

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ

(พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

เทศบาลตำบลมะรือโบตก

อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

เทศบาลตำบลมะรือโบตก ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งงาน การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลมะรือโบตก ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลมะรือโบตก จึงได้มีการปรับปรุงและวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอบการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

-+---+---+---+---+---+---+---+---+---+-

เทศบาลตำบลมะรือโบตก

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลมะรือโบตก อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

****

สารบัญ

ส่วนที่ ๑

๑. ประกาศเทศบาลตำบลมะรือโบตก เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
๒. ประกาศเทศบาลตำบลมะรือโบตก เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในเทศบาล
๓. คำสั่งเทศบาลตำบลมะรือโบตก เรื่อง การจัดบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

ส่วนที่ ๒

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๐

สารบัญ

ส่วนที่ ๓

๑. คำสั่งเทศบาลตำบลมะรือโบตก ที่ ๑๗๗ /๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

๓. ประกาศเทศบาลตำบลมะรือโบตก เรื่อง มาตรการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลมะรือโบตก ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒

****



ประกาศเทศบาลตำบลมะรือโบตก

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

.....

ตามที่ เทศบาลตำบลมะรือโบตก ได้เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนราธิวาส ในการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ และเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลมะรือโบตก แล้ว

ในการนี้ เทศบาลตำบลมะรือโบตก จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๒

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอาห์มัด สาเมาะ)

นายกเทศมนตรีตำบลมะรือโบตก



คำสั่งเทศบาลตำบลมะรือโบตก

ที่ ๓๐๘ /๒๕๖๙

เรื่อง การจัดบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เห็นชอบให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างภายในและจัดบุคลากรลงตามกรอบอัตรากำลัง โดยเสนอขอความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ดังนั้น เทศบาลจึงให้จัดบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอาห์มัด สาเมาะ)

นายกเทศมนตรีตำบลมะรือโบตก

บัญชีแนบท้ายประกาศการจัดบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายอานัน สีระโก	รปม.(รัฐประศาสนศาตร์)	๒๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๘๒๑,๔๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๙๘๙,๔๐๐
๒	นายอาหะหมัดดือรอปี อาบูซาแล	รปศ.(รัฐประศาสนศาตร์)	๒๔-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๔-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๗๔,๘๐๐	๔๒,๐๐๐		๖๑๖,๘๐๐
	สำนักปลัดเทศบาล											
	พนักงานเทศบาล											
๓	น.ส.ฮาลีเมาะห์ สะอิ	ศศ.บ.(บริหารธุรกิจ)	๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๐๘,๗๖๐	๔๒,๐๐๐		๖๕๐,๗๖๐
๔	น.ส.วนิดา จันทรโคบุตร	รปศ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๔๖,๘๔๐	๑๘,๐๐๐		๕๖๔,๘๔๐
๕	นายนิอุสมัน อาแว	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๐,๑๖๐	๑๘,๐๐๐		๕๔๘,๑๖๐
๖	น.ส.อรุณเนตร จันทศรี	ศศ.ม.(พัฒนามนุษย์และสังคม	๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๐๙,๘๔๐			๓๐๙,๘๔๐
๗	น.ส.อัยนาอ์ หะยีดอเลาะ	บธ.บ.(บริหารทรัพยากรมนุษย์)	๒๔-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๔-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๔๕,๔๐๐			๒๔๕,๔๐๐
๘	น.ส.อัสมาร์ มามุ	รปม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๔-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๒๔-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๕๔๖,๖๐๐			๕๔๖,๖๐๐
๙	นางอาบีดะ ดอเลาะ	วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๐๕,๐๔๐			๓๐๕,๐๔๐
๑๐	นายบุญยามิน ยูโซะ	สท.บ. (การจัดการสารสนเทศ)	๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๖๗,๖๐๐			๒๖๗,๖๐๐
๑๑	ว่าง	-	๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก	๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก	๓๕๕,๓๒๐			(ว่างเดิม)
๑๒	พ.จ.อ.นิอัฟฟันดี กาเซ็ง	ศศ.บ.(พัฒนาชุมชน)	๒๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๓๐๓,๗๒๐			๓๐๓,๗๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๓	นายอาซือรี หะยีเจ๊ะอาแซ	ศศ.บ.(มนุษยศาสตร์)	๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง.	๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง.	๒๐๕,๓๒๐			๒๐๕,๓๒๐
	พนักงานจ้าง											
๑๔	นายอับดุลลาห์ หะมุ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายมูฮำมัดสุกรี มูฮามา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายมูฮำมัดนูรี บุญยรัตน์	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายสุกรี ยือราเฮง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-		พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายอิสลัน แมง	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายมะคอตรี อาแว	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายสลัยมาน ดือราแม	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายอับดุลฮาฟี ลอดิง	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๒	น.ส.ศุภวรรณ อิสมาแอ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๓	น.ส.พาตีเม๊าะ ลาเต๊ะ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นางยูนีซา ยือราเฮง	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายสุไลมาน หะมุ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๖	น.ส.รอบีฮะห์ บูละ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๗	น.ส.อัสหลัน การี	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง												
	พนักงานเทศบาล											
๒๘	ว่าง		๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐		(ว่างเดิม)
๒๙	น.ส.ซูไฮนีย์ แมเราะ	บธ.บ. (บัญชี)	๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๔๖,๓๖๐	๑๘,๐๐๐		๕๖๔,๓๖๐
๓๐	ว่าง	-	๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๑	น.ส.ฟาอีซะห์ บินมะแซ	บธ.บ.(การเงินและการธนาคาร)	๒๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๔๖,๕๖๐			๓๔๖,๕๖๐
๓๒	ว่าง	ปวท. (บัญชี)	๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง	๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง	๒๙๗,๙๐๐			(ว่างเดิม)
๓๓	น.ส.รอฮีมีะ ลานง	บธ.บ. (บัญชี)	๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๕๗,๔๘๐			๓๕๗,๔๘๐
๓๔	นายอาดือนัน ปูแทน	ปวส. (การบัญชี)	๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๒๙,๓๒๐			๒๒๙,๓๒๐
	พนักงานจ้าง											
๓๕	นายมูหมัดยารี เจ๊ะกา	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นางสุนัยยะห์ มะหลี	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๓๗	น.ส.โศรญา หลงเป๊าะ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๓๘	นายอุสมาน เจ๊ะมิ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
	กองช่าง											
	พนักงานเทศบาล											
๓๙	นายอาหะมะ สาแม	อส.บ.(อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต)	๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๐๘,๑๖๐	๔๒,๐๐๐		๖๕๐,๑๖๐
๔๐	ว่าง		๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		(ว่างเดิม)
๔๑	ว่าง		๒๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง	๒๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง	๒๙๗,๙๐๐			(ว่างเดิม)
๔๒	นางนูรอัยดา สุขะนันท์	วท.บ.(วิทยาการคอมฯ)	๒๔-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๘๗,๖๐๐			๓๘๗,๖๐๐
	พนักงานจ้าง											
๔๓	นายริฎวาน โดมูซอ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๘๙,๙๖๐			๑๘๙,๙๖๐
๔๔	นายอาซีซี อูซา	ม.๖	-	พนักงานขับรถกระเช้า	-	-	พนักงานขับรถกระเช้า	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นางสาวปูไซนา นาแซ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นายฮาซัน อาลีมามะ	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๔๗	น.ส.สุรีมา อาแวบือซา	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายวันเจฟฟรี บินสายามาลย์	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
กองสาธาณสุขและสิ่งแวดล้อม												
	พนักงานเทศบาล											
๔๙	นายมะรอซีดัง สะตา	ร.ม.(รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.การกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๒๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.การกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๖๖๘,๖๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๘๐๓,๐๔๐
๕๐	นางมัซตูรา อะ	วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๒๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุ (นักบริหารงานสาธารณสุข ฯ)	ต้น	๒๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๕๑๒,๗๖๐	๑๘,๐๐๐		๕๓๐,๗๖๐
๕๑	น.ส.มารียัม เจ๊ะโว๊ะ	วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๒๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชการสุขาภิบาล	ชก.	๒๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชการสุขาภิบาล	ชก.	๔๖๒,๘๔๐			๔๖๒,๘๔๐
๕๒	น.ส.รุสนีดา เจ๊ะแม	วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๒๔-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๒๔-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๒๔๒,๘๘๐			๒๔๒,๘๘๐
๕๓	น.ส.รูสียะห์ มามะ	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๔-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๖๗,๗๒๐			๒๖๗,๗๒๐
	พนักงานจ้าง											
๕๔	นายฮีลมี เซ๊ะ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นายต่วนซูไลมาน สะมะ	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๕๖	นายปรีดี อิสหัส	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๕๗	นายอับดุลเลาะ อูมา	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๕๘	นายมูฮำหมัดไอมัน แวกือจิ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๕๙	นายมูหมัด อีอาซา	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๖๐	นายมะลีสัน วาแต	อนุปริญญา	-	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา												
	พนักงานเทศบาล											
๖๑	นายมูฮัมหมัดยาการียา คาเดร์	คอ.บ. (ครุศาสตร์-อุตสาหกรรม)	๒๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๕๔,๒๘๐	๔๒,๐๐๐		๕๙๖,๒๘๐
๖๒	นางซารีนา อิสหัส	ศษ.บ.(สุขศึกษา)	๒๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๐๕,๕๖๐	๑๘,๐๐๐		๕๒๓,๕๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๖๓	ส.ต.ต.ฮาเซ็ง มะเซ็ง	ศศ.บ. (ภาษาอาหรับ)	๒๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๒๐,๘๐๐			๕๒๐,๘๐๐
๖๔	น.ส.โซฟียะห์ วงศ์สอนธรรม	วท.บ. (โภชศาสตร์และการกำหนดอาหาร)	๒๔-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ชก.	๒๔-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ชก.	๓๓๓,๙๖๐			๓๓๓,๙๖๐
	พนักงานจ้าง											
๖๕	นายอาซาดุลเล๊าะ ตวนกะจิ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๖๖	น.ส.รูฮายตี มะลี	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
	ศพด.ทต.มะรือโบตก											
๖๗	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชก.	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชก.	๓๕๕,๓๒๐			(ว่างเดิม)
๖๘	ว่าง	-	๒๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๗	ครูผู้ช่วย		๒๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๗	ครูผู้ช่วย		๑๘๙,๖๐๐			(ว่างเดิม)
	ศพด.บูเก๊ะปือเร๊าะ											
๖๙	ว่าง	-	-	-		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชก.	๓๕๕,๓๒๐			กำหนดใหม่
	พนักงานจ้าง											
๗๐	นางอิบตีซัน ดือเร๊ะ	ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๙๑,๖๐๐			๒๙๑,๖๐๐
๗๑	น.ส.อานีซา มะเซ็ง	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๗๒	น.ส.เจ๊ะฮาบีบะห์ เจ๊ะปูเต๊ะ	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๗๓	น.ส.พาซียะห์ เจ๊ะมะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
กองสวัสดิการสังคม												
	พนักงานเทศบาล											
๗๔	น.ส.มาริสา หะยีมะ	ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	๒๔-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๔-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๖๑๘,๐๐๐	๔๒,๐๐๐		๖๖๐,๐๐๐
๗๕	นางสุราลัย สุขแดง	รปม.(รัฐประศาสนศาตร์)	๒๔-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๔-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๘๓,๓๖๐	๑๘,๐๐๐		๕๐๑,๓๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๗๖	น.ส.มัสตูรา หะยีมูซอ	วท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๒๔-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๔-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๘๔,๙๒๐	๑๘,๐๐๐		๕๐๒,๙๒๐
๗๗	นางคอดีเยาะ หะยีปะจิ	บธ.บ (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	๒๔-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๔-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๓๘,๓๖๐			๔๓๘,๓๖๐
๗๘	นางสาวโรสมีนี เจ๊ะแม	(ส.บ.) สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๒๔-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๒๔-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๒๕๗,๔๐๐			๒๕๗,๔๐๐
๗๙	ว่าง	-	๒๔-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปง./ชง	๒๔-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง	๒๙๗,๙๐๐			ปรับปรุงตำแหน่ง
	พนักงานจ้าง											
๘๐	นายศราวุธ แขกพงศ์	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ คนงาน	-	-	พนักงานขับรถยนต์ คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๘๑	น.ส.อาอีชะห์ หะยีมะ	ป.ตรี							๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน												
	พนักงานเทศบาล											
๘๒	น.ส.สตีมูนีรา อับดุลรอแม	บธ.บ. (การจัดการ)	๒๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๗๕,๘๘๐			๒๗๕,๘๘๐

ลงชื่อ

(นายอาห์มัด สาเมาะ)

นายกเทศมนตรีตำบลมะรือโบตก



ประกาศเทศบาลตำบลมะรือโบตก

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , ข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างภายในเทศบาลตำบลมะรือโบตก แล้ว

ดังนั้น เทศบาลตำบลมะรือโบตก จึงขอประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลมะรือโบตก ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๒. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ดังนี้

- **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานสาธารณกุศลของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

- **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการการรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

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

- **งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การตัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

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

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่างต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่นการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินบำนาญให้กับข้าราชการบำนาญ ขอรับเงินอุดหนุน เช่น ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรเงินบำเหน็จตกทอด เงินงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนบริการสาธารณะ และเงินอื่น ๆ จากจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

- **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลทุกประเภท ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ทรัพย์สินของเทศบาล ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนดไว้ จัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) ทะเบียนเกณฑ์ค้างรับ (กค. ๑ และ กค. ๒) ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วและใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ ในการประกอบกิจการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ คือ

๔.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานวิศวกรรม งานผังเมือง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

- **งานก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทาง งานควบคุมตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุมการใช้ยานพาหนะ เครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมและควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคารและสถานที่ ดูแลครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับงานเขียนแบบและงานสำรวจทุกชนิด งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบประมาณการงานจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานวางโครงการขยายเขตไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมพัสดุประจำงาน การรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานสถานที่ไฟฟ้า และจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานผังเมือง** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมแนวอาคาร แนวเขต ถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะ งานจัดทำผังเมืองรวมผังเมืองเฉพาะ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด สำรวจข้อมูลด้านผังเมือง งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

- **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานสาธารณกุศล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น เกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข มีงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

- **งานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน กวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายขยะมูลฝอย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานป้องกันและควบคุมโรค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินและส่งต่อไปยังสถานพยาบาล ประสานงานกับโรงพยาบาลและศูนย์รับแจ้งเหตุ ๑๖๖๙ รวมทั้งบำรุงรักษารถกู้ชีพและอุปกรณ์การแพทย์ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณกุศล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาของลูกจ้างชั่วคราว งานสวัสดิการต่างๆ งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนายความสะดวกแก่ประชาชน 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 ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการศึกษาปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย โรงเรียนหรือศูนย์การเรียน ศูนย์เด็กเล็กเทศบาลฯ ดำเนินการและหรือส่งเสริมบุคลากรครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา และสถาบันสังคมอื่น ให้มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูในการศึกษาแก่บุคคลที่อยู่ในความดูแล รับผิดชอบให้ได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา จริยธรรม และสามารถจัดการปฐมวัยได้ตามที่ต้องการและเหมาะสม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- **งานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมและดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย โรงเรียนหรือศูนย์การเรียน ศูนย์เด็กเล็กเทศบาลฯ วางแผนพัฒนาหลักสูตร บริหารงานบุคคลและงบประมาณของสถานศึกษา ตลอดจนส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมกีฬาสำหรับเด็กและเยาวชนในท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- **งานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาการกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกาย จัดการแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมถึงดูแลและสร้างสนามกีฬา ศูนย์เยาวชนและลานกีฬาให้เพียงพอ เพื่อให้คนในชุมชนมีสุขภาพแข็งแรงและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- **งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนเทศบาล งานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน งานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- **งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน จัดกิจกรรม การเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ งานมาตรฐานการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม งานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ งานอนุรักษ์ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **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 การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นและงานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน งานพัฒนาอาชีพ-ภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ดังนี้

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

- **งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานพัฒนากลุ่มอาชีพและอุดหนุนกลุ่มสตรี งานส่งเสริมสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) งานส่งเสริมอาชีพเพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของประชาชน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ ร่าง โต้ตอบ บันทึก พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมการใช้และเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน จัดทำรายงานการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ของกอสวัสดิการสังคม ดูแลเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี แผนพัฒนาสามปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

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

- **งานจัดสวัสดิการเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน จรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการ งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและคนชรา งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและคนชรา งานสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านกิจการสตรีและคนชรา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อวัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง พัสดุ ตรวจสอบ การใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอาห์มัด สาเมาะ)
นายกเทศมนตรีตำบลมะรือโบตก

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลมะรือโบตก

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลมะรือโบตก จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้น เทศบาลตำบลมะรือโบตก จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรา ตำแหน่ง 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.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้มีมติเห็นชอบมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และ

กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่ชื่อเรียกอย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลมะรือโบตก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลมะรือโบตก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลมะรือโบตก มีการกำหนดตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส (ก.ท.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลมะรือโบตก สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงาน เทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของ เทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมี ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่ จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลมะรือโบตก สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลมะรือโบตก มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนอง การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาลได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลมะรือโบตก ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลมะรือโบตก เป็นประธาน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทนเป็นกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย ๑ คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลมะรือโบตก ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลมะรือโบตก เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลมะรือโบตกบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนราธิวาสและปัญหาของเทศบาลตำบลมะรือโบตกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน: Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

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

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

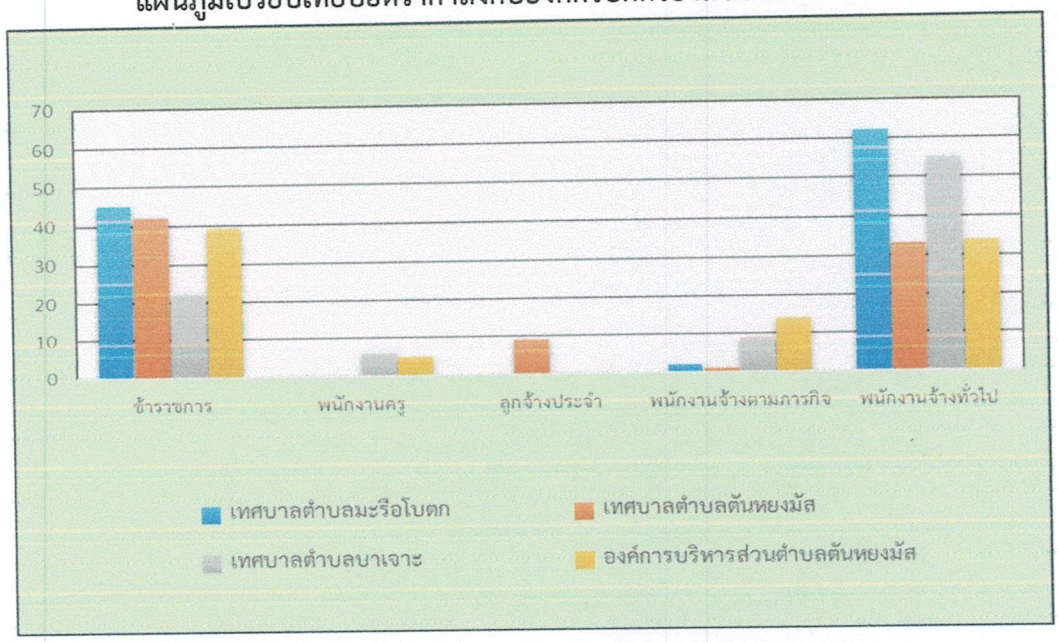
๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเขตเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่

รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลตันหยงมัส เทศบาลตำบลบาเจาะ และองค์การบริหารส่วนตำบลตันหยงมัส ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีรายได้ประชากรและขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังพนักงานจ้างของทั้งสามแห่ง เทศบาลตำบลมะรือโบตกมีอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่สูงกว่าแห่งอื่น ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสามหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลมะรือโบตก จึงต้องลดตำแหน่งพนักงานจ้างที่มีอยู่ขณะปัจจุบันลง เนื่องด้วยงบประมาณของเทศบาลที่ไม่เพียงพอ ประกอบกับสัดส่วนภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลตามกรอบอัตรากำลังใน ๓ ปี ข้างหน้า (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) เกินกว่ากรอบสัดส่วนที่กฎหมายกำหนด จึงจำเป็นต้องปรับลดอัตราพนักงานจ้างดังกล่าว แต่อัตรากำลังที่มีอยู่ยังคงสามารถรองรับภารกิจด้านการบริการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power

Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับปรุงยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพปัญหาของพื้นที่เทศบาลตำบลมะรือโบตก

ตั้งอยู่ห่างจากตัวอำเภอระแงะ ๑๔ กิโลเมตร ห่างจากตัวจังหวัดนราธิวาส ๒๕ กิโลเมตร ซึ่งมีอาณาเขตดังนี้

- ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	บ้านนิบง หมู่ที่ ๓ ตำบลมะรือโบตก
- ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	บ้านบูเกะมูนิง หมู่ที่ ๔ ตำบลมะรือโบตก
- ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลเฉลิม อำเภอระแงะ
- ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	บ้านอาแว หมู่ที่ ๖ ตำบลมะรือโบตก

เนื้อที่

เทศบาลตำบลมะรือโบตก มีเนื้อที่โดยประมาณ ๑๐.๒๔๓ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๖,๔๒๐ ไร่

ภูมิประเทศ

ลักษณสภาพพื้นที่โดยทั่วไปเป็นที่ลุ่มเชิงเขา ประมาณ ๓ ใน ๔ ของพื้นที่ทั้งหมด ส่วนพื้นที่เหลือและบางส่วนเป็นป่าและเชิงเขา มีแหล่งน้ำและต้นน้ำสายเล็กๆ ซึ่งเป็นพื้นที่ทำการเกษตรและเป็นที่อยู่อาศัย

ภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศ มีลักษณะอากาศแบบร้อนชื้น มี ๒ ฤดู คือ

- ฤดูร้อน อยู่ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนมิถุนายน เนื่องจากได้รับลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ ทำให้อากาศโดยทั่วไปร้อนชื้น อุณหภูมิเฉลี่ย ๒๗.๙๑ องศาเซลเซียส

- ฤดูฝน อยู่ระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึง เดือนมกราคม ของปีถัดไป แบ่งเป็น ๒ ช่วง ได้แก่ ช่วงรับลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ทำให้ฝนตกชุกในเดือนกรกฎาคม ถึง เดือนตุลาคม และช่วงที่รับลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ทำให้ฝนตกชุกในเดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนมกราคม

เขตการปกครอง

เทศบาลตำบลมะรือโบตก เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอระแงะ ได้รับการยกฐานะจากสุขาภิบาลเป็นเทศบาลตำบลเมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ และเทศบาลได้ประกาศจัดตั้งชุมชนเมื่อวันที่ ๑๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ จำนวน ๑๐ ชุมชน และวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้ประกาศจัดตั้งชุมชนเพิ่มอีก จำนวน ๑ ชุมชน คือ ชุมชนศิลา และเมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ประกาศจัดตั้งชุมชนเพิ่มอีก ๑ ชุมชน คือ ชุมชนพงมาเนาะ รวมทั้งหมด ๑๒ ชุมชน ดังนี้

ชุมชนตลาดมะรือโบตก	หมู่ที่ ๑
ชุมชนฮาปา	หมู่ที่ ๑
ชุมชนบูเก๊ะปือเราะ	หมู่ที่ ๑
ชุมชนบลูกา	หมู่ที่ ๑
ชุมชนสุเหร่า	หมู่ที่ ๓
ชุมชนบูเก๊ะมูนิง	หมู่ที่ ๔
ชุมชนบาโงระนะ	หมู่ที่ ๕
ชุมชนอาแว	หมู่ที่ ๖
ชุมชนกูแบบาเดาะ	หมู่ที่ ๗
ชุมชนกำปงปาเระ	หมู่ที่ ๘
ชุมชนศิลา	หมู่ที่ ๔
ชุมชนพงมาเนาะ	หมู่ที่ ๗

ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลมะรือโบตก ข้อมูลของประชากร ๓ ปี ย้อนหลัง (ตารางแสดงการเปรียบเทียบจำนวนประชากร) ได้ดังนี้

ปี พ.ศ.	จำนวนประชากร			จำนวนครัวเรือน
	ชาย	หญิง	รวม	
๒๕๖๖	๔,๓๔๙	๔,๒๔๔	๘,๕๙๓	๑,๘๒๒
๒๕๖๗	๔,๓๙๙	๔,๒๘๐	๘,๖๗๙	๑,๘๔๒
๒๕๖๘	๔,๔๑๙	๔,๓๑๕	๘,๗๓๔	๑,๘๔๒

ข้อมูลจำนวนครัวเรือน

หมู่บ้าน/ชุมชน	ครัวเรือน (หลังคาเรือน)	ชาย(คน)	หญิง(คน)	รวม(คน)
หมู่ที่ ๑ มะรือโบ	๖๑๘	๑,๓๑๑	๑,๒๑๓	๒,๕๒๔
หมู่ที่ ๓ นิบง	๑๒๘	๓๒๐	๓๓๖	๖๕๖
หมู่ที่ ๔ บูเก๊ะมูนิง	๒๓๖	๕๒๗	๕๒๘	๑,๐๕๕
หมู่ที่ ๕ บาโงระนะ	๒๗๐	๖๖๐	๖๕๓	๑,๓๑๓
หมู่ที่ ๖ อาแว	๑๓๑	๓๗๕	๔๐๔	๗๗๙
หมู่ที่ ๗ กูแบบาเดาะ	๓๔๔	๘๔๙	๘๔๔	๑,๖๙๓

หมู่บ้าน/ชุมชน	ครัวเรือน (หลังคาเรือน)	ชาย(คน)	หญิง(คน)	รวม(คน)
หมู่ที่ ๘ กำปงปาเระ	๑๕๗	๓๘๕	๓๔๑	๗๒๖
รวม	**๑,๘๘๔**	**๔,๔๒๗**	**๔,๓๑๙**	**๘,๗๔๖**

ที่มา : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลมะรือโบตก ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อมูลด้านการศึกษา

เทศบาลตำบลมะรือโบตก ไม่มีโรงเรียนที่อยู่ในสังกัดของเทศบาล แต่มีสถานศึกษาตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลมะรือโบตก ดังนี้

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลมะรือโบตก
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบูเก๊ะปือเร๊าะ

๒) โรงเรียนประถมศึกษาของรัฐ จำนวน ๔ แห่ง ได้แก่

- โรงเรียนบ้านมะรือโบตก
- โรงเรียนเขาแก้ว
- โรงเรียนบ้านบาโงระนะ
- โรงเรียนไอยรานุสรณ์

๓) โรงเรียนเอกชน จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่

- โรงเรียนอนุบาลวิทยปัญญา
- โรงเรียนประทีปวิทยา

๔) ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (โรงเรียนตาดีกา) จำนวน ๑๐ แห่ง ได้แก่

- ศูนย์การศึกษาอิสลามดารุลตะอาลีม
- ศูนย์การศึกษาอิสลามอัลฮีดายะห์
- ศูนย์การศึกษาอิสลามอัลอูลูมมุดีนียะห์
- ศูนย์การศึกษาอิสลามดารุลอามาน
- ศูนย์การศึกษาอิสลามอัลฮิดายาตุลอิสลามียะห์
- ศูนย์การศึกษาอิสลามอิสลามียะห์
- ศูนย์การศึกษาอิสลามอัซซากอพะห์ อัดดีนียะห์
- ศูนย์การศึกษาอิสลามอิสลามียะห์(พงดารา)
- ศูนย์การศึกษาอิสลามมูฮัมมาดียะห์ อัลอิสลามียะห์
- ศูนย์การศึกษาอิสลามตัซมียาตูลอัตฟาล

๕) ศูนย์เรียนรู้คัมภีร์อัลกรุอานประจำชุมชน (ศูนย์กีรออาตี) จำนวน ๑๕ ศูนย์ ได้แก่

- ศูนย์กีรออาตีชุมชนตลาดมะรือโบตก
- ศูนย์กีรออาตีชุมชนฮาปา
- ศูนย์กีรออาตีชุมชนบูเก๊ะปือเราะ ๑
- ศูนย์กีรออาตีชุมชนบูเก๊ะปือเราะ ๒
- ศูนย์กีรออาตีชุมชนบลูกา
- ศูนย์กีรออาตีชุมชนสุเหร่า

- ศูนย์กีรออาตีชุมชนบูเก๊ะมูนิง
- ศูนย์กีรออาตีชุมชนบาโงระนะ ๑
- ศูนย์กีรออาตีชุมชนบาโงระนะ ๒
- ศูนย์กีรออาตีชุมชนอาแว
- ศูนย์กีรออาตีชุมชนกูแบบาเดาะ
- ศูนย์กีรออาตีชุมชนกำปงปาเระ
- ศูนย์กีรออาตีชุมชนศิลา
- ศูนย์กีรออาตีชุมชนพงมาเนาะ ๑
- ศูนย์กีรออาตีชุมชนพงมาเนาะ ๒

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลมะรือโบตก มีความครบถ้วน สามารถดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ แยกออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

- ปัญหาถนนชำรุดเสียหายถนนภายในหมู่บ้านบางแห่งไม่ได้มาตรฐาน มีสภาพ เป็นหลุมเป็นบ่อ

- ปัญหาการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้แสงสว่างยังไม่ทั่วถึง ตามถนนสายรองตามซอยต่าง ๆ ยังมีไม่เพียงพอและไฟฟ้าสาธารณะบางจุดดวงโคมยังไม่ได้มาตรฐาน ทำให้แสงสว่างในเวลากลางคืนมีไม่เพียงพอ จำเป็นต้องปรับปรุง ทั้งนี้เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและให้ความสะดวกแก่ผู้สัญจรไปมาช่วงกลางคืน

- ขาดแคลนแหล่งน้ำสำหรับการอุปโภค-บริโภคและเพื่อการเกษตรในฤดูแล้ง

- ปัญหาการระบายน้ำและน้ำท่วมขัง เนื่องจากชุมชนหลายแห่งยังมีท่อระบายน้ำไม่เพียงพอและบางแห่งมีขนาดไม่ได้มาตรฐาน ทำให้ไม่สามารถระบายน้ำได้ทันโดยเฉพาะในช่วงเวลาที่ฝนตกหนัก

ความต้องการของประชาชน

- ต้องการประสิทธิภาพมาตรการป้องกันน้ำท่วม น้ำขัง ปรับปรุงท่อระบายน้ำให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม

- ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางการคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก กิจการสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนที่อยู่ในเขตเทศบาล

- ปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค

- ประสานงานกรมทางหลวง เพื่อปรับปรุงการจราจร เส้นทางหลวงสายหลัก

- ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและขยายเขตไฟฟ้าเพิ่มขึ้นต้องการแสงสว่างบนถนนและซอยต่าง ๆ

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- ปัญหาประชาชนบางส่วนไม่มีงานทำ ว่างงาน ตกงาน ประชาชนบางส่วนมีรายได้น้อยเนื่องจากไม่มีอาชีพที่มั่นคง บางส่วนทำงานรับจ้างเป็นครั้งคราวไม่ถาวร

- ขาดเงินทุนหมุนเวียนการประกอบอาชีพเสริม

- เกษตรกรขาดความรู้ความเข้าใจ ในการเอาเทคโนโลยีทางการเกษตรใช้ในการผลิตต้นทุนและในการประกอบอาชีพ

- ราษฎรเป็นหนี้สินและขาดที่ทำกิน

ความต้องการของประชาชน

- ประสานหน่วยงานราชการอบรมอาชีพให้ความรู้แก่ประชาชน
- ส่งเสริม สนับสนุนตลาดรองรับราคาผลผลิตทางด้านการเกษตร
- ส่งเสริมการเกษตรอินทรีย์อย่างเป็นรูปธรรม
- ส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ
- การหาแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตรให้ประชาชนในพื้นที่
- จัดตั้งศูนย์ในการผลิตทางการเกษตร ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- จัดหาแหล่งเก็บน้ำไว้สำหรับการอุปโภค – บริโภค และการทำการเกษตรในตำบล

๔.๓ ด้านสังคม

สภาพปัญหา

- ปัญหาอาชญากรรมและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ปัญหายาเสพติด เนื่องจากมีการแพร่ระบาดอย่างหนักของยาเสพติด ทำให้มีการค้าและเสพติดเป็นจำนวนมาก เป็นผลทำให้คุณภาพชีวิตของประชากรเสื่อมโทรมลง
- ปัญหาการว่างงานของของประชาชนในวัยแรงงาน
- ปัญหาประชาชนมีพฤติกรรมสุขภาพไม่เหมาะสม พฤติกรรมการบริโภคอาหารที่ไม่ถูกต้องไม่ปลอดภัย

ความต้องการของประชาชน

- ให้มีการบริการด้านสุขภาพอย่างทั่วถึงและครอบคลุม
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำแผนป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ชุมชนต้องการให้มีการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดทุกชนิดอย่างจริงจังเด็ดขาดและต่อเนื่อง
- ให้มีการบริการด้านสุขภาพอย่างทั่วถึงและครอบคลุม
- ให้มีสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย
- ให้มีการป้องกันโรคติดต่อ
- ต้องการให้ประชาชนมีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานใช้ทุกครัวเรือน
- ต้องการให้คนในชุมชนมีความรักและความสามัคคีกัน

๔.๔ ด้านการเมือง การบริหาร

สภาพปัญหา

- ปัญหาการมีส่วนร่วมของประชาชน ปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่ประชาชนไม่ค่อยมีเวลาจึงเข้ามามีส่วนร่วมได้ไม่มากเท่าที่ควร และความคิดเห็นต่าง ๆ ไม่ครอบคลุมกับปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ทางเทศบาลได้จัดตั้งกรรมการชุมชนเพื่อเป็นผู้ประสานงานกับเทศบาลฯ และนำปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับฟังจากประชาชนในชุมชนของตนมาเสนอ เพื่อเทศบาลจะได้นำปัญหาเหล่านั้นมาเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

- ปัญหาราษฎรขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการเมืองการปกครอง เนื่องจากประชาชนในเขตเทศบาลฯ ขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการเมือง การปกครองที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เพราะส่วนใหญ่ต่างมุ่งเน้นในเรื่องการประกอบอาชีพเป็นสำคัญ จึงไม่ให้ความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครองเท่าที่ควร

- ปัญหาการพัฒนาคุณภาพในการทำงานของบุคลากร ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกเทศบาล ควรให้มีการส่งผู้บริหาร สมาชิกเทศบาล ข้าราชการและลูกจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

- ขาดแคลนเทคโนโลยี วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย

- รายได้และงบประมาณไม่เพียงพอแก่การพัฒนา

ความต้องการของประชาชน

- ต้องการการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

- สนับสนุนการเพิ่มบทบาทของประชาชน ให้เข้าใจในการปกครองระบบประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นให้มากที่สุด

- จัดอบรมให้ประชาชนในพื้นที่ให้มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ ของเทศบาลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ส่งเสริมพัฒนาโครงสร้างระบบการคลัง การบริหารบุคลากร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สามารถตอบสนองกับการบริหารงาน ตามสภาวการณ์ของบ้านเมืองที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

- ต้องการให้เจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล ปฏิบัติตนกับผู้มาติดต่อราชการประดุจญาติมิตรให้ความเป็นกันเอง บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

- จัดบริการออกบริการให้แก่ประชาชนในพื้นที่ยากลำบาก

- ต้องการให้การสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดส่งฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ในสายงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บริการประชาชนอย่างถูกต้อง แม่นยำ อย่างรวดเร็ว ทั่วถึงและเป็นธรรม

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- ไม่มีที่ทิ้งขยะและกำจัดขยะที่ได้มาตรฐาน

- ปัญหาปริมาณมูลฝอยมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

- ขาดจิตสำนึกในการรักษา ป้องกันและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม

- การใช้สารเคมีในการทำการเกษตรกรรม

- ขาดการอนุรักษ์ป่าไม้ธรรมชาติ และการปลูกต้นไม้ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม

ความต้องการของประชาชน

- จัดกิจกรรมรณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนให้มีจิตสำนึกร่วมในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ให้ความรู้สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- จัดระบบการจัดการแก้ไขมลพิษและสิ่งแวดล้อม

- ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- มีการบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่มีการบริการจัดการที่ดี

- การส่งเสริมให้การปลูกต้นไม้และปรับปรุงภูมิทัศน์หมู่บ้านในเขตตำบลให้น่าอยู่

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

สภาพปัญหา

- ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัยไม่ทั่วถึง
- ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญกับงานด้านสาธารณสุขเท่าที่ควร
- ขาดอุปกรณ์ทางการแพทย์และเวชภัณฑ์
- ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคเอดส์ และสุขภาพอนามัยของประชาชน
- ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง

ความต้องการของประชาชน

- สนับสนุนและจัดกิจกรรมข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและอนามัยให้ประชาชน
- การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- สนับสนุนอุปกรณ์ด้านสาธารณสุขในการป้องกันโรคต่าง ๆ
- ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาการจัดระบบการกำจัดการแพร่ระบาดของยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า โรคเอดส์และสุขภาพอนามัยของประชาชน

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

- ปัญหาด้านการศึกษาของเยาวชนที่มีฐานนะยากจน ขาดโอกาสในการศึกษา
- การกีฬายังไม่ได้รับการส่งเสริมเท่าที่ควร
- ปัญหาสถานศึกษา อุปกรณ์การเรียนการสอนไม่ได้มาตรฐาน
- ขาดการส่งเสริมด้านการศึกษานอกโรงเรียน
- เยาวชนรุ่นใหม่ขาดความสนใจด้านศาสนาวัฒนธรรม

ความต้องการของประชาชน

- ส่งเสริมการศึกษาให้เด็กมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ส่งเสริมการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่และเยาวชนรุ่นหลังสืบสานต่อไป
- ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านศึกษา มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- จัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้ออกกำลังกาย และเป็นกิจกรรมนันทนาการให้รู้รักสามัคคี มีน้ำใจนักกีฬา

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลมะรือโบตกนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลมะรือโบตก ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลมะรือโบตกจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลมะรือโบตกยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และ

พัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลมะรือโบตก ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม โดยมีผลการวิเคราะห์ ดังนี้

การพัฒนาด้าน	จุดแข็ง/โอกาส	จุดอ่อน/อุปสรรค
- ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	**จุดแข็ง** ๑. มีการขยายโอกาสทางการศึกษา ๒. ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการเรียนการสอน ๓. มีการบริการทางการศึกษาทุกระดับกระจายทั่วเขตเทศบาล โดยเฉพาะกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.) มีความพร้อมด้านทรัพยากรการศึกษาและความสามารถในการพัฒนาคุณภาพคน การจัดการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ดีและมีความพร้อมในการฝึกอบรม ๔. ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เช่น มีคณะกรรมการสถานศึกษา ๕. ประชาชนตื่นตัวและมีส่วนร่วมในการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ๖. มีศาสนสถานอันเป็นศูนย์รวมจิตใจและทำกิจกรรมของคนในหมู่บ้าน ซึ่งช่วยหล่อหลอมให้ประชาชนมีความรักความสามัคคี ๗. ประชาชนในพื้นที่มีพื้นฐานด้านจิตใจที่ดีงาม รักพวกพ้อง รักถิ่นฐาน รักความยุติธรรม มีการรวมกลุ่มทางสังคมค่อนข้างเหนียวแน่น	**จุดอ่อน** ๑. คนบางกลุ่มขาดจริยธรรม คุณธรรม มีวิถีชีวิตแบบต่างคนต่างอยู่ ไม่เสียสละเพื่อส่วนรวม และขาดระเบียบวินัย ๒. กระแสบริโภคนิยมและวัตถุนิยมรุนแรง ทำลายวิถีชีวิตของประชาชน
	โอกาส ๑. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ จะทำให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ๒. มีโครงสร้างทางสังคมที่เข้มแข็ง มีการรวมกลุ่มจัดตั้งประชาคมตำบลและ	**อุปสรรค** ๑. ค่านิยม ยึดติดกับวัตถุสิ่งของและบริโภคฟุ่มเฟือยแพร่กระจายเพิ่มมากขึ้น

	ประชาคมหมู่บ้าน ๓. พ.ร.บ.กระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ให้เทศบาล มีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาในอนาคต	
- ด้านสุขภาพอนามัย	**จุดแข็ง** ๑. คุณภาพชีวิตโดยรวมของประชาชนในพื้นที่อยู่ในระดับดี เนื่องจากประชาชนมีพื้นฐานการประกอบอาชีพด้านการเกษตรประกอบกับพื้นที่มีสภาพพื้นที่ปราศจากมลพิษ และการบริการด้านสาธารณสุขมูลฐานอยู่ในระดับค่อนข้างดี ๒. การให้บริการด้านสาธารณสุขค่อนข้างทั่วถึงครอบคลุมทุกกลุ่ม ทั้งเด็กวัยเรียน ผู้ใหญ่ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส ๓. มีอาสาสมัครที่มีความรู้ความสามารถ อาสาพัฒนาสาธารณสุขในหมู่บ้าน	**จุดอ่อน** ๑. การแพร่กระจายของ โรคระบาดต่างๆ และการแพร่ระบาดของยาเสพติดมีความทวีความรุนแรงมากขึ้น ๒. ประชาชนบางกลุ่มมีพฤติกรรมในการดูแลสุขภาพไม่ดีพอ ขาดการป้องกันตนเองจากโรคต่างๆ ๓. การบริโภคอาหารที่มีสารพิษปนเปื้อน
	โอกาส ๑. พ.ร.บ.การกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้ให้อำนาจหน้าที่การจัดบริการสาธารณะทางด้านสาธารณสุขได้มากขึ้น	**อุปสรรค** ๑. มีบุคลากรด้านสาธารณสุขจำนวนน้อย ๒. งบประมาณการพัฒนาด้านสุขภาพอนามัยมีจำนวนจำกัด
- ด้านการพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคม และนันทนาการ	**จุดแข็ง** ๑. มีองค์กรชุมชนที่เข้มแข็ง เช่น คณะกรรมการหมู่บ้าน อสม. กลุ่มแม่บ้าน และกองทุนหมู่บ้าน ฯ	**จุดอ่อน** ๑. ปัญหายาเสพติด ๒. ปัญหาความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
	โอกาส ๑. พ.ร.บ.กระจายอำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้ให้อำนาจหน้าที่เทศบาล ในการจัดการบริการสาธารณะทางด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชนมากขึ้น ๒. มีการถ่ายโอนภารกิจด้านส่งเสริมสุขภาพชีวิตให้แก่เทศบาล	**อุปสรรค** ๑. มีงบประมาณในการพัฒนางานด้านสวัสดิการสังคมจำนวนจำกัด

- ด้านการเมืองการบริหาร	**จุดแข็ง** ๑. มีประชาธิปไตยและกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น ๒. ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิที่พึงมีและหน้าที่พึงปฏิบัติมากขึ้น ๓. ประชาชนในหมู่บ้านตื่นตัวและมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่น ด้านการเมือง การรวมกลุ่มและเครือข่ายเป็นชุมชนที่เข้มแข็ง ๔. มีการปฏิรูประบบราชการภายในเทศบาล เช่น จัดสำนักงานให้มีลักษณะโปร่งใสทุกส่วน และใช้หลัก One Stop Service ปลูกฝังค่านิยมพนักงานเทศบาลให้ดูแลประชาชนดังเช่นลูกค้า	**จุดอ่อน** ๑. ระเบียบ กฎหมายปฏิบัติราชการบางเรื่องยังล้าหลัง บางเรื่องแก้ไขระเบียบ กฎหมายบ่อยเกินไป
	โอกาส ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยมุ่งเน้นการให้สิทธิเสรีภาพแก่ประชาชน ส่งเสริมการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นและเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชนมากยิ่งขึ้น ๒. มีการปฏิรูประบบราชการ มีการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น ๓. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ช่วยให้มีการกระจายข้อมูลข่าวสารที่ดี เป็นระบบและทั่วถึง	**อุปสรรค** ๑. มีคนบางกลุ่มที่มีความเห็นต่างก่อให้เกิดความขัดแย้งในชุมชนได้
- ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	**จุดแข็ง** ๑. การจัดการด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินได้มีการประสานงานร่วมมือกับฝ่ายปกครองอย่างใกล้ชิด	**จุดอ่อน** ๑. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด ๒. ปัญหาการก่อความไม่สงบในพื้นที่
	โอกาส ๑. มีหน่วยบริการประชาชน กองร้อยทหารพราน ๔๕๐๖ ประจำในพื้นที่ตำบลมะรือโบตก	**อุปสรรค** -
- ด้านเศรษฐกิจ	**จุดแข็ง** ๑. พื้นที่ตำบลมะรือโบตกมีสภาพพื้นที่ที่เหมาะกับการทำการเกษตร ๒. ตำบลมะรือโบตกมีผลิตผลทาง	**จุดอ่อน** ๑. ราคาผลผลิตมีราคาที่ไม่สูง

	การเกษตรที่สมบูรณ์	
	โอกาส -	**อุปสรรค** ๑. ปัญหาการก่อความไม่สงบในพื้นที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการค้าขายผลผลิตทางการเกษตร
- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	**จุดแข็ง** ๑. มีโครงข่ายการคมนาคมสามารถติดต่อได้ตลอดพื้นที่ระหว่างตำบลและอำเภอ	**จุดอ่อน** ๑. มีงบประมาณในการก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม จำนวนจำกัด
	โอกาส ๑. หน่วยงานอื่นๆ เห็นถึงความสำคัญของพื้นที่ตำบลมะรือโบตก โดยได้จัดสรรงบประมาณมาดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐานในบางโครงการ	**อุปสรรค** ๑. พื้นที่ตำบลมะรือโบตกบางพื้นที่มีสภาพพื้นที่ง่ายต่อการเกิดอุทกภัย และภัยธรรมชาติอื่นๆ ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐาน ชำรุดเสื่อมโทรมเร็วกว่าปกติ

ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลมะรือโบตกกำหนดวิธีการดำเนินการ ตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาชุมชน นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา 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) การสาธารณูปการ

(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 ด้านบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลมะรือโบตก สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลมะรือโบตกได้อย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลตำบลมะรือโบตก จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาชุมชน นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ ซึ่งทำให้เทศบาลตำบลมะรือโบตก สามารถจะแก้ปัญหาได้ ดังนี้

(๑) ทำให้เทศบาลวางแผนในการพัฒนาได้ตามความต้องการของประชาชน

(๒) ทำให้เทศบาลสามารถแก้ปัญหาต่างๆ ให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้ตามความเร่งด่วนของปัญหาและความต้องการของประชาชน

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๖.๑ ภารกิจหลัก

(๑) ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

(๕) การพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

(๖) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงานของท้องถิ่น

๖.๒ ภารกิจรอง

(๑) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๒) การจัดให้มี และควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๓) จัดให้มีน้ำสะอาด หรือประปา

(๔) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๕) การสาธารณูปการ

(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

เนื่องด้วยปัจจุบัน เทศบาลตำบลมะรือโบตก อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส มีแนวโน้มของสัดส่วนภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลตามกรอบอัตรากำลังใน ๓ ปี ข้างหน้า (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) เกินกว่ากรอบสัดส่วนที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการเข้มงวดในการบริหารอัตรากำลังพนักงานจ้างและตำแหน่งที่ว่าง เพื่อให้เป็นไปตามตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเทศบาลตำบลมะรือโบตกมีแนวทางในการปรับลดดังนี้

(๑) ปรับลดตำแหน่งว่าง ในสายงานผู้ปฏิบัติ ในกรณีที่ไม่ได้รายงานให้ กสถ.สรรหา และยังคงเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลาง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๖๓

(๒) ปรับลดตำแหน่งพนักงานจ้าง โดยพิจารณาจากค่างาน และลักษณะงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลมะรือโบตก อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส ได้วิเคราะห์ภารกิจ ปริมาณงาน และโครงสร้างการปฏิบัติงานของเทศบาล พบว่า การจัดสรรพนักงานจ้างทั่วไปในแต่ละงานสามารถปรับลดลงได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น และมีการบูรณาการการปฏิบัติงานระหว่างบุคลากรในแต่ละงาน ทำให้สามารถบริหารจัดการภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยกำลังคนที่เหมาะสม โดยเทศบาลตำบลมะรือโบตก เป็นเทศบาลสามัญ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองสวัสดิการสังคม

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๘๒ อัตรา ดังนี้

- พนักงานเทศบาล จำนวน ๔๒ อัตรา
- พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๗ อัตรา

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีของเทศบาลตำบลมะรือโบตก

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศทางหรือไม่ นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ **S มาจาก Strengths** หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ **W มาจาก Weaknesses** หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่อง ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ **O มาจาก Opportunities** หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ **T มาจาก Threats** หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลมะรือโบตก อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S (Strengths) ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ ทต. และพื้นที่ใกล้ทต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	**จุดอ่อน W (Weaknesses)** ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ ทต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O (Opportunities) ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ ทต.ในฐานะตัวแทน	**ข้อจำกัด T (Threats)** ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลมะรือโบตก อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S (Strengths) ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และเทศบาล ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	**จุดอ่อน W (Weaknesses)** ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O (Opportunities) ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลเป็นอย่างดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี	**ข้อจำกัด T (Threats)** ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรค พวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชนการ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ

๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ของ เทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ) ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับเทศบาลสามัญ ดังนี้

๑. เทศบาลสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วยสำนักปลัดเทศบาล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีส่วนราชการหลักอื่นหากยังไม่พร้อมให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน ทั้งนี้ หากมีการกำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ การกำหนดสำนัก / กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็น สำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา

๑.๒ การกำหนดฝ่าย / กลุ่มงาน ให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงานได้ตามความเหมาะสม สำหรับการกำหนดฝ่ายให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่กำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย / กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา

๒. การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรกตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ) ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. และมิต้องประเมินตัวชี้วัด ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจได้ตามความเหมาะสม สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างที่มีอยู่ในส่วนราชการเดิม หากมีการตัดโอนภารกิจไปสังกัดส่วนราชการใหม่ ให้สามารถตัดโอนตำแหน่งพนักงานจ้างที่รับผิดชอบภารกิจนั้น ไปสังกัดส่วนราชการใหม่ด้วย

๓. ให้เทศบาลทุกแห่งกำหนดหน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา โดยมิต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหรือตัวชี้วัดและเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔. เทศบาลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน ตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลดังกล่าว โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

กรณีเทศบาลมีความประสงค์กำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย นอกเหนือจากชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ก่อน

๕. เทศบาลที่มีการกำหนดส่วนราชการอื่นไว้ก่อน ที่ไม่ใช่ส่วนราชการหลักตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ) ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ยังคงกำหนดไว้ต่อไปได้ กรณีส่วนราชการ ชื่อฝ่าย / กลุ่มงาน หรือชื่องานไม่สอดคล้องตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล แนบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย / กลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลมะรือโบตก ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนด โครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และ ในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)
๑. สำนักปลัดเทศบาล	**๑. สำนักปลัดเทศบาล**
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ**
๑.๑.๑ งานธุรการ	๑.๑.๑ งานธุรการ
๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์	๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์
๑.๒ ฝ่ายปกครอง	**๑.๒ ฝ่ายปกครอง**
๑.๒.๑ งานนิติการ	๑.๒.๑ งานนิติการ
๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร	๑.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร
๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กองคลัง	**๒. กองคลัง**
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง**
๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี	๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี
๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
๒.๑.๓ งานธุรการ	๒.๑.๓ งานธุรการ
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้	**๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้**
๒.๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. กองช่าง	**๓. กองช่าง**
๓.๑ ฝ่ายการโยธา	**๓.๑ ฝ่ายการโยธา**
๓.๑.๑ งานก่อสร้าง	๓.๑.๑ งานก่อสร้าง
๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค	๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค
๓.๑.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๓.๑.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
๓.๑.๔ งานผังเมือง	๓.๑.๔ งานผังเมือง
๓.๑.๕ งานธุรการ	๓.๑.๕ งานธุรการ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	**๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข**
๔.๑.๑ งานรักษาความสะอาด	๔.๑.๑ งานรักษาความสะอาด
๔.๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค	๔.๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค
๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๔.๑.๔ งานธุรการ	๔.๑.๔ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
	๔.๑.๕ งานธุรการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)
๕. กองการศึกษา **๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** ๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๑.๒ งานกีฬาและนันทนาการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕.๑.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ๕.๑.๔ งานธุรการ	**๕. กองการศึกษา** **๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** ๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๑.๒ งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕.๑.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ๕.๑.๕ งานธุรการ
๖. กองสวัสดิการสังคม **๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน** ๖.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน ๖.๑.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๖.๑.๓ งานธุรการ **๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์** ๖.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๖.๒.๒ งานสวัสดิการเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ	**๖. กองสวัสดิการสังคม** **๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน** ๖.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน ๖.๑.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๖.๑.๓ งานธุรการ **๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์** ๖.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๖.๒.๒ งานจัดสวัสดิการเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	**๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
พนักงานเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก.	๑	-	-	-	-๑	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๗	๔	๔	๔	-๓	-	-	
คนงาน	๙	๖	๖	๖	-๓	-	-	
	๓๔	**๒๗**	**๒๗**	**๒๗**	**-๗**	-		

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	๓๔	๒๗	๒๗	๒๗	-๗	-	-	
กองคลัง								
พนักงานเทศบาล								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๖	๓	๓	๓	-๓	-	-	
กองช่าง								
พนักงานเทศบาล								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	-	-	-	-๑	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๕๔	๔๒	๔๒	๔๒	-๑๒	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	๕๔	๔๒	๔๒	๔๒	-๑๒	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑				
พนักงานขับรถกระเช้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-๑	-	-	
คนงาน	๖	๔	๔	๔	-๒	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
พนักงานเทศบาล								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
คนงาน	๑๐	๕	๕	๕	-๕	-	-	
กองการศึกษา								
พนักงานเทศบาล								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนาการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-๑	-	-	
	๘๗	๖๔	๖๔	๖๔	-๒๓	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	๘๗	๖๔	๖๔	๖๔	-๒๓	-	-	
คนงาน	๕	๒	๒	๒	-๓	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลมะรือโบตก								
พนักงานเทศบาล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบูเก๊ะบือเร๊าะ								
พนักงานเทศบาล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
พนักงานเทศบาล								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	-	-	-	-๑	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานชุมชน ปง./ชง.	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
รวม	๑๐๘	๘๑	๘๑	๘๑	-๒๙/+๒	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	๑๐๘	๘๑	๘๑	๘๑	-๒๙/+๒	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๐๙	๘๒	๘๒	๘๒	-๒๙/+๒	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลมะรือโบตก อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

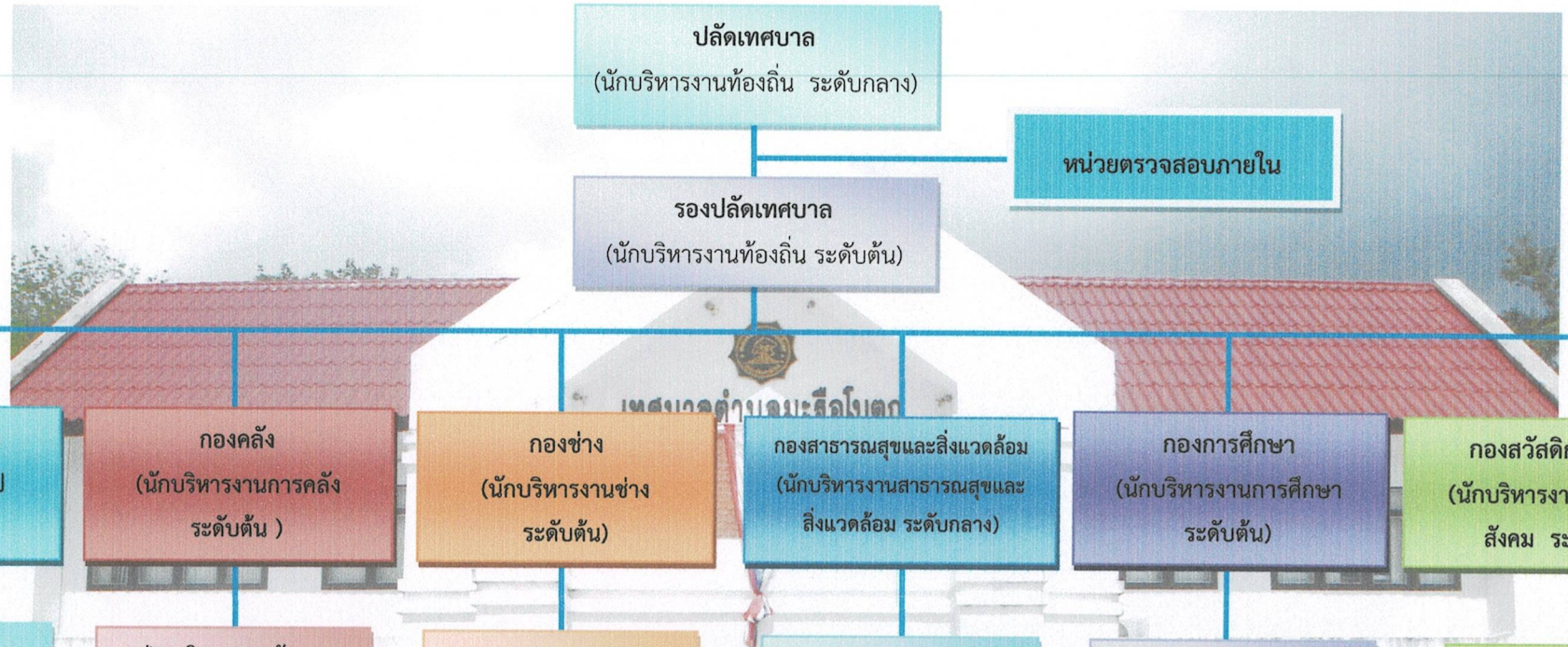
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๘๒๑,๔๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๙,๓๒๐	๕๒,๓๒๐	๕๕,๔๔๐	๑,๐๓๘,๗๒๐	๑,๐๙๑,๐๔๐	๑,๑๔๖,๔๘๐	(๖๘,๔๕๐)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๗๔,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๔,๕๖๐	๓๖,๖๐๐	๓๘,๗๖๐	๖๕๑,๓๖๐	๖๘๗,๙๖๐	๗๒๖,๗๒๐	(๔๗,๙๐๐)
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)																		
๓	หน.สำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๖๐๘,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖,๖๐๐	๓๘,๗๖๐	๔๑,๑๖๐	๖๘๗,๓๖๐	๗๒๖,๑๒๐	๗๖๗,๒๘๐	(๕๐,๗๓๐)
๔	หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๔๖,๘๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๘๘๐	๓๔,๘๐๐	๓๖,๙๖๐	๕๙๗,๗๒๐	๖๓๒,๕๒๐	๖๖๙,๔๘๐	(๔๕,๕๗๐)
๕	หน.ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๕๘๐,๐๘๐	๖๑๓,๙๒๐	๖๔๙,๖๘๐	(๔๔,๑๘๐)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๐๙,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๖๐๐	๑๙,๘๐๐	๒๑,๐๐๐	๓๒๘,๔๔๐	๓๔๘,๒๔๐	๓๖๙,๒๔๐	(๒๕,๘๒๐)
๗	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๒๔๕,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๗๖๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๕๖๐	๒๖๐,๑๖๐	๒๗๕,๘๘๐	๒๙๒,๔๔๐	(๒๐,๔๕๐)
๙	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑	๑	๕๔๖,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๘๘๐	๓๔,๘๐๐	๓๖,๙๖๐	๕๗๙,๔๘๐	๖๑๔,๒๘๐	๖๕๑,๒๔๐	(๔๕,๕๕๐)
๑๐	นิติกร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑		-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๓๐๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๓๖๐	๑๙,๔๔๐	๒๐,๖๔๐	๓๒๓,๔๐๐	๓๔๒,๘๔๐	๓๖๓,๔๘๐	(๒๕,๔๒๐)
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๖๗,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๘๐	๑๗,๐๔๐	๑๘,๑๒๐	๒๘๓,๖๘๐	๓๐๐,๗๒๐	๓๑๘,๘๔๐	(๒๒,๓๐๐)
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง	๑	๑	๓๐๓,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๒๔๐	๑๙,๓๒๐	๒๐,๕๒๐	๓๒๑,๙๖๐	๓๔๑,๒๘๐	๓๖๑,๘๐๐	(๒๕,๓๑๐)
๑๔	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง.	๑	๑	๒๐๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๙๒๐	๒๑๗,๖๘๐	๒๓๐,๗๖๐	๒๔๔,๖๘๐	(๑๗,๑๑๐)
	พนักงานจ้าง																		
๑๕	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๘	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๔	๗	๗๕๖,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-๓	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๙	คนงาน	ทั่วไป	๖	๙	๙๗๒,๐๐๐	๐	๖	๖	๖	-๓	-		๐	๐	๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองคลัง (๐๔)																		
๒๐	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๗,๕๖๐	๒๙,๒๑๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๖,๗๘๐	๕๑๕,๙๙๐	ว่างเดิม
๒๑	หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๗,๕๖๐	๒๙,๒๑๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๒,๗๘๐	๔๙๑,๙๙๐	ว่างเดิม
๒๒	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๔๖,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๘๘๐	๓๔,๘๐๐	๓๖,๙๖๐	๕๙๗,๒๔๐	๖๓๒,๐๔๐	๖๖๙,๖๐๐	(๔๕,๕๓๐)
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๔๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๘๘๐	๒๒,๐๘๐	๒๓,๔๐๐	๓๖๗,๔๔๐	๓๘๙,๕๒๐	๔๑๒,๙๒๐	(๒๘,๘๘๐)
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๓๕๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๔๘๐	๒๒,๘๐๐	๒๔,๑๒๐	๓๗๘,๙๖๐	๔๐๑,๗๖๐	๔๒๕,๘๘๐	(๒๙,๗๙๐)
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๑	๒๒๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๔,๖๔๐	๑๕,๔๘๐	๒๔๓,๑๒๐	๒๕๗,๗๖๐	๒๗๓,๒๔๐	(๑๙,๑๑๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	พนักงานจ้าง																		
๒๗	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๘	คนงาน	ทั่วไป	๓	๖	๖๔๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-๓	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองช่าง (๐๕)																		
๒๙	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๖๐๘,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖,๖๐๐	๓๘,๗๖๐	๔๑,๐๔๐	๖๘๖,๗๖๐	๗๒๕,๕๒๐	๗๖๖,๕๖๐	(๕๐,๖๘๐)
๓๐	หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๗,๕๖๐	๒๙,๒๑๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๒,๗๘๐	๔๙๑,๙๙๐	ว่างเดิม
๓๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๓๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	-	-	-	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก
๓๓	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	-	-	-	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก
๓๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๓๘๗,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๒๘๐	๒๔,๗๒๐	๒๖,๑๖๐	๔๑๐,๘๘๐	๔๓๕,๖๐๐	๔๖๑,๗๖๐	(๓๒,๓๐๐)
	พนักงานจ้าง																		
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ	๑	๑	๑๘๓,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๙,๒๔๐	๑๓,๕๖๐	๑๘๙,๙๖๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๑๒,๗๖๐	(๑๕,๓๑๐)
๓๖	พนักงานขับรถกระเช้า	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๗	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	-	-	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก
๓๘	คนงาน	ทั่วไป	๔	๖	๖๔๘,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-๒	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																		
๓๙	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กลาง	๑	๑	๖๖๘,๖๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๐,๒๐๐	๔๒,๖๐๐	๔๕,๑๒๐	๘๔๓,๒๔๐	๘๘๕,๘๔๐	๙๓๐,๙๖๐	(๕๕,๗๒๐)
	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)																		
๔๐	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑	๑	๕๑๒,๗๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๓๔,๖๘๐	๕๖๑,๖๐๐	๕๙๔,๒๔๐	๖๒๘,๙๒๐	(๔๒,๗๓๐)
	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)																		
๔๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๑	๑	๔๖๒,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๘๔๐	๒๙,๕๒๐	๓๑,๓๒๐	๔๙๐,๖๘๐	๕๒๐,๒๐๐	๕๕๑,๕๒๐	(๓๘,๕๗๐)
๔๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๑	๑	๒๔๒,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๖๔๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๔๔๐	๒๕๗,๕๒๐	๒๗๓,๐๐๐	๒๘๙,๔๔๐	(๒๐,๒๔๐)
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๖๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๘๐	๑๗,๐๔๐	๑๘,๑๒๐	๒๘๓,๘๐๐	๓๐๐,๘๔๐	๓๑๘,๙๖๐	(๒๒,๓๑๐)
	พนักงานจ้าง																		
๔๔	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	ทั่วไป	๑	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๕	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๖	คนงาน	ทั่วไป	๕	๑๐	๑,๐๘๐,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	-๕	-	-	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองการศึกษา (๐๘)																		
๔๗	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๕๕๔,๒๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๓๖๐	๓๕,๒๘๐	๓๗,๔๔๐	๖๒๙,๖๔๐	๖๖๔,๙๒๐	๗๐๒,๓๖๐	(๔๖,๑๙๐)
๔๘	หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา(นักบริหารงานการศึก	ต้น	๑	๑	๕๐๕,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๓๔,๒๐๐	๕๕๓,๙๒๐	๕๘๖,๐๘๐	๖๒๐,๒๘๐	(๔๒,๑๓๐)
๔๙	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๕๒๐,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๓๒๐	๓๓,๒๔๐	๓๕,๑๖๐	๕๕๒,๑๒๐	๕๘๕,๓๖๐	๖๒๒,๕๒๐	(๔๓,๔๐๐)
๕๐	นักสันทนาการ	ชก.	๑	๑	๓๓๓,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๔๐	๒๑,๒๔๐	๒๒,๕๖๐	๓๕๔,๐๐๐	๓๗๕,๒๔๐	๓๙๗,๘๐๐	(๒๗,๘๓๐)
	พนักงานจ้าง																		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๕๑	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	-	-	-๑	-	-	๐	๐	๐	-	-	-	ยุบเลิกตำแหน่ง
๕๒	คนงาน	ทั่วไป	๒	๕	๕๔๐,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-๓	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลมะรือโบตก																		
๕๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-			๑	๑	๑		-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม (เงินอุดหนุน)
๕๔	ครูผู้ช่วย		๑	-			๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม (เงินอุดหนุน)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบูเก๊ะบือเร๊าะ																		
๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-			๑	๑	๑	+๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ำหนดใหม่ (เงินอุดหนุ
	พนักงานจ้าง																		
๕๖	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ภารกิจ	๑	๑	๒๘๑,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐		-	-	(เงินอุดหนุน)
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐		-	-	(เงินอุดหนุน)
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๒	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-๑	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)					๐													
๕๙	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๖๑๘,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๗,๐๘๐	๓๙,๓๖๐	๔๑,๗๖๐	๖๙๗,๐๘๐	๗๓๖,๔๔๐	๗๗๘,๒๐๐	(๕๑,๕๐๐)
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)																		
๖๐	หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๕๓๐,๔๐๐	๕๖๑,๒๔๐	๕๙๓,๘๘๐	(๔๐,๒๘๐)
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)																		
๖๑	หน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	ต้น	๑	๑	๔๘๔,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๑๖๐	๓๐,๙๖๐	๓๒,๗๖๐	๕๓๒,๐๘๐	๕๖๓,๐๔๐	๕๙๕,๘๐๐	(๔๐,๔๑๐)
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)																		
๖๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	-	-	๗๙๓,๖๘๐	๐	-	-	-	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ปรับปรุงตัดโอน
๖๓	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๔๓๘,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๔๐๐	๒๗,๙๖๐	๒๙,๖๔๐	๔๖๔,๗๖๐	๔๙๒,๗๒๐	๕๒๒,๓๖๐	(๓๖,๕๓๐)
๖๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๓,๖๖๐	๓๕๒,๖๑๐	ปรับปรุงตำแหน่ง
๖๕	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๑	๑	๒๕๗,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๔๔๐	๑๗,๔๐๐	๒๗๒,๘๘๐	๒๘๙,๓๒๐	๓๐๖,๗๒๐	(๒๑,๔๕๐)
	พนักงานจ้าง																		
๖๖	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๖๗	คนงาน	ทั่วไป	๑	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๒๗๕,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๗,๖๔๐	๑๘,๗๒๐	๒๙๒,๔๔๐	๓๑๐,๐๘๐	๓๒๘,๘๐๐	(๒๒,๙๙๐)
	รวม		**๘๒**	**๙๗**	๒๕,๔๐๖,๒๘๐	๗๑๖,๔๐๐	๘๒	๘๒	๘๒	-๒๙/+๒	-	-๐	๑,๒๙๕,๙๖๐	๑,๐๘๖,๐๒๐	๑,๑๕๕,๒๐๐	๒๒,๖๐๒,๒๐๐	๒๓,๖๘๘,๒๒๐	๒๔,๘๔๓,๔๒๐	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																๓,๓๙๐,๓๓๐	๓,๕๕๓,๒๓๓	๓,๗๒๖,๕๓๓	
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																๒๕,๙๙๒,๕๓๐	๒๗,๒๕๑,๔๕๓	๒๘,๕๖๙,๙๓๓	
งบประมาณรายจ่ายประจำปี																๗๓,๘๐๐,๐๐๐	๗๕,๗๐๐,๐๐๐	๗๗,๖๐๐,๐๐๐	
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																**๓๕.๒๒**	**๓๕.๙๙**	**๓๖.๘๒**	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

รองปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑. ฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานธุรการ

๒. ฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- งานนิติการ
- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

******

กองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานธุรการ

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

******

กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑. ฝ่ายการโยธา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
- งานก่อสร้าง
- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานผังเมือง
- งานธุรการ

******

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานธุรการ

******

กองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
- งานบริหารการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
- งานธุรการ

******

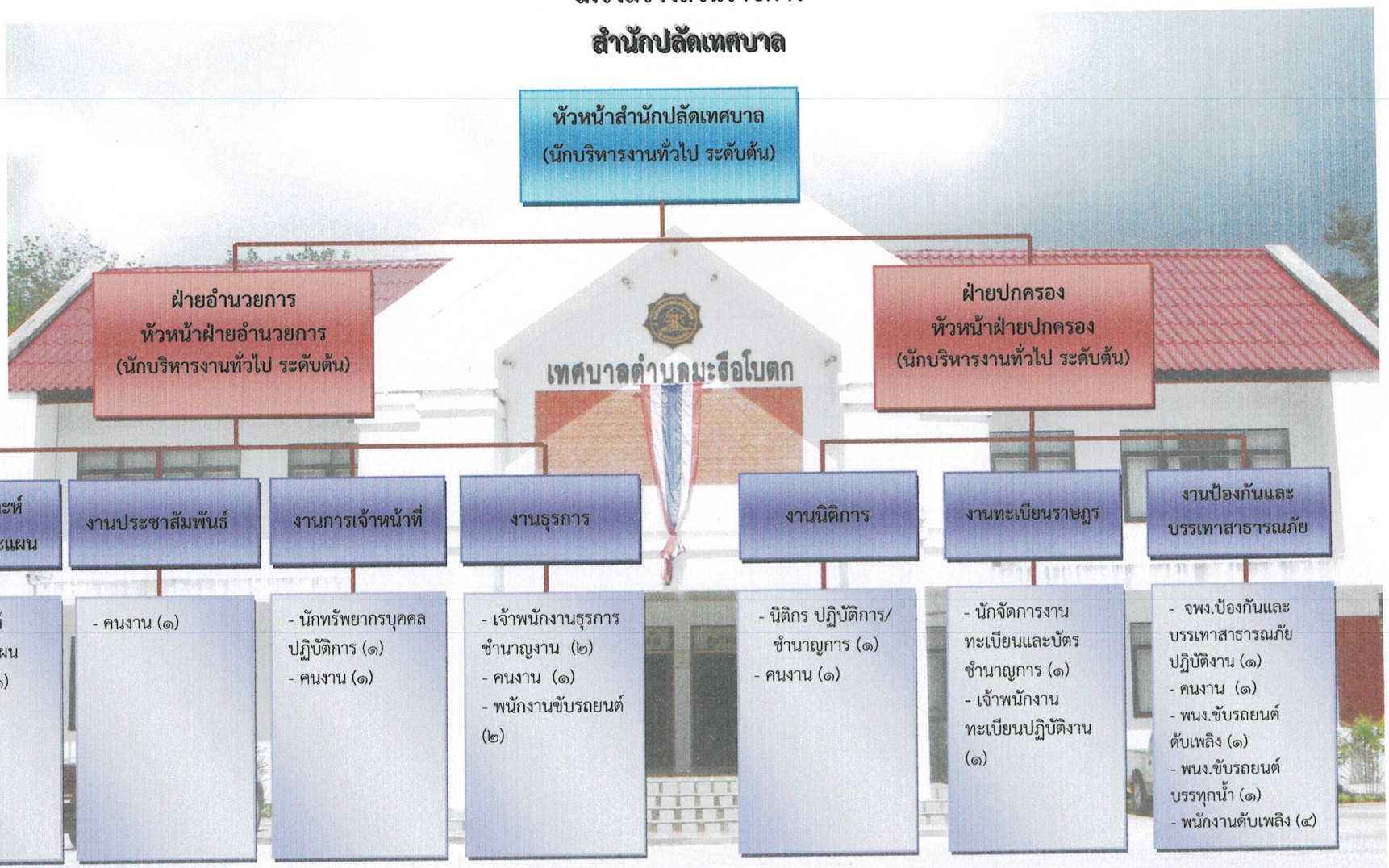
กองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานธุรการ

๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานจัดสวัสดิการเด็กสตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

******

โครงสร้างส่วนราชการ
สำนักปลัดเทศบาล



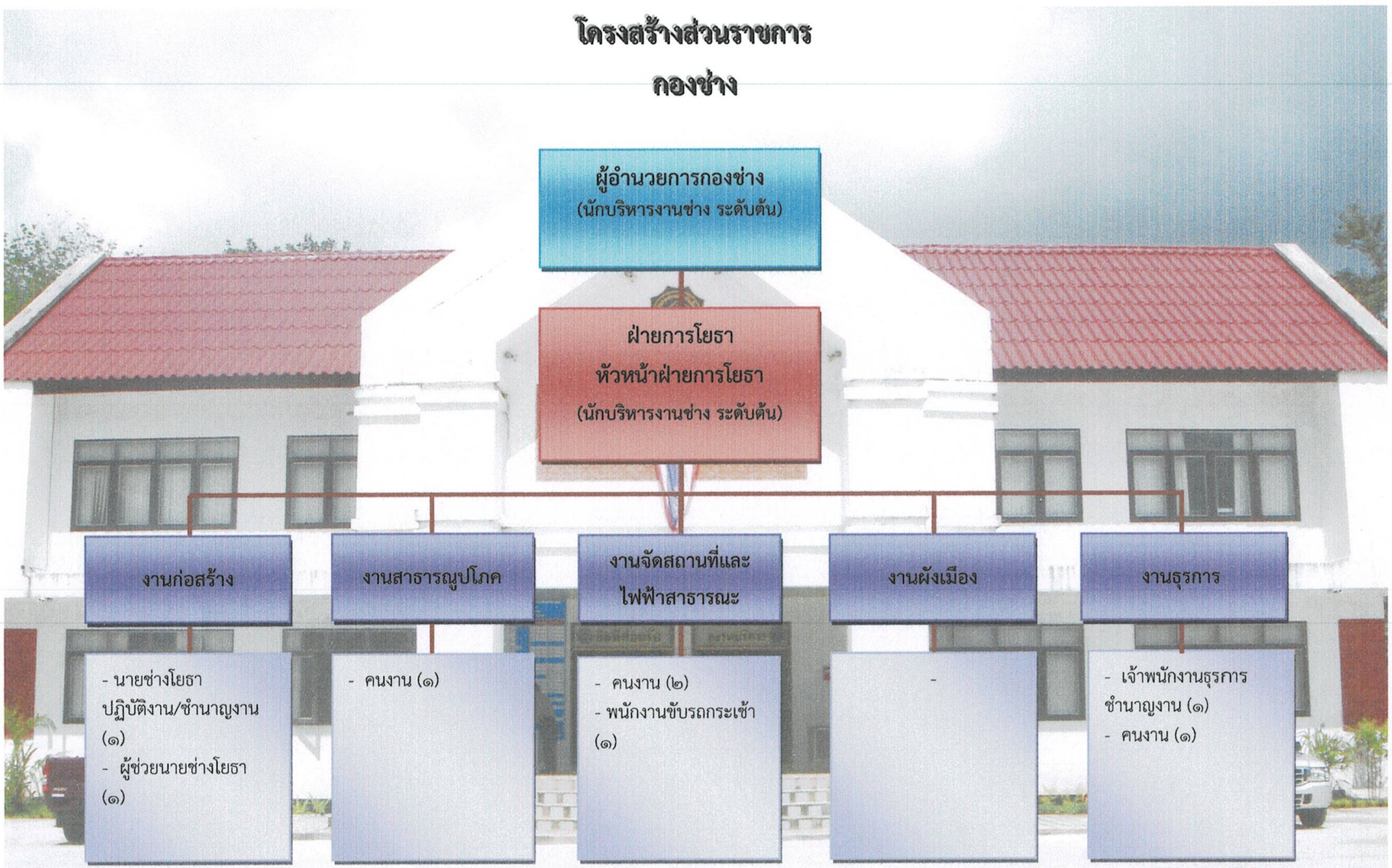
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราคนครอง	๓	-	-	๑	๒	-	-	๒	๒	-	-	-	๑๔	๒๔
อัตราว่าง	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

โครงสร้างส่วนราชการ
กองคลัง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราคนครอง	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	-	๔	๘
อัตราว่าง	๒	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๓

โครงสร้างส่วนราชการ
กองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราคนครอง	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๕	๘
อัตราว่าง	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒

โครงสร้างส่วนราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



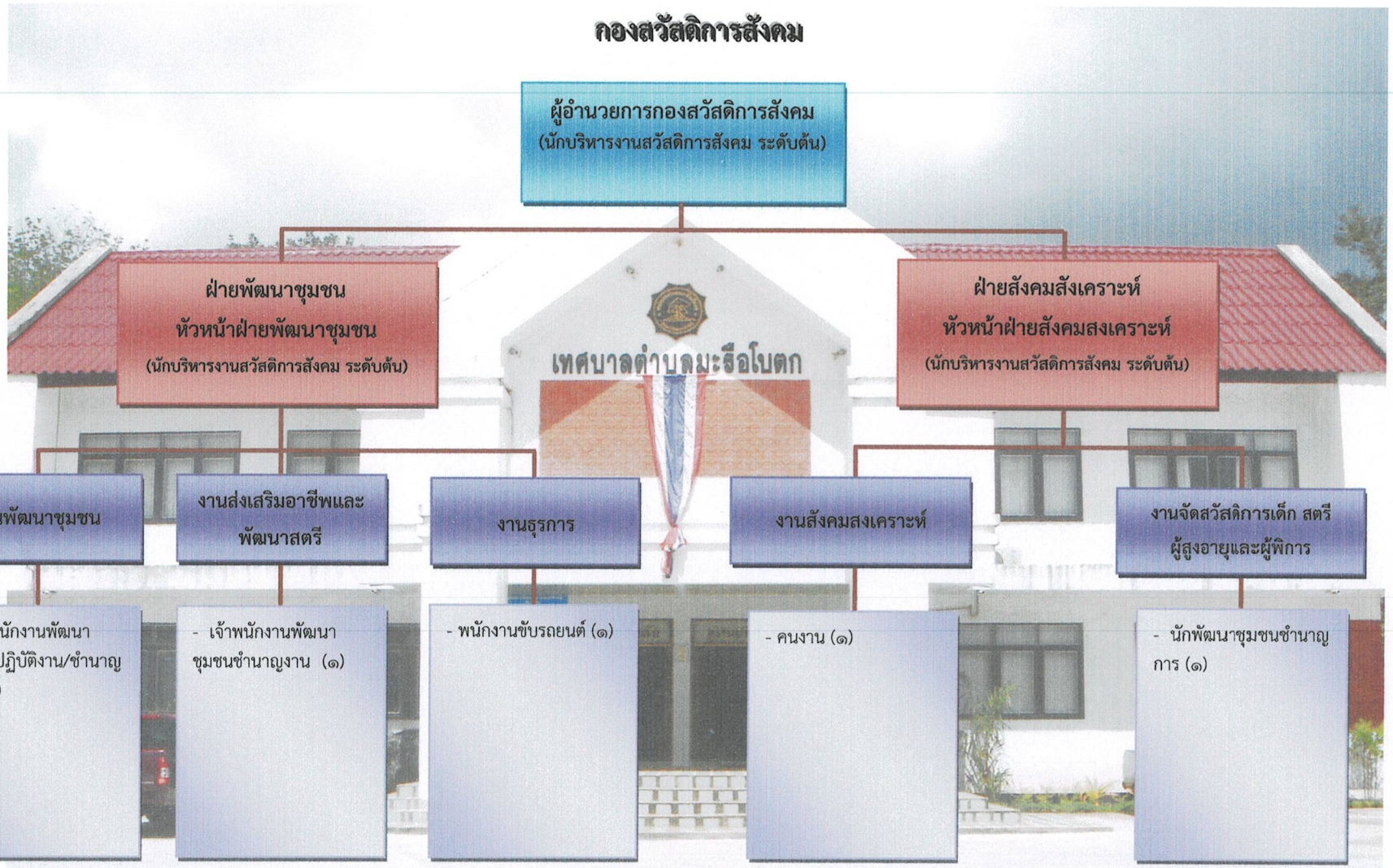
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราคนครอง	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	-	๗	๑๒
อัตราว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างส่วนราชการ
กองการศึกษา



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			ผู้อำนวยการศูนย์ฯ/ครูผู้ช่วย				วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ครูผู้ช่วย	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราคนครอง	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	๑	๕	๑๐
อัตราว่าง	-	-	-	๑	๒			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓

โครงสร้างส่วนราชการ
กองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราคนครอง	๓	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๒	๗
อัตราว่าง	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑

โครงสร้างส่วนราชการ
หน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
อัตราคนครอง	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
อัตราว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายอานัน สีระโก	รปม.(รัฐประศาสนศาตร์)	๒๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๘๒๑,๔๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๙๘๙,๔๐๐
๒	นายอาหะหมัดดือรอปี อาบูซาแล	รปศ.(รัฐประศาสนศาตร์)	๒๔-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๔-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๗๔,๘๐๐	๔๒,๐๐๐		๖๑๖,๘๐๐
	สำนักปลัดเทศบาล											
	พนักงานเทศบาล											
๓	น.ส.ฮาลีเมาะห์ สะอิ	ศศ.บ.(บริหารธุรกิจ)	๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๐๘,๗๖๐	๔๒,๐๐๐		๖๕๐,๗๖๐
๔	น.ส.วนิดา จันทรโคบุตร	รปศ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๔๖,๘๔๐	๑๘,๐๐๐		๕๖๔,๘๔๐
๕	นายนิอุสมัน อาแว	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๐,๑๖๐	๑๘,๐๐๐		๕๔๘,๑๖๐
๖	น.ส.อรุณเนตร จันทศรี	ศศ.ม.(พัฒนามนุษย์และสังคม	๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๐๙,๘๔๐			๓๐๙,๘๔๐
๗	น.ส.อัยนาอ์ หะยีดอเลาะ	บธ.บ.(บริหารทรัพยากรมนุษย์)	๒๔-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๔-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๔๕,๔๐๐			๒๔๕,๔๐๐
๘	น.ส.อัสมาร์ มามุ	รปม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๔-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๒๔-๒-๐๑-๓๓๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๕๔๖,๖๐๐			๕๔๖,๖๐๐
๙	นางอาบีดะ ดอเลาะ	วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๐๕,๐๔๐			๓๐๕,๐๔๐
๑๐	นายบุญยามิน ยูโซะ	สท.บ. (การจัดการสารสนเทศ)	๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๖๗,๖๐๐			๒๖๗,๖๐๐
๑๑	ว่าง	-	๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก	๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก	๓๕๕,๓๒๐			(ว่างเดิม)
๑๒	พ.จ.อ.นิอัฟฟันดี กาเซ็ง	ศศ.บ.(พัฒนาชุมชน)	๒๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๔-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๓๐๓,๗๒๐			๓๐๓,๗๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๓	นายอาซือรี หะยีเจ๊ะอาแซ	ศศ.บ.(มนุษยศาสตร์)	๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง.	๒๔-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง.	๒๐๕,๓๒๐			๒๐๕,๓๒๐
	พนักงานจ้าง											
๑๔	นายอับดุลลาห์ หะมุ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายมูฮำมัดสุกรี มูฮามา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายมูฮำมัดนูรี บุญยรัตน์	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายสุกรี ยือราเฮง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-		พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายอิสลัน แมง	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายมะคอตรี อาแว	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายสลัยมาน ดือราแม	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายอับดุลฮาฟิ ลอดิง	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๒	น.ส.ศุภวรรณ อิสมาแอ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๓	น.ส.พาตีเม๊าะ ลาเต๊ะ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นางยูนีซา ยือราเฮง	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายสุไลมาน หะมุ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๖	น.ส.รอบีฮะห์ บูละ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๗	น.ส.อัสหลัน การี	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง												
	พนักงานเทศบาล											
๒๘	ว่าง		๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐		(ว่างเดิม)
๒๙	น.ส.ซูไฮนีย์ แมเราะ	บธ.บ. (บัญชี)	๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๔๖,๓๖๐	๑๘,๐๐๐		๕๖๔,๓๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๐	ว่าง	-	๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		(ว่างเดิม)
๓๑	น.ส.ฟาอีซะห์ บินมะแซ	บธ.บ.(การเงินและการธนาคาร)	๒๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๔๖,๕๖๐			๓๔๖,๕๖๐
๓๒	ว่าง	ปวท. (บัญชี)	๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง	๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐			(ว่างเดิม)
๓๓	น.ส.รอฮีมัะ ลานง	บธ.บ. (บัญชี)	๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๕๗,๔๘๐			๓๕๗,๔๘๐
๓๔	นายอาดือนัน ปูแทน	ปวส. (การบัญชี)	๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๒๙,๓๒๐			๒๒๙,๓๒๐
	พนักงานจ้าง											
๓๕	นายมูหมัดยารี เจ๊ะกา	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นางสุนัยยะห์ มะหลี	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๓๗	น.ส.โศรญา หลงเป๊าะ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๓๘	นายอุสมาน เจ๊ะมิ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
กองช่าง												
	พนักงานเทศบาล											
๓๙	นายอาหะมะ สาแม	อส.บ.(อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต)	๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๐๘,๑๖๐	๔๒,๐๐๐		๖๕๐,๑๖๐
๔๐	ว่าง		๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐		(ว่างเดิม)
๔๒	ว่าง		๒๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง	๒๔-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง	๒๙๗,๙๐๐			(ว่างเดิม)
๔๒	นางนูรอัยดา สุขะนันท์	วท.บ.(วิทยาการคอมฯ)	๒๔-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๘๗,๖๐๐			๓๘๗,๖๐๐
	พนักงานจ้าง											
๔๓	นายริฎวาน โดมูซอ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๘๙,๙๖๐			๑๘๙,๙๖๐
๔๔	นายอาซีซี อูซา	ม.๖	-	พนักงานขับรถกระเช้า	-	-	พนักงานขับรถกระเช้า	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๕	นางสาวบูไซนา นาแซ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นายฮาซัน อาลีมามะ	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๔๗	น.ส.สุรีมา อาแวบือซา	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายวันเจฟฟรี บินสายามาลย์	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
กองสาธาณสุขและสิ่งแวดล้อม												
	พนักงานเทศบาล											
๔๙	นายมะรอซีดัง สะตา	ร.ม.(รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๒๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.การกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๒๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.การกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๖๖๘,๖๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๘๐๓,๐๔๐
๕๐	นางมัชตูรา ฮะ	วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๒๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุ (นักบริหารงานสาธารณสุข ฯ)	ต้น	๒๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๕๑๒,๗๖๐	๑๘,๐๐๐		๕๓๐,๗๖๐
๕๑	น.ส.มารียัม เจ๊ะโว๊ะ	วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๒๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชการสุขาภิบาล	ชก.	๒๔-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชการสุขาภิบาล	ชก.	๔๖๒,๘๔๐			๔๖๒,๘๔๐
๕๒	น.ส.รุสนีดา เจ๊ะแม	วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๒๔-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๒๔-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๒๔๒,๘๘๐			๒๔๒,๘๘๐
๕๓	น.ส.รูสียะห์ มามะ	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๔-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๖๗,๗๒๐			๒๖๗,๗๒๐
	พนักงานจ้าง											
๕๔	นายฮีลมี เซ๊ะ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นายต่วนซูไลมาน สะมะ	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๕๖	นายปรีดี อิสหัส	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๕๗	นายอับดุลเลาะ อูมา	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๕๘	นายมูฮำหมัดไอมัน แวกือจิ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๕๙	นายมูหมัด อีอาซา	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๖๐	นายมะลีสัน วาแต	อนุปริญญา	-	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
กองการศึกษา												
	พนักงานเทศบาล											
๖๑	นายมูฮัมหมัดยาการียา คาเดร์	คอ.บ. (ครุศาสตร์-อุตสาหกรรม)	๒๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๕๔,๒๘๐	๔๒,๐๐๐		๕๙๖,๒๘๐
๖๒	นางชารีนา อิสหัส	ศษ.บ.(สุขศึกษา)	๒๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๐๕,๕๖๐	๑๘,๐๐๐		๕๒๓,๕๖๐
๖๓	ส.ต.ต.ฮาเซ็ง มะเซ็ง	ศศ.บ. (ภาษาอาหรับ)	๒๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๒๐,๘๐๐			๕๒๐,๘๐๐
๖๔	น.ส.โซฟฟียะห์ วงศ์สอนธรรม	วท.บ. (โภชศาสตร์และการกำหนดอาหาร)	๒๔-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ชก.	๒๔-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ชก.	๓๓๓,๙๖๐			๓๓๓,๙๖๐
	พนักงานจ้าง											
๖๕	นายอาซาดุลเล๊าะ ตวนกะจิ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๖๖	น.ส.รูฮายตี มะลี	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
	ศพด.ทต.มะรือโบตก											
๖๗	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชก.	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชก.	๓๕๕,๓๒๐			(ว่างเดิม)
๖๘	ว่าง	-	๒๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๗	ครูผู้ช่วย		๒๔-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๗	ครูผู้ช่วย		๑๘๙,๖๐๐			(ว่างเดิม)
	ศพด.บูเก๊ะปือเร๊าะ											
๖๙	ว่าง	-	-	-		-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ชก.	๓๕๕,๓๒๐			กำหนดใหม่
	พนักงานจ้าง											
๗๐	นางอิบตีซัน ดือเร๊ะ	ปริญญาตรี (ศึกษาศาสตร์)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๙๑,๖๐๐			๒๙๑,๖๐๐
๗๑	น.ส.อานีซา มะเซ็ง	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๗๒	น.ส.เจ๊ะฮาบีบะห์ เจ๊ะปูเต๊ะ	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๗๓	น.ส.พาซียะห์ เจ๊ะมะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองสวัสดิการสังคม												
	พนักงานเทศบาล											
๗๔	น.ส.มาริสา หะยีมะ	ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	๒๔-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๔-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๖๑๘,๐๐๐	๔๒,๐๐๐		๖๖๐,๐๐๐
๗๕	นางสุราลัย สุขแดง	รปม.(รัฐประศาสนศาตร์)	๒๔-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๔-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๘๓,๓๖๐	๑๘,๐๐๐		๕๐๑,๓๖๐
๗๖	น.ส.มัสตูรา หะยีมูซอ	วท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๒๔-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๔-๒-๑๑-๒๐๑๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๘๔,๙๒๐	๑๘,๐๐๐		๕๐๒,๙๒๐
๗๗	นางคอดีเยาะ หะยีปะจิ	บธ.บ (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	๒๔-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๔-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๓๘,๓๖๐			๔๓๘,๓๖๐
๗๘	นางสาวโรสมีนี เจ๊ะแม	(ส.บ.) สาธารณสุขศาสตร์บัณฑิต	๒๔-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๒๔-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๒๕๗,๔๐๐			๒๕๗,๔๐๐
๗๙	ว่าง	-	๒๔-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปง./ชง	๒๔-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง	๒๙๗,๙๐๐			ปรับปรุงตำแหน่ง
	พนักงานจ้าง											
๘๐	นายศราวุธ แขกพงศ์	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๘๑	น.ส.อาอีซะห์ หะยีมะ	ป.ตรี		คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน												
	พนักงานเทศบาล											
๘๒	น.ส.สตีมูนีรา อับดุลรอแม	บธ.บ. (การจัดการ)	๒๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๔-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๗๕,๘๘๐			๒๗๕,๘๘๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลมะรือโบตก กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับขั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลมะรือโบตก ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบาย ของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง Thailand ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงานบุคคลภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วมการสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการเพื่อเปิดโอกาส ตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลมะรือโบตกมุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นเทศบาลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย เทศบาลตำบลมะรือโบตก มีการทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลมะรือโบตก ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ

ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดี ต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- การบริหารโครงการ
- การให้บริการ
- การวิจัย
- ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- การเขียนหนังสือราชการ
- การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

แนวทางการพัฒนาพนักงานของเทศบาล กำหนดให้บุคลากรแต่ละตำแหน่งได้รับการฝึกอบรม ใน ๑ ปีงบประมาณ คนละ ๑ หลักสูตรเป็นอย่างน้อย เพื่อให้เทศบาลตำบลมะรือโบตก ดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) โดยพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนา แต่ละหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมภาคสนาม

๓. หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานด้านช่าง เป็นต้น

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๖. หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น นอกจากการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานแล้ว ยังกำหนดให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อนำผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มี คุณภาพมากยิ่งขึ้น การพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลมะรือโบตก เล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอม ให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลมะรือโบตก ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

- ◆ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ◆ การบริการเป็นเลิศ
- ◆ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลมะรือโบตก ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภทของ เทศบาลตำบลมะรือโบตก มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมดังนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยและมีอัธยาศัยดี

(๔) มุ่งบริการสาธารณะ และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาคและเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

****

ผนวก ญ.

บัญชีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาล

(เอกสารแนบมติ ก.ท.จ.นราธิวาส ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙)

ลำดับ	ชื่อ อปท.	จำนวนพนักงานฯ ที่มีอยู่ปัจจุบัน (คน)	อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง (คน)			รวมค่าใช้จ่ายบุคคล			ข้อบัญญัติงบประมาณรายปี			คิดเป็นร้อยละ (มาตรา ๓๕)			มติ ก.ท.จ. นราธิวาส
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ทม.นราธิวาส	๖๓๖	๘๐๗	๘๐๖	๘๐๖	๑๔๓,๒๖๔,๘๙๖	๑๔๙,๓๐๐,๙๕๘	๑๕๕,๖๐๓,๔๐๗	๖๒๒,๑๗๐,๘๘๕	๖๕๓,๒๗๙,๔๒๙	๖๘๕,๙๔๓,๔๐๑	๒๓.๐๓	๒๒.๘๕	๒๒.๖๘	เห็นชอบ
๒	ทม.สุไหงโก-ลก	๖๑๔	๗๘๗	๗๘๗	๗๘๖	๑๑๓,๑๑๗,๔๒๗	๑๑๖,๘๗๓,๐๙๗	๑๒๐,๓๓๒,๔๘๑	๕๒๓,๖๔๓,๐๖๓	๕๔๙,๘๒๕,๒๑๖	๕๗๓,๓๑๖,๔๗๗	๒๑.๖๐	๒๑.๒๖	๒๐.๘๔	เห็นชอบ
๓	ทม.ตากใบ	๑๗๗	๒๓๓	๒๓๐	๒๓๐	๕๘,๗๕๐,๐๖๔	๕๙,๘๓๓,๒๕๑	๖๒,๒๖๔,๖๗๓	๑๖๑,๗๐๐,๐๐๐	๑๖๙,๗๘๕,๐๐๐	๑๗๘,๒๗๔,๒๕๐	๓๖.๓๓	๓๕.๒๔	๓๔.๙๓	เห็นชอบ
๔	ทต.กะลุวอเหนือ	๑๑๒	๑๓๖	๑๓๖	๑๓๖	๒๘,๗๒๒,๘๙๐	๒๙,๙๐๗,๗๗๙	๓๑,๑๕๖,๕๐๒	๑๐๖,๗๒๗,๐๐๐	๑๑๒,๐๖๓,๓๕๐	๑๑๗,๖๖๖,๕๑๗	๓๐.๙๕	๓๐.๖๙	๓๐.๔๕	เห็นชอบ
๕	ทต.ปาเสมัส	๑๑๐	๑๔๕	๑๔๕	๑๔๕	๓๒,๙๙๐,๙๑๓	๓๔,๔๑๗,๘๔๔	๓๕,๘๘๑,๖๕๖	๑๓๕,๕๖๗,๖๐๐	๑๔๒,๓๔๕,๙๘๐	๑๔๙,๔๖๓,๒๗๔	๒๔.๓๔	๒๔.๑๘	๒๔.๐๑	เห็นชอบ
๖	ทต.ศรีสาคร	๖๖	๘๗	๘๗	๘๗	๒๑,๒๑๔,๒๒๘	๒๒,๐๙๖,๓๕๘	๒๒,๙๘๒,๙๕๐	๖๙,๒๑๖,๖๓๐	๗๒,๖๗๗,๔๖๒	๗๖,๓๑๑,๓๕๕	๓๕.๒๕	๓๔.๙๖	๓๔.๖๓	เห็นชอบ
๗	ทต.บาเจาะ	๙๖	๑๒๗	๑๒๗	๑๒๗	๓๑,๔๕๑,๘๖๓	๓๒,๗๑๑,๔๕๘	๓๔,๐๔๕,๐๒๑	๘๙,๒๕๐,๐๐๐	๙๓,๗๑๒,๕๐๐	๙๘,๓๙๘,๑๒๕	๓๕.๒๔	๓๔.๙๑	๓๔.๖๐	เห็นชอบ
๘	ทต.ต้นไทร	๕๙	๗๕	๗๕	๗๕	๒๒,๐๑๐,๔๔๘	๒๓,๐๙๔,๔๓๘	๒๔,๒๔๑,๒๑๘	๖๒,๗๐๐,๐๐๐	๖๕,๘๓๕,๐๐๐	๖๙,๑๒๖,๗๕๐	๓๕.๑๐	๓๕.๐๘	๓๕.๐๗	เห็นชอบ
๙	ทต.สุคิริน	๔๓	๕๙	๕๙	๕๙	๑๗,๔๓๙,๕๑๕	๑๘,๒๔๙,๕๒๓	๑๙,๑๐๖,๓๘๗	๔๕,๒๕๖,๙๙๕	๔๗,๕๑๙,๘๔๕	๔๙,๘๙๕,๘๓๗	๓๘.๕๓	๓๘.๔๐	๓๘.๒๙	เห็นชอบ
๑๐	ทต.รือเสาะ	๗๗	๑๓๐	๑๓๐	๑๓๐	๓๓,๗๑๗,๐๓๘	๓๕,๒๑๖,๘๘๒	๓๖,๘๐๙,๑๗๔	๙๗,๒๔๐,๕๐๐	๑๐๒,๑๐๒,๕๒๕	๑๐๗,๒๐๗,๖๕๒	๓๔.๖๗	๓๔.๔๙	๓๔.๓๓	เห็นชอบ
๑๑	ทต.ปะลุรู	๗๐	๙๕	๙๑	๙๑	๒๖,๗๒๒,๘๗๒	๒๖,๙๔๔,๐๐๖	๒๘,๒๑๑,๑๒๒	๗๗,๔๔๙,๔๗๐	๘๑,๓๒๑,๙๔๓	๘๕,๓๘๘,๐๔๐	๓๔.๕๐	๓๓.๑๓	๓๓.๐๔	เห็นชอบ
๑๒	ทต.แว้ง	๕๑	๖๔	๖๔	๖๔	๒๑,๔๙๓,๙๙๕	๒๒,๕๕๒,๑๙๐	๒๓,๖๗๔,๑๙๘	๖๑,๔๙๕,๕๕๗	๖๔,๕๗๐,๓๓๕	๖๗,๗๙๘,๘๕๑	๓๔.๙๕	๓๔.๙๓	๓๔.๙๒	เห็นชอบ
๑๓	ทต.บูเก๊ะตา	๔๓	๕๗	๕๗	๕๗	๑๘,๑๓๘,๓๒๒	๑๙,๐๔๔,๘๖๗	๒๐,๐๐๕,๐๕๕	๕๔,๑๓๘,๐๐๐	๕๖,๘๔๔,๙๐๐	๕๙,๖๘๗,๑๔๕	๓๓.๕๐	๓๓.๕๐	๓๓.๕๒	เห็นชอบ
๑๔	ทต.ตันหยงมัส	๖๔	๘๓	๘๑	๗๘	๒๙,๘๕๖,๘๑๓	๓๐,๔๒๔,๕๔๕	๓๐,๖๑๑,๙๑๒	๗๙,๕๐๐,๗๐๐	๘๑,๘๘๕,๗๒๐	๘๔,๓๔๒,๒๙๐	๓๗.๕๖	๓๗.๑๕	๓๖.๒๙	เห็นชอบ
๑๕	ทต.มะรือโบตก	๗๒	๘๒	๘๒	๘๒	๒๕,๙๙๒,๕๓๐	๒๗,๒๔๑,๔๕๓	๒๘,๕๖๙,๙๓๓	๗๓,๘๐๐,๐๐๐	๗๕,๗๐๐,๐๐๐	๗๗,๖๐๐,๐๐๐	๓๕.๒๒	๓๕.๙๙	๓๖.๘๒	เห็นชอบ
๑๖	ทต.ยี่งอ	๔๒	๕๒	๕๒	๕๒	๑๖,๔๘๙,๒๖๑	๑๗,๒๕๕,๗๔๙	๑๘,๐๖๖,๙๕๙	๔๓,๐๕๐,๐๐๐	๔๕,๒๐๒,๕๐๐	๔๗,๔๖๒,๖๒๕	๓๘.๓๐	๓๘.๑๗	๓๘.๐๗	เห็นชอบ

สำเนาถูกต้อง เลขานุการ ก.ท.จ.