

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลบางปลาหม้า อำเภอบางปลาหม้า
จังหวัดสุพรรณบุรี



ร/๒๕๖๐

๒๐ ก.ย. ๒๕๖๐

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลบางปลาหม้า

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบางปลาหมอ ดังกล่าว เทศบาลฯ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑) สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจหน้าที่ด้าน งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการสภาฯ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบฯ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาชุมชน กำหนดไว้คงเดิมไม่มีการกิจเพิ่ม

๒) กองคลัง มีภารกิจหน้าที่ด้าน งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีฯ กำหนดไว้คงเดิมไม่มีการกิจเพิ่ม

๓) กองช่าง มีภารกิจหน้าที่ด้าน งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสาธารณสุขปโภค งานผังเมือง และงานจัดสถานที่และไฟฟ้า งานเขียนแบบโครงการต่าง ๆ กำหนดงานไว้คงเดิมไม่มีการกิจเพิ่ม

๔) กองการศึกษา มีภารกิจหน้าที่ด้าน งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานศูนย์เด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการ และงานส่งเสริมประเพณี งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้ป่วยติดเชื่อเอดส์ ผู้พิการ กำหนดงานไว้คงเดิมไม่มีการกิจเพิ่ม

๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจหน้าที่ด้าน งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ และงานส่งเสริมสุขภาพ กำหนดงานไว้คงเดิมไม่มีการกิจเพิ่ม

สำนักปลัด

กองคลัง

กองช่าง

กอง
การศึกษา

กอง
สาธารณสุขฯ

๕.๑ โครงสร้างส่วนราชการ ในสังกัดเทศบาล

จากการที่เทศบาลตำบลบางปลาหม้า ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ โดยเทศบาลตำบลบางปลาหม้า กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลบางปลาหม้า พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานกฎหมายและคดี ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๘ งานทะเบียนและบัตร ๑.๙ งานธุรการ ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานการคลัง/รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งบประมาณ ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ / งานแผนที่ภาษี ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๕ งานธุรการ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง ๓.๕ งานธุรการ ๓.๖ งานจัดสถานที่และไฟฟ้า	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานกฎหมายและคดี ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๘ งานทะเบียนและบัตร ๑.๙ งานธุรการ ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานการคลัง/รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งบประมาณ ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ / งานแผนที่ภาษี ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๕ งานธุรการ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง ๓.๕ งานธุรการ ๓.๖ งานจัดสถานที่และไฟฟ้า	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ ๔.๔ งานบริหารการศึกษา ๔.๕ งานธุรการ ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๓ งานรักษาความสะอาด ๕.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๕.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ ๔.๔ งานบริหารการศึกษา ๔.๕ งานธุรการ ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๓ งานรักษาความสะอาด ๕.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๕.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ	

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลบ้านแหลมพัฒนา ได้ทำ การวิเคราะห์จากอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ภารกิจที่จะต้องดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าโดยพิจารณาถึงความเหมาะสม ปริมาณงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณของเทศบาล ตำบลบางปلام้า และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบางปلام้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงได้วิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วน ราชการภายในออกเป็นงานด้านต่างๆ ดังนี้

❖ งานบริหารทั่วไป ธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานเลขานุการ งานกิจการสภา งานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงาน
๔. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕. งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานรัฐพิธี งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๘. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
๙. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๑๐. งานแจ้งมติ ก.ท.จ.จังหวัดสุพรรณบุรี , ก.ถ.และคณะกรรมการกลางเทศบาล
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
๔. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และประเมินผลงานตามแผน
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานที่จัดประเมินผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าว
๙. งานจัดทำงบประมาณ

❖ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓. งานจัดระเบียบชุมชน
๔. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริหารชุมชน
๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๖. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การตรวจสอบและสุขาภิบาล

งานสังคมสงเคราะห์

๑. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
๒. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
๓. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
๔. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์เอกชน
๖. งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
๗. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
๘. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

❖ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

❖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร / งานพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
๒. งานจัดเตรียมเกี่ยวกับการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
๓. งานปรับปรุงการให้บริการแก่ประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ในการดำเนินการตามกฎหมายทะเบียนราษฎร ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๔. งานปรับปรุงการทะเบียนราษฎร ให้มีประสิทธิภาพทันสมัยและรัดกุม เพื่อให้การพิสูจน์ตรวจสอบตัวบุคคลถูกต้องไม่ผิดพลาด
๕. งานเร่งสำรวจและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนราษฎร การเก็บรักษาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าสำนักปลัดมีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักปลัด จำนวน ๖ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการนักบริหารงาน ระดับต้น ๒ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน
 ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ว่างในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๑. นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น) (ว่าง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภทวิชาการ

- ระดับความต้องการ สายงานวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
- ๖ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง
 ๑. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๒. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๔. นักจัดการงานทะเบียนฯชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๕. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๖. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภททั่วไป

- ระดับความต้องการ สายงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๒ อัตรา
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง
 ๑. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการสำนักปลัดในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภทวิชาการ มีการกำหนดจำนวนบุคลากรไว้ในแผนฯ ซึ่งได้กำหนดในระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ไว้จำนวน ๖ อัตรา ในปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่งครบจำนวนที่ต้องการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กรและสนองตอบความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลฯได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สายงานประเภททั่วไป มีการกำหนดจำนวนบุคลากรไว้ในแผนฯ ซึ่งได้กำหนดในระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ไว้จำนวน ๒ อัตรา แต่ในปัจจุบันมีผู้ดำรงตำแหน่งครบจำนวนที่ต้องการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กรและสนองตอบความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลฯได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

กำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของสำนักปลัด ไว้จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา จำแนกเป็น

- | | |
|-----------------------------------|-----------------|
| ๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๒. ภาโรง | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

จากการเปรียบเทียบจำนวนลูกจ้างประจำที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการสำนักปลัดในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของการจ้างประจำ ปัจจุบันพบว่า จำนวนเนื้องาน งาน กิจกรรมที่รับผิดชอบของแต่ละคน มีค่อนข้างมาก เนื่องจากมีการกิจด้านต่างๆ เพิ่มมากขึ้น แต่ก็สามารถที่จะปฏิบัติงานไปแล้วเสร็จทันไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและสามารถตอบสนองและให้บริการกับประชาชนในเขตเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังออกเป็นภารกิจ งานต่างๆ ดังนี้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การรับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน
- การจัดทำระบบบัญชี และทะเบียนคุมต่างๆ รวมทั้ง
- การจัดทำรายงานสถานะการเงิน การคลังประจำวัน ประจำเดือน หรือประจำปี

งานการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดทำหรือดำเนินการด้านคุมงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่าย ให้อยู่ในดุลการตัดยอดงบประมาณและการรับรองยอด

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การดำเนินการจัดหา จำหน่าย และการควบคุม รักษาดูแลทรัพย์สิน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การเร่งรัด การสำรวจภาษี ซึ่งในด้านงานภาษี ทางกองคลังได้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันอยู่ปฏิบัติงานในเวลาพักเที่ยง และเสาร์ - อาทิตย์ ตลอดหน้าภาษี

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือของกองคลัง

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองคลังมีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองคลัง จำนวน ๖ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการ นักบริหารงาน ระดับต้น ๒ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน
 - ๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง)
จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 - ว่างในปัจจุบัน
จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 - ๑. นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น) (ว่าง)
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภทวิชาการ

- ระดับความต้องการ สายงานวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 - ๑. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภททั่วไป

- ระดับความต้องการ สายงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๓ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง
 - ๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 - ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ว่างในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 - ๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการ กองคลัง ในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภทวิชาการ มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทวิชาการเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภททั่วไป มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภททั่วไปเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของกองคลัง ไว้จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา จำแนกเป็น

- ๑. นักการ จำนวน ๑ อัตรา

จากการเปรียบเทียบจำนวนลูกจ้างประจำที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองคลัง ในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของกองคลัง มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการ ก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็นภารกิจ และงานต่างๆ ดังนี้

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- ๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า

๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๕. งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๗. งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานออกแบบ ประเมินการ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานรัฐพิธีประเพณี และงานอื่นๆ
๒. งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและงานอื่นๆ
๓. งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๔. งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
๕. งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
๖. งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือของกองช่าง
- จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองช่าง มีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการทำงานบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองช่าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการ นักบริหารงาน ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน
 ๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายควบคุม ฯ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ว่างในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๑. นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น) (ว่าง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภททั่วไป

- ระดับความต้องการ สายงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๓ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๓ ตำแหน่ง
 ๑. นายช่างโยธาชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๒. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 ๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริง ในส่วนราชการกองช่าง ในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภททั่วไป มีการกำหนดจำนวนบุคลากรไว้ในแผนฯ ซึ่งได้กำหนดในระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ไว้จำนวน ๓ อัตรา มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.งานโรงเรียน งานจัดตั้ง ยุบ-เลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.การส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส การจัดหาสื่อการเรียนการสอน และวัสดุการศึกษา

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.งานกีฬาและนันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมศูนย์การเรียนรู้ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา
- ๒.ส่งเสริมปราชญ์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองการศึกษา มีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองการศึกษา จำนวน ๓ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

➤ ระดับความต้องการ นักบริหารงาน ระดับต้น ๑ ตำแหน่ง

➤ อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน - ไม่มี -

➤ อัตราว่าง

๑.นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา) ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภทวิชาการ

➤ ระดับความต้องการ สายงานวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒ ตำแหน่ง

➤ อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.ครู อันดับ ค.ศ. ๑ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

➤ อัตราว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตราว่างข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองการศึกษา ในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร เนื่องจากสายงานผู้บริหาร ในกองการศึกษาเป็นตำแหน่งว่าง ที่อยู่ระหว่างการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งตำแหน่งบริหารจำเป็นต้องคงไว้ ไม่สามารถตัดลดได้ เนื่องจากมีปริมาณงานที่ค่อนข้างมาก จึงให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภทวิชาการ มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทวิชาการเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของกองการศึกษา ไว้จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา จำแนกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (กรมจัดสรร) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนพนักงานจ้างที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกองการศึกษา ในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจกองการศึกษา มีจำนวนบุคลากรเมื่อเทียบกับจำนวนเด็กเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้ จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นดังนี้

งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลตลาดสด
- ๒.การตรวจเหตุรำคาญ
- ๓.ตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อพิจารณาใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๓๕

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอย ควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- ๒.การดูแลรักษาความสะอาดภายในเขตเทศบาล การบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ
- ๓.การควบคุมดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมยานยนต์
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในการทำงาน

งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.พัฒนางานสาธารณสุข
- ๒.งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๓.การวางแผนครอบครัว รวมทั้งงานสุขศึกษา
- ๔.งานประชาสัมพันธ์

งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.ควบคุมดูแลโรคติดต่อ งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวัง
- ๒.งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด

๓.งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์

๔.งานควบคุมและป้องกันแมลงและพาหนะนำโรค

จากภารกิจ หน้าที่งานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความต้องการอัตรากำลังคน สำหรับการกำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยจำแนกตามสายงานที่ต้องการดังนี้

สายงานประเภทบริหาร

- ระดับความต้องการ นักบริหารงาน ระดับต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน - ไม่มี -
- อัตราว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑. นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงานประเภทวิชาการ

- | | |
|---|-----------------|
| ➤ ระดับความต้องการ สายงานวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ➤ อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๑. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

สายงานประเภททั่วไป

- ระดับความต้องการ สายงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๑ ตำแหน่ง
- อัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๑.เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จากการเปรียบเทียบจำนวนข้าราชการที่ต้องการกับอัตรากำลังข้าราชการที่มีอยู่จริงในส่วนราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในปัจจุบัน พบว่า

สายงานประเภทบริหาร เนื่องจากสายงานผู้บริหาร ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นตำแหน่ง
 ว่างที่อยู่ในระหว่างการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งตำแหน่งบริหารจำเป็นต้องคงไว้ ไม่สามารถตัดลดได้
 เนื่องจาก มีปริมาณงานที่ค่อนข้างมาก จึงให้อัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภทบริหาร มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทสายบริหารเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภทวิชาการ มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภทวิชาการเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

สายงานประเภททั่วไป มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งในประเภททั่วไปเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

กำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไว้จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา จำแนกเป็น

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	จำนวน ๑ อัตรา
--	---------------

จากการเปรียบเทียบจำนวนลูกจ้างประจำที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริงในส่วนราชการกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในปัจจุบัน พบว่าในส่วนของลูกจ้างประจำกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
มีจำนวนบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่จำเป็นต้องขอกำหนด
ตำแหน่งเพิ่มเติมอีก ให้คงอัตราไว้เท่าเดิม

เทศบาลตำบลบางปลาม้า ได้วิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่และปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างในอนาคต ในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนข้าราชการ พนักงานจ้าง จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเทศบาลฯ และให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลฯ เพื่อให้สามารถบริหารงาน บริหารคน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ. ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
เทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ปลัด (๐๑)								
หัวหน้ากปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้านโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าการบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้างานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้างานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าประจำ								
หัวหน้าขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปลัด (๐๔)								
หัวหน้ากองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าบริหารงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้างานการคลัง ระดับต้น)								
หัวหน้าการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้างานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หัวหน้างานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าประจำ								
หัวหน้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ส่วน (๐๕)								
นายการกองช่าง (๑๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
บริหารงานช่าง ระดับต้น)								
หน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บริหารงานช่าง ระดับต้น)								
ช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นายการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ระดับต้น)								
จัดการงานทั่วไป (ปค./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างประจำ								
ช่างขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
การศึกษา (๐๘)								
นายการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
บริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ผู้ช่วย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	-

