๖๒๐	๓๗๙,๖๒๐	(๓๐,๕๖๐)	
๔๗	หม่ายบริหารงานศึกษานักบริหารงานการศึกษา	ชั้น	๑	๑	๓๖๗,๕๖๐	๓๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๓๖,๐๕๐	๓๖,๑๐๐	๓๖,๑๐๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๖๐๐	๔๐๐,๖๐๐	(๓๐,๕๖๐)	
๔๘	นักวิชาการศึกษา	๗	๑	๑	๓๖๗,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๓๖,๐๕๐	๓๖,๑๐๐	๓๖,๑๐๐	๔๐๓,๕๖๐	๔๐๓,๖๐๐	๔๐๓,๖๐๐	(๓๐,๕๖๐)	
๔๙	นักสนับสนุนการ	๗	๑	๑	๒๐๗,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๐,๐๕๐	๑๐,๑๐๐	๑๐,๑๐๐	๒๒๗,๕๖๐	๒๒๗,๖๒๐	๒๒๗,๖๒๐	ว่างเต็ม	
๕๐	ครูผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	ครูผู้ช่วย	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม	
<b>พนักงานช่าง</b>																			
๕๑	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม	
๕๒	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม	
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (๕,๐๐๐)	๑	๑	๓๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐	ว่างเต็ม	



ที่	ชื่อสถาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องได้รับ ภายใน ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการ เพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน คน	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๕๕	คนงานทั่วไป		๕	๕	๕๒๖,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	+	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๐	๐	๕๒๖,๐๐๐	๕๒๖,๐๐๐	๕๒๖,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๕๖	กองสวัสดิการสังคม (๑๓)																		
๕๖	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๖๖๐	๓๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๓,๖๐๐	๓๗๖,๖๖๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๕,๐๖๐	(๓๖,๕๐๐)
๕๗	หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	-	๑๗๓,๖๐๐	๑๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๗๓,๖๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑๕๕,๖๐๐	ว่างเต็ม
๕๘	หน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๖๖๐	๑๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๓๗๖,๖๖๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๕๓,๔๖๐	(๒๓,๕๐๐)
๕๙	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๒๗๓,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๑๖,๖๐๐	๒๗๓,๖๖๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๕,๕๐๐	(๒๓,๖๖๐)
๖๐	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๒๑๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๒๑๕,๐๐๐	๒๐๙,๐๐๐	๒๐๘,๐๐๐	(๒๓,๐๐๐)
๖๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้าง	ปจ.	๑	๑	๑๙๐,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๕๐๐	๖,๕๐๐	๖,๐๐๐	๑๙๐,๕๐๐	๑๘๕,๐๐๐	๑๘๓,๖๐๐	(๒๓,๕๐๐)
๖๒	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๖๓	คนงานทั่วไป		๒	๑	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๖๔	หน่วยตรวจตอนกลางวัน																		
๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก	๑	๑	๑๘๖,๖๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๒๑,๐๐๐	๑๘๖,๖๖๐	๑๘๕,๖๖๐	๑๘๓,๖๖๐	(๒๕,๐๐๐)
	<b>รวม</b>		<b>๑๐๖</b>	<b>๑๐๖</b>	<b>๒,๖๖๕,๕๐๐</b>	<b>๑๓๖,๖๐๐</b>	<b>๑๐๖</b>	<b>๑๐๖</b>	<b>๑๐๖</b>	<b>+</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๑,๐๕๖,๖๐๐</b>	<b>๕๓๖,๖๐๐</b>	<b>๕๓๖,๖๐๐</b>	<b>๒,๖๖๕,๕๐๐</b>	<b>๒,๕๒๘,๖๐๐</b>	<b>๒,๕๒๘,๖๐๐</b>	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๕๖๕															๑,๒๑๓,๕๐๐	๑,๒๑๓,๕๐๐	๑,๒๑๓,๕๐๐	
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒,๕๕๐,๐๐๐	๒,๕๕๐,๐๐๐	๒,๕๕๐,๐๐๐	
	รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๒,๕๕๖,๖๐๐	๒,๕๕๖,๖๐๐	๒,๕๕๖,๖๐๐	
	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๑๒๖,๕๕๐	๑๒๖,๕๕๐	๑๒๖,๕๕๐	

# ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



## โครงสร้างส่วนราชการ สำนักงานปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
(๒๔-๒-๐๕-๒๕๐๐-๐๐๕)

ฝ่ายอำนวยการ  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
(๒๔-๒-๐๕-๒๕๐๐-๐๐๖)

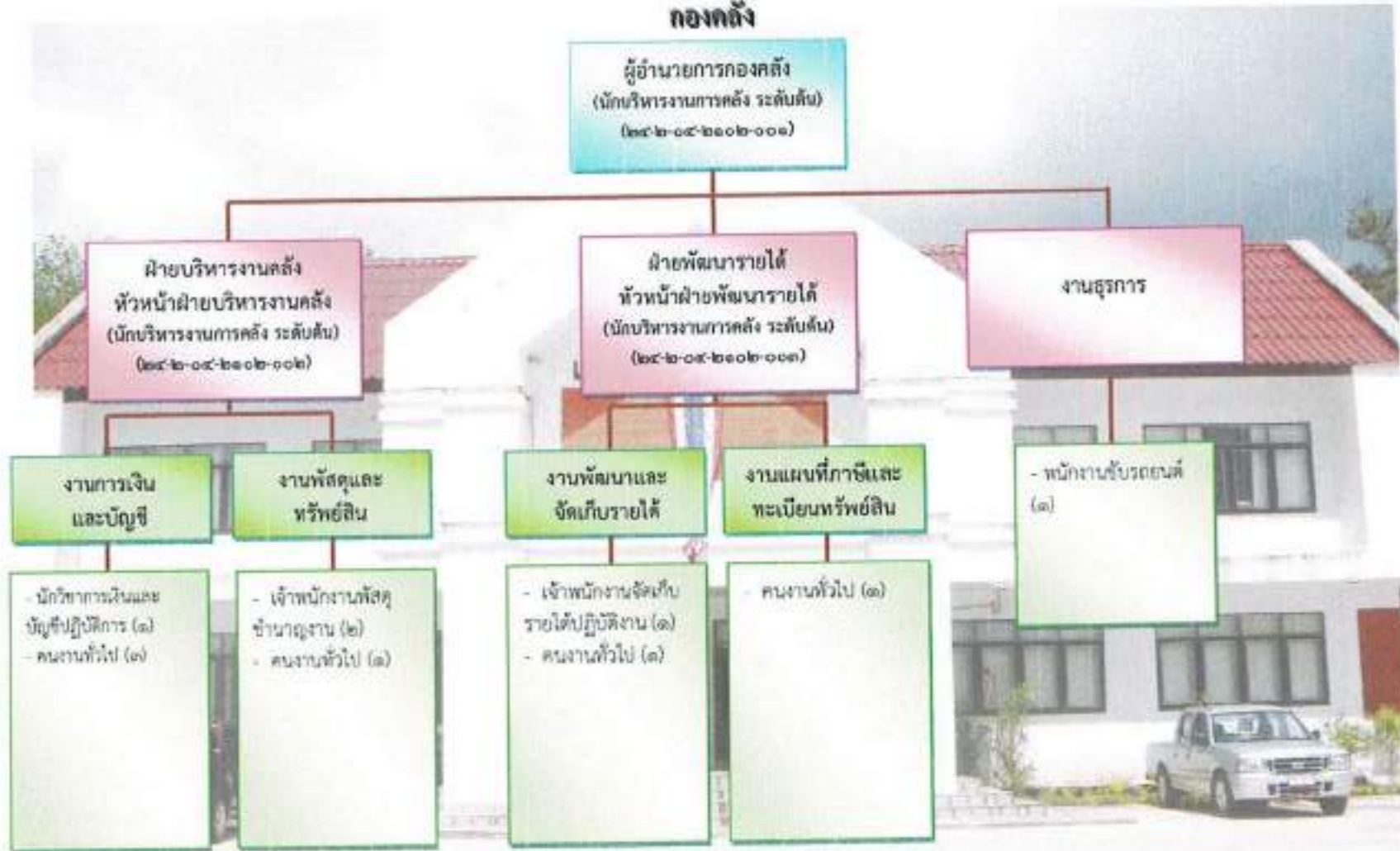
ฝ่ายปกครอง  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
(๒๔-๒-๐๕-๒๕๐๐-๐๐๓)

เทศบาลตำบลมะเขือโปดก



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๓	๒	-	-	๒	๒	-	-	-	๒๐	๓๒

## โครงสร้างส่วนราชการ กองคลัง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น				วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๓			๑	๑	๒	-	-	๗	๑๔	

## โครงสร้างส่วนราชการ กองช่าง



ระดับ	อำนาจการพิจารณา			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจการ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	๓	๓	-	-	๓	๕	๑๕

## โครงสร้างส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑

## โครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา



ระดับ	ส่วนราชการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๒	๓							๓	๓๐	๓๖

## โครงสร้างส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๓	๓



โครงสร้างส่วนราชการ  
หน่วยตรวจสอบภายใน



หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ปฏิบัติการ (๑)

เทศบาลตำบลมะขามเฒ่า

ระดับ	จำนวนการฟ้องคดี			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง		
	สิ้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	อาวุโส	ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน				๑									

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล

การพัฒนาพนักงาน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว เทศบาลต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใสในการทำงานโดยบุคลากรภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

**๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุก และมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตัวเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่ขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การพัฒนาศึกษาหรือการดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน

(๑) ด้านความทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน และนโยบายต่างๆ ของผู้บริหารเทศบาล เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานบัญชี งานช่าง เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและบริการประชาชน เช่น การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล

เทศบาลตำบลมะหะวีโบตกได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ดังนี้

๑. หึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. หึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. หึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. หึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. หึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๖. หึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่และอุทิศเวลาให้แก่ราชการ
๗. หึงยึดถือหลักคำสอนทางศาสนาตลอดจนยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นและของชาติ
๘. หึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครอบครัว อันจะทำให้ครอบครัวได้รับการปลูกฝังในสิ่งที่ดีและเป็นสมาชิกที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป

๙. พึ่งปรับตัวให้ทันกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วได้เป็นอย่างดี เพื่อพัฒนาตนเองให้ทันเหตุการณ์และยุคสมัย

๑๐. พึ่งปฏิบัติตนยึดตามแนวพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อสร้างจิตสำนึกในการดำรงตนให้ประพฤติปฏิบัติตนตามครรลองคลองธรรมทั้งในชีวิตประจำวันและหน้าที่ราชการ

\*\*\*\*\*