

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ของเทศบาลตำบลมะค่า
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลมะค่า อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลมะค่าได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้เทศบาลตำบลมะค่าสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลมะค่าได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ซึ่งขณะนี้ได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เทศบาลตำบลมะค่า จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลมะค่าให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ
เทศบาลตำบลมะค่า
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลมะค่า	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลมะค่า	๑๒
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลมะค่าจะดำเนินการ	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๖๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๘๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๘๓

ภาคผนวก

- ประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ประกาศแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างลงตามตำแหน่งฯ
- ประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลมะค่า
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลมะค่า อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและ กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลมะค่า จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลมะค่ามีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลมะค่า มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัด อัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) สามารถ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล มะค่า

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลมะค่า สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลด ภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไข ปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลมะค่า สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลมะค่า เป็นประธาน ปลัดเทศบาลตำบลมะค่า หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลมะค่า ตามตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลมะค่า เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลมะค่าบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคน

มากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูล ที่ใช้ในการกำหนดค่าตอบแทนอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงานลักษณะงานที่ปฏิบัติที่มีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ เทศบาลตำบลมะค่ามีแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตราค่าจ้างที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่

เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็ กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วน ราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์ที่อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์ที่เพียงพอในการที่จะ อธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วน ราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้อง มีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลตำบลมะค่า มีพื้นที่ ๔.๘๐ ตารางกิโลเมตร มีพื้นที่การปกครอง ๔ หมู่บ้าน ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๑ บ้านมะค่า

หมู่ที่ ๒ บ้านโนนดินทราย

หมู่ที่ ๕ บ้านดอนม่วง

หมู่ที่ ๑๓ บ้านมะเกลือ

ซึ่งหมู่ที่ ๑ มีพื้นที่ทั้งหมดอยู่ในเขตเทศบาล ส่วนอีก ๓ หมู่บ้าน มีพื้นที่บางส่วน อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า และภายในเขตเทศบาลตำบลมะค่า ประกอบไปด้วย ๕ ชุมชน ได้แก่

ชุมชนที่ ๑ บ้านมะค่า

ชุมชนที่ ๒ บ้านโนนดินทราย

ชุมชนที่ ๓ บ้านโกรก

ชุมชนที่ ๔ บ้านมะเกลือ

ชุมชนที่ ๕ บ้านดอนม่วง

ประชากร ณ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑,๙๕๕ คน แยกเป็นชาย ๙๖๘ คน หญิง ๙๘๗ คน จำนวนครัวเรือน ๕๘๑ ครัวเรือน

จากสภาพพื้นที่ และจากการทำเวทีประชาคมประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลมะค่า ทำให้ได้รับทราบสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน เทศบาลตำบลมะค่า ได้ดำเนินการ วิเคราะห์สถานการณ์ผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อชี้ให้เห็นถึงศักยภาพในการแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยเทศบาลได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งครอบคลุมข้อมูลที่สำคัญในหลายด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ เส้นทางคมนาคม ถนนในเขตพื้นที่เทศบาลส่วนใหญ่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก และถนนลาดยาง ซึ่งครอบคลุมถนนสายหลักและสายรองในเขตเทศบาล แต่โดยสภาพทั่วไปถนนบางสาย เกิดการชำรุดเนื่องจากการใช้งาน และมีถนนบางสายยังเป็นถนนดินเนื่องจากมีลักษณะเป็นทางเข้าบ้าน ซึ่งอยู่ในซอยเป็นพื้นที่ส่วนบุคคล เทศบาลจึงไม่สามารถเข้าไปดำเนินการให้เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็กได้ **สภาพปัญหาคือ** ถนนเกิดการชำรุดเนื่องจากอายุการใช้งานที่ยาวนาน และถนนบางสายเทศบาล ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากพื้นที่ยังไม่ใช้ที่สาธารณะ จะดำเนินการได้ก็ต้องเป็นที่สาธารณะเท่านั้น **การแก้ปัญหาคือ** เทศบาลดำเนินการซ่อมแซมถนนที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และกรณีเส้นทางที่ประสงค์จะก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หากยังไม่ใช้ที่ดินสาธารณะให้ดำเนินการประสานงานขอความร่วมมือ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ ถึงวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไขว่าผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการเช่นไร ซึ่งตรงจุดนี้เทศบาลตำบลมะค่ามีงบประมาณและพร้อมที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่เรื่องเส้นทางคมนาคมสัญจรให้มีความ สะดวก รวดเร็วและปลอดภัย

๑.๒ การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันประชาชนในเขตเทศบาลตำบลมะค่า มีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ **สภาพปัญหา**คือ ไฟฟ้าส่องสว่างทางหรือที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากพื้นที่ที่มีความต้องการให้ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างนั้นยังไม่เป็นที่สาธารณะ เทศบาลจึงไม่สามารถดำเนินการได้เช่นเดียวกับถนน ประกอบกับปริมาณการใช้ไฟฟ้าในพื้นที่มีน้อย ซึ่งการไฟฟ้ากำหนดให้เทศบาลสามารถใช้ไฟฟ้าสาธารณะฟรีได้ร้อยละ ๑๐ ของปริมาณการใช้ไฟฟ้าในพื้นที่ทั้งหมด หากพื้นที่ใดมีการใช้ไฟฟ้าสาธารณะเกินที่กำหนด เทศบาลจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินร้อยละ ๑๐ **การแก้ปัญหา**คือ ประสานความร่วมมือกันในหลายๆ ฝ่ายเพื่อที่จะ ทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ และวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้ เทศบาลก็ได้ตั้งงบประมาณในส่วนของการขยายเขตไฟฟ้าไว้แล้ว

๑.๓ การประปา เทศบาลตำบลมะค่ามีกิจการประปาเป็นของตนเอง สามารถให้บริการประชาชนได้ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ แต่ปัจจุบันพบว่ากระบวนการผลิตน้ำประปาของเทศบาลประสบปัญหาอย่างหนัก ไม่สามารถให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพได้ตลอดทั้งปี **สภาพปัญหา**คือ ระบบการผลิตน้ำประปาของเทศบาลไม่ได้มาตรฐาน น้ำที่ส่งจ่ายให้ประชาชนไม่มีคุณภาพบางครั้งมีสีขุ่นไม่ใสและมีกลิ่นไม่สะอาด ประกอบกับน้ำไม่ไหล บริเวณที่มีปัญหามากที่สุดคือบริเวณชุมชนบ้านโกรก บ้านดอนม่วง และบ้านมะเกลือ ซึ่งอยู่ปลายทางของระบบส่งจ่ายน้ำประปาและเป็นพื้นที่สูงทำให้แรงดันน้ำไปไม่ถึง **การแก้ปัญหา**คือ ปัจจุบันเทศบาลได้ถือเรื่องน้ำประปาเป็นวาระเร่งด่วนในการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงระบบการผลิตและส่งจ่าย ให้มีคุณภาพทั้งระบบ มีปริมาณเพียงพอกับความต้องการของประชาชน โดยการตั้งงบประมาณสนับสนุนและจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อปรับปรุงสถานีส่งจ่ายน้ำบริเวณสระประปาหมู่ที่ ๑ และสระประปาชุมชนบ้านโกรก หมู่ที่ ๕ ให้สามารถแก้ไขปัญหาคอนกรีตน้ำให้ได้ นอกจากนี้ยังมีการปรับปรุงท่อเมนตประปา ซึ่งเดิมเป็นท่อเหล็กและมีขนาดเล็กเปลี่ยนเป็นท่อ PVC ขนาดใหญ่ขึ้น ซึ่งโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบการผลิตและส่งจ่ายน้ำประปานั้น เป็นโครงการที่ต้องใช้งบประมาณสูงมาก ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จในคราวเดียวกันได้ทุกโครงการเนื่องจากถูกจำกัดด้วยงบประมาณ แต่ทางเทศบาลจะเร่งดำเนินการให้ได้มากที่สุด เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนของประชาชนในพื้นที่

ความต้องการของประชาชนด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑) การก่อสร้างและปรับปรุงถนนให้ได้มาตรฐานและเพียงพอ
- ๒) ปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะตามถนนให้ครอบคลุมทั่วพื้นที่
- ๓) ปรับปรุงก่อสร้างระบบการระบายน้ำให้ครอบคลุมพื้นที่

๒. ด้านเศรษฐกิจ

ผลจากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของประชาชนในพื้นที่ พบว่าประชาชนส่วนใหญ่มีฐานะยากจนรายได้ไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่าย ประชาชนร้อยละ ๗๐ ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก พืชที่ปลูกมากที่สุดคือ ข้าว รองลงมาคือ อ้อย และมันสำปะหลัง รายได้เฉลี่ยต่อปีไม่มากนัก ผลผลิตทางการเกษตรไม่ค่อยได้ผลดีและราคาตกต่ำ เนื่องจากผลผลิตออกสู่ตลาดช่วงเวลาเดียวกันในปริมาณมาก จึงถูกพ่อค้าคนกลางกดราคาตามกลไกตลาด อาชีพรองลงมาของประชาชนคืออาชีพรับจ้างและค้าขาย ทั้งในและนอกพื้นที่ **สภาพปัญหาคือ** ท่าเลที่ตั้งของเทศบาลตำบลมะค่าค่อนข้างเป็นเมืองปิด ไม่ใช่เส้นทางหลักในการเดินทางไปสู่ตัวเมืองหรืออำเภอต่าง ๆ ดังนั้น จึงไม่มีโรงงานอุตสาหกรรม ที่จะสร้างงานและรายได้ในประชากร การค้าขายในลักษณะขายส่งรายใหญ่ไม่มี จะขายปลีกได้บ้างเฉพาะกับประชาชนในพื้นที่ ร้านค้าส่วนใหญ่จะเป็นร้านอาหารและร้านขายของชำเล็ก ๆ สำหรับพื้นที่ทำการเกษตรประสบปัญหาทั้งในเรื่องของดินและน้ำ กล่าวคือ ดินส่วนใหญ่เป็นดินเค็ม มีเกลืออยู่ใต้ผิวดิน ไม่สามารถปลูกพืชได้หลากหลายชนิด ประกอบ

กับที่ตั้งของเทศบาลไม่มีแม่น้ำสายหลักผ่าน การทำการเกษตรต้องรอฝนตามฤดูกาล ซึ่งบางปีก็แล้งบางปีก็ ฤกษ์น้ำท่วม คนวัยทำงานส่วนใหญ่จึงจำเป็นต้องอพยพโยกย้ายถิ่นฐานไปทำมาหากินนอกพื้นที่ การ **แก้ปัญหา**คือ นอกจากการส่งเสริมการทำเกษตรแบบไร้นาสวนผสมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แล้ว เทศบาลพยายามสร้างอาชีพเสริมและอาชีพหลักให้กับชุมชน โดยการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการ ประกอบอาชีพตามความถนัดและสนใจ เพื่อเพิ่มรายได้และลดรายจ่ายในครัวเรือน แต่การพัฒนาในด้านนี้ก็ ยังคงประสบปัญหาอยู่ในเรื่องของการรวมกลุ่ม ที่ยังขาดการบริหารจัดการที่ดี และช่องทางการตลาดที่จะ ส่งสินค้า เพราะยังไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย ประกอบกับสินค้าส่วนใหญ่เป็นสินค้าพื้นบ้าน จึงไม่ค่อยได้รับความ นิยมมากนัก

ความต้องการของประชาชนด้านเศรษฐกิจ

- ๑) ประสานหน่วยงานราชการอบรมให้ความรู้แก่ประชาชน
- ๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขผลผลิตด้านการเกษตรราคาต่ำเพื่อเพิ่มรายได้
- ๓) จัดหางบประมาณและเงินทุนหมุนเวียนให้กับประชาชนในพื้นที่ เพื่อเพิ่มช่องทาง ในการเพิ่มรายได้
- ๔) จัดหาแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตรให้ประชาชนในพื้นที่

๓. ด้านสังคม

๓.๑ ด้านสุขภาพและสาธารณสุข จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชาชนใน พื้นที่ส่วนใหญ่ประกอบด้วยผู้สูงอายุและเด็ก ซึ่งถือเป็นกลุ่มเสี่ยงในเรื่องปัญหาสุขภาพ โรคที่พบบ่อย ได้แก่ โรคความดัน โรคเบาหวาน โรคไขมันในเส้นเลือด โรคไข้หวัด โรคไข้เลือดออก เป็นต้น **สภาพปัญหา**คือ ประชาชนโดยเฉพาะผู้สูงอายุขาดคนดูแลเอาใจใส่ ไม่ได้รับการคัดกรองหรือตรวจสุขภาพประจำปี การ บริโภคอาหารไม่ถูกสุขลักษณะ ขาดการออกกำลังกายอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ **การแก้ไข**ปัญหา เทศบาลและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนมะค่า ได้ร่วมมือกันจัดกิจกรรมตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปี เพื่อคัดกรองผู้ป่วยโรคพื้นฐาน เช่น โรคความดัน และโรคเบาหวาน หากพบจะส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดูแลรักษาต่อไป นอกจากนี้ยังมีโครงการที่จะส่งเสริมเรื่องสุขภาพในลักษณะการป้องกันก่อนเกิดโรค คือ การปรับปรุงสวนสุขภาพ ให้เป็นสถานที่ออกกำลังกาย จัดซื้อเครื่องออกกำลังกาย อุปกรณ์กีฬา เพื่อส่งเสริม ให้ประชาชนหันมาสนใจกีฬาและออกกำลังกายกันมากขึ้น

๓.๒ ด้านการศึกษา จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ในส่วนของเทศบาลตำบล มะค่า มีสถานศึกษารวม ๓ แห่ง คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล่นก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบลมะค่า (ระดับปฐมวัย) โรงเรียนบ้านมะค่า (คงฤทธิบัวสุวรรณอนุสรณ์) (ระดับประถมศึกษา) โรงเรียนมะค่าวิทยา (ระดับ มัธยมศึกษา) ซึ่งการเรียนการสอนของทุกระดับอยู่ในเกณฑ์ดี **สภาพปัญหา**คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัย เรียนเทศบาลตำบลมะค่ามีจำนวนนักเรียนมาก จึงทำให้สถานที่ไม่เพียงพอสำหรับรองรับปริมาณเด็ก และส่งผลต่ออัตราค่าเล่าเรียนทางการศึกษาที่ไม่เป็นไปตามสัดส่วนที่กรม ฯ กำหนด สำหรับในระดับ ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา นั้น ผู้ปกครองส่วนใหญ่ที่มีฐานะดีนิยมนำบุตรหลานเข้าไปศึกษาต่อยังโรงเรียน ประจำอำเภอและจังหวัดมากกว่า เนื่องจากคิดว่ามีคุณภาพและมาตรฐานสูงกว่า และจะมีเด็กบางส่วน เท่านั้นที่ยังขาดโอกาสทางการศึกษา เนื่องจากทางบ้านมีฐานะยากจน **การแก้ไข** ในส่วนของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบลมะค่า คณะผู้บริหารมีนโยบายในการสนับสนุนการศึกษาของ เด็กเล็กให้มีคุณภาพอย่างเต็มศักยภาพ ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของอาคารสถานที่ บุคลากรทางการศึกษา และ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ซึ่งบางครั้งอาจถูกจำกัดด้วยงบประมาณ แต่ทางเทศบาลจะพิจารณาดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องทุก ๆ ปี จนครอบคลุมในทุกมิติ สำหรับปัญหาเด็กที่ขาดโอกาสทางการศึกษา ควร

ทำความเข้าใจกับผู้ปกครองให้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการศึกษา ตลอดจนช่วยกันผลักดัน ให้เด็กได้รับการศึกษาจนจบภาคบังคับตามที่รัฐบาลกำหนด

๓.๓ ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า พื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลมะค่าเป็นพื้นที่สงบ ไม่ค่อยมีปัญหาอาชญากรรม อุบัติเหตุ เหตุทะเลาวิวาท หรือ การลักทรัพย์ **สภาพปัญหาที่พบคือ** พบการเกิดอุบัติเหตุในบริเวณจุดเสี่ยง และมีเหตุทะเลาวิวาทของ กลุ่มวัยรุ่นบ้างในช่วงเทศกาล งานมหรสพ หรืองานรื่นเริงต่าง ๆ **วิธีการแก้ปัญหา** เทศบาลได้ตั้งงบประมาณเกี่ยวกับการติดตั้งสัญญาณไฟกระพริบบริเวณทางร่วม ทางแยกต่าง ๆ รวมทั้งได้ตั้งจุดตรวจ จุดบริการ ในช่วงเทศกาลหรือช่วงที่มีวันหยุดติดต่อกันหลายวัน เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชน สำหรับปัญหาเหตุทะเลาวิวาทของกลุ่มวัยรุ่น ต้องขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง เจ้าหน้าที่ตำรวจ และ อปพร. ในการเฝ้าระวังและระงับเหตุไม่ให้เกิดความรุนแรง รวมถึงแจ้งเตือน ผู้ปกครองให้เข้มงวดกวดขันกับบุตรหลานไม่ให้สร้างปัญหาความเดือนร้อนวุ่นวายกับคนในสังคม ควร ตระหนักถึงผลกระทบที่จะตามมาทั้งต่อตนเองและผู้อื่นเป็นสำคัญ

๓.๔ ด้านยาเสพติด จากการลงพื้นที่สำรวจข้อมูลพื้นฐานและการประสานงานกับ สถานีตำรวจภูธรพลสงคราม พบว่าในเขตเทศบาลตำบลมะค่า ไม่มีปัญหายาเสพติดร้ายแรงในพื้นที่ ไม่ใช่ พื้นที่เสี่ยงในการค้าขาย การเสพยาเสพติด แต่อย่างไร จะมีปัญหายาเสพติดบ้างในเรื่องของสุราและบุหรี่ซึ่ง ถือว่าน้อยเมื่อเทียบกับพื้นที่อื่น **สภาพปัญหาคือ** ยังคงมีปัญหายาเสพติดรอบนอกทั้งผู้ค้าและผู้เสพ โดยเฉพาะพื้นที่ใกล้เคียง ที่อาจจะรุกรามเข้ามาสร้างปัญหาในเขตพื้นที่เทศบาล **วิธีการแก้ไขปัญหา** ปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด เทศบาลสามารถทำได้เฉพาะตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น เช่น การณรงค์ การ ประชาสัมพันธ์ การแจ้งเบาะแส การฝึกอบรมให้ความรู้ ถ้านอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ก็เป็นเรื่องของ อำเภอรอตำรวจแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เทศบาลก็ได้ให้ความร่วมมือมาโดยตลอด

ความต้องการของประชาชน

- ๑) ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๒) สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและมีศักยภาพ
- ๓) ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและเสริมสร้างสวัสดิการอันดีให้กับ ประชาชนในท้องถิ่น
- ๔) บริการสาธารณสุขมูลฐานที่มีคุณภาพและพอเพียง
- ๕) ประชาชนทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพ ได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสารอย่าง กว้างขวาง

๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลมะค่า เป็นชุมชนเมืองกึ่งชนบท พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ทำการเกษตร ที่อยู่ อาศัย ร้านค้า และพื้นที่สาธารณะ ทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญคือ ดิน น้ำ ต้นไม้ มีป่าไม้ธรรมชาติที่อุดม สมบูรณ์ จำนวน ๑ แห่ง คือ บริเวณชุมชนบ้านโนนดินทราย ไม่มีปัญหามลพิษทางเสียงและอากาศ เพราะ ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรม การคมนาคมสะดวก สภาพชุมชนไม่แออัด **สภาพปัญหาคือ** พื้นที่สาธารณะสีเขียว โดยเฉพาะต้นไม้ใหญ่มีน้อย ส่วนใหญ่เป็นทุ่งนา ทำให้ดูแห้งแล้งไม่ร่มรื่น ดินเป็นดินเค็ม ไม่สามารถทำ การเกษตรได้อย่างหลากหลาย ประกอบกับไม่มีแหล่งน้ำธรรมชาติสายหลักในพื้นที่ ปริมาณน้ำไม่เพียงพอ สำหรับการอุปโภคบริโภค การทำนาต้องรอฤดูฝน **การแก้ไขปัญหา** เทศบาลได้จัดทำโครงการปลูกป่าเพื่อ เพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตสาธารณะอยู่เป็นประจำทุกปี ซึ่งการดำเนินการต้องเน้นสร้างความร่วมมือกับชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย เพื่อช่วยกันดูแลให้ต้นไม้ให้เจริญเติบโตเป็นป่าชุมชนในอนาคต นอกจากนี้ เทศบาลยังมีโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณเขตเทศบาลให้สวยงาม ร่มรื่น เพื่อเป็นสถานที่ออกกำลังกาย

และพักผ่อนหย่อนใจสำหรับประชาชน และเทศบาลยังมีโครงการขุดสระน้ำเพิ่มในบริเวณชุมชนบ้านโนนดินทราย เพื่อกักเก็บน้ำไว้ใช้ในการอุปโภคบริโภคด้วยอีกทางหนึ่ง

ความต้องการของประชาชน

- ๑) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน
- ๒) ปรับปรุงบูรณะแหล่งน้ำตามธรรมชาติเพื่อความสวยงามและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) ปรับปรุงพื้นที่รกร้างว่างเปล่าเพื่อปลูกสร้างสวนป่า
- ๔) เสริมสร้างบรรยากาศแห่งการน่ายุอาศัยและความสวยงาม
- ๕) ปลูกสร้างจิตสำนึกในความรัก ความหวงแหนและความเป็นเจ้าของทรัพยากรธรรมชาติให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาและจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

๕. ด้านการเมือง – การบริหาร

เทศบาลตำบลมะค่า เป็นเทศบาลขนาดกลาง (เดิม) ได้รับการยกฐานะจากสุขาภิบาลมะค่า เป็นเทศบาลตำบลมะค่า เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒ มีพื้นที่ทั้งหมด ๔.๘๐ ตารางกิโลเมตร การปกครองแบ่งออกเป็น ๔ หมู่บ้าน ๕ ชุมชน แต่ละชุมชนมีคณะกรรมการชุมชน จำนวน ๑๐ คน เพื่อทำหน้าที่เป็นตัวกลางคอยประสานเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารระหว่างเทศบาลกับประชาชนในพื้นที่ ซึ่งจากการเลือกตั้งท้องถิ่นครั้งที่ผ่านมามีประชาชนให้ความร่วมมือมาใช้สิทธิเลือกตั้งเป็นอย่างดี คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๒๕ ของประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ปัญหาในเรื่องการเมืองระดับท้องถิ่นมีค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับท้องถิ่นอื่น ๆ หรืออาจจะเรียกได้ว่าการเมืองนี้ ไม่มีการแบ่งพรรคแบ่งฝ่าย ทำให้การบริหารงานของคณะผู้บริหารและสภาเทศบาลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕.๑ ด้านการบริหารงานระหว่างเทศบาล หน่วยงานภายนอกและภาคประชาชนนั้น เป็นไปด้วยดี เพราะเทศบาลมุ่งส่งเสริมการบริหารงานเชิงบูรณาการ โดยเปิดโอกาสให้ทุกภาคเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาล **สภาพปัญหา**คือ ประชาชนส่วนใหญ่ขาดทักษะความรู้ ด้อยการศึกษา จึงไม่ค่อยกล้าแสดงความคิดเห็นเท่าที่ควร **การแก้ไขปัญหา** ต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนทุกคนได้ร่วมแสดงความคิดเห็น และเทศบาลต้องให้ความสำคัญกับทุกความคิดเห็น เน้นส่งเสริมให้ประชาชนตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองเป็นสำคัญในฐานะผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยตรงทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการบริหารงานของเทศบาล ดังนั้น การเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนจึงถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างถูกต้องและต้องตามความต้องการที่แท้จริงของคนในชุมชน

๕.๒ ด้านการบริหารงานภายในเทศบาล เทศบาลได้จัดโครงการอบรมศึกษาดูงาน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่อยู่เป็นประจำ ประกอบกับทางเทศบาลได้จัดหาเครื่องวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ **สภาพปัญหา**คือ อัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาลมีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ หนึ่งคนต้องรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งงาน จึงทำให้งานล่าช้า ไม่มีคุณภาพ อาจส่งผลเสียต่อทางราชการในระยะยาว **การแก้ไขปัญหา** พิจารณารับเจ้าหน้าที่ในอัตราว่างที่สำคัญให้ครบทุกอัตรา เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบงานโดยตรง และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เต็มศักยภาพยิ่งขึ้น

ความต้องการของประชาชน

- ๑) ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชนในท้องถิ่น
- ๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) เสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่องค์กร

- ๔) ความพึงพอใจสูงสุดที่ประชาชนได้รับบริการจากการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
- ๕) จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอและมีคุณภาพไว้บริการประชาชน
- ๖) ยกระดับความรู้ความสามารถของพนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลมะค่า เป็นเทศบาลขนาดกลาง เป็นชุมชนเมืองกิ่งชนบท และคาดการณ์ว่าในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่สงบสุข น่าอยู่อาศัย และมีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมดี จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“ชุมชนน่าอยู่ ภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อม พร้อมดำเนินชีวิตสู่ความพอเพียง”

พันธกิจ

- ๑) การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ มีความเข้มแข็ง โดยได้รับบริการสาธารณะ โครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
- ๒) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และมลภาวะสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัว และชุมชนในการพึ่งตนเอง
- ๔) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

เป้าหมาย

- ๑) ประชาชนได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคอย่างครบถ้วนและเสมอภาค
- ๒) การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม และควบคุมมลภาวะโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๓) ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตตามความจำเป็นขั้นพื้นฐาน และชุมชนมีความสงบสุข
- ๔) การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีแบบบูรณาการและการมีส่วนร่วม

นโยบายของคณะผู้บริหาร

นโยบาย **“๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนานำมาสู่เมืองร่มรื่น น่าอยู่ คุณภาพชีวิตที่ดี”**
โดยให้ความสำคัญกับ

- ๑) การบริหารโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคมสะดวก
- ๒) การส่งเสริมการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม และเอกลักษณ์ท้องถิ่น
- ๓) การบริการสาธารณสุข และสุขอนามัย
- ๔) การบริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕) การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๖) การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและพึ่งพาตนเองของท้องถิ่น
- ๗) การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและการมีส่วนร่วมของประชาชน

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลมะค่านั้น เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ตลอดจนร่วมสร้างร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลมะค่า ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลมะค่าจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหา และมีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลมะค่า ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น

เทศบาลตำบลมะค่า ได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ การจัดให้การสร้างและบำรุงรักษาทางบก
- ๑.๒ การจัดให้มีการบำรุงทางระบายน้ำ
- ๑.๓ การสาธารณสุขปการ
- ๑.๔ การควบคุมอาคาร
- ๑.๕ การจัดให้มีและควบคุมตลาด
- ๑.๖ การจัดให้มีและการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๑.๗ การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๒.๑ การจัดการศึกษา
- ๒.๒ การจัดให้มีสถานที่ส่งเสริมกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๒.๓ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๒.๔ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒.๕ การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- ๒.๖ การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๗ การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๒.๘ การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๓.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลมะค่า
- ๓.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๓ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓.๔ การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๓.๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจเกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๔.๒ การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นจากสหการ
- ๔.๓ การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๕.๑ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลและสิ่งปฏิกูล
- ๕.๓ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๕.๔ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- ๕.๕ คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๖.๓ การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการได้รับมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- ๗.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน
- ๗.๓ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
- ๗.๔ การดำเนินการตามนโยบายหลักหรือนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๕ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

จากภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล ทำให้เทศบาลตำบลมะค่าต้องมีการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีเพิ่มขึ้นในอนาคต ทั้งนี้ให้สามารถจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน การจัดระบบงาน การกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง ระดับตำแหน่งเพิ่มขึ้น ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพของงาน และเพื่อให้เทศบาลสามารถแก้ไขปัญหาในด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลมะค่ามีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัด ภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT ดังนี้

๑) จุดแข็ง (S : Strength)

- ผู้นำชุมชนและประชาชนในพื้นที่ มีความสมัครสมานสามัคคีกันดี พร้อมทั้งจะให้ความร่วมมือกับเทศบาลในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- มีการประสานความร่วมมือที่ดีระหว่างเทศบาลกับหน่วยงานราชการในพื้นที่

- ประชาชนยังยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมที่ดั้งเดิม
- มีทรัพยากรธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์
- ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญคือ ข้าว อ้อย และมันสำปะหลัง
- สินค้า OTOP มีชื่อเสียงได้รับการยอมรับในระดับจังหวัดและสามารถนำส่งออกไปยังพื้นที่ใกล้เคียงได้
- ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่ใช้ชีวิตอย่างพอเพียง พอประมาณ ไม่สุดโต่ง
- มีสถานศึกษาในพื้นที่จำนวน ๓ แห่ง คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบลมะค่า โรงเรียนบ้านมะค่า (คงฤทธิบัวสุวรรณอนุสรณ์) และโรงเรียนมะค่าวิทยา ซึ่งเพียงพอในการให้บริการด้านการศึกษาของเด็กและเยาวชน
- มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมะค่า จำนวน ๑ แห่ง
- มีสถานีตำรวจภูธรพลสงคราม และ อปพร. คอยดูแลรักษาความสงบปลอดภัยในพื้นที่ ไม่มีปัญหาอาชญากรรม ปัญหาการลักทรัพย์ และปัญหายาเสพติดในพื้นที่
- เทศบาลมีระบบเสียงไร้สายประจำชุมชน จำนวน ๑๒ จุด เพื่อให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์
- เทศบาลตำบลมะค่า มีศักยภาพเพียงพอที่จะให้บริการสาธารณะด้านต่าง ๆ และพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๒) จุดอ่อน (W : Weakness)

- ประชาชนส่วนใหญ่มีฐานะยากจน เนื่องจากประกอบอาชีพทางการเกษตรเป็นหลักเพียงอย่างเดียว ไม่มีอาชีพเสริมนอกฤดูกาลทำนาจึงทำให้ขาดรายได้
- ประชาชนวัยทำงานต้องอพยพโยกย้ายถิ่นฐานไปทำงานนอกพื้นที่ หรือต่างจังหวัดเพื่อหารายได้เลี้ยงครอบครัว ทำให้ผู้สูงอายุและเด็กถูกทอดทิ้ง ขาดคนดูแลเอาใจใส่
- การกระตุ้นด้านเศรษฐกิจเป็นไปได้ยาก เนื่องจากเป็นเมืองปิด อยู่ไกลจากตัวเมือง สภาพพื้นที่ไม่เหมาะกับการตั้งโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานประกอบการขนาดใหญ่
- ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการสร้างกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็งได้
- ผลผลิตทางการเกษตรไม่ดีเท่าที่ควรเนื่องจากสภาพดินเค็ม และไม่มีแหล่งน้ำตามธรรมชาติไหลผ่าน การทำนาต้องรอตามฤดูกาล
- ระบบการผลิตน้ำประปาของเทศบาลตำบลมะค่า ไม่ได้มาตรฐาน และปริมาณน้ำไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชน จำเป็นต้องมีการสูบน้ำจากสระหนองระเริงมากักเก็บไว้เพื่อผลิตน้ำประปา
- ผู้ปกครองขาดความมั่นใจสถานศึกษาในพื้นที่ จึงนิยมนำบุตรหลานไปศึกษาต่อในสถาบันการศึกษานอกพื้นที่
- ไม่มีรถโดยสารประจำทางผ่านในพื้นที่ การเดินทางต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถไฟเท่านั้น

๓) โอกาส (O : Opportunity)

- จังหวัดนครราชสีมา สามารถสนับสนุนงบประมาณให้เทศบาลตำบลมะค่า ที่มีแผน/โครงการตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
- ได้รับงบประมาณจากส่วนกลางในการบริหารจัดการท้องถิ่น
- มีเส้นทางคมนาคมหลายทาง ทั้งทางรถยนต์ส่วนบุคคลและรถไฟ

- อีกมาก
- ในพื้นที่ของเทศบาลยังมีพื้นที่สาธารณะที่สามารถใช้ประโยชน์ในการพัฒนาได้
 - มีการสร้างอาชีพอิสระให้ประชาชนในพื้นที่ หากได้รับการสนับสนุนเพิ่มความรู้ในเรื่องของการรวมกลุ่มและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ จะสามารถแข่งขันกับภายนอกได้

๔) ข้อจำกัด (T : Threat)

- ท้องถิ่น
- เส้นทางคมนาคมทางรถยนต์บริเวณทางเข้าเขตเทศบาลชำรุดทรุดโทรมอย่างมาก
 - ประชาชนส่วนใหญ่มีฐานะยากจน ไม่มีทุนทรัพย์ในการลงทุน ขาดแหล่งเงินทุน
 - ประชาชนส่วนใหญ่ด้อยการศึกษา ไม่มีแรงผลักดันอย่างจริงจังในการพัฒนา
- เองมีน้อย จึงถูกจำกัดในเรื่องของงบประมาณในการบริหารงาน
- งบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลางไม่เพียงพอ ประกอบกับรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บ
 - การปฏิบัติงานมีระเบียบกฎหมายต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
 - การถ่ายโอนภารกิจของส่วนกลางด้านต่าง ๆ ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลมะค่า วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนการขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ นโยบายหลักหรือนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล พิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและการกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาและปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
๒. การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาลแก่เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๓. การรักษาความสะอาด การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสียและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๔. การพัฒนาและปรับปรุง บำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
๕. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๗. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

ภารกิจรอง

๑. การควบคุมอาคาร
๒. การจัดให้มีและควบคุมตลาด
๓. การส่งเสริมกีฬา การจัดการศึกษา การฝึกและการประกอบอาชีพ
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. การส่งเสริมการพาณิชย์และการลงทุน
๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๘. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลมะค่า กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๒ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเทศบาลและประชาชนในพื้นที่ และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการเทศบาลตำบลมะค่าต่อไป

บทวิเคราะห์ศักยภาพ ปัจจัยภายใน / ภายนอก (SWOT) ด้านตัวบุคลากร

๑. จุดแข็ง (Strength)

- มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาล
- มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน
- มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
- เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
- มีผู้ชายนามากกว่าผู้หญิง ทำให้การทำงานไม่ค่อยละเอียดรอบคอบทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
- มีภาระหนี้สิน
- ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป

๓. โอกาส (Opportunity)

- มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
- มีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาล อุทิศตนได้ตลอดเวลา
- ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน

๔. อุปสรรค (Threat)

- ส่วนมากมีเงินเดือน / ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ
- ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน
- พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
- บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

แผนผังการวิเคราะห์ตัวบุคลากร

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร	
<p>S จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาล มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน มีการพัฒนาการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<p>W จุดอ่อน</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาล มีผู้ชายมากกว่าผู้หญิงทำให้การทำงานไม่ค่อยละเอียดรอบคอบทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก มีภาระหนี้สิน เกินไป ใช้ระบบเครือข่ายดีมาก
<p>O โอกาส</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย มีความจริงใจในการพัฒนา เทศบาล อุตศตนด์ได้ตลอดเวลา ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร การทำงานของ เทศบาล ในฐานะตัวแทน 	<p>T อุปสรรค</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัวและต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

บทวิเคราะห์ศักยภาพ ปัจจัยภายใน / ภายนอก (SWOT) ด้านบุคลากรโดยรวมระดับองค์กร

๑. จุดแข็ง (Strength)

- บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
- การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
- อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
- มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
- ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงาน สามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
- มีระบบบริหารงานบุคคล
- มีการส่งเสริมการฝึกอบรมให้กับบุคลากร

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- ขาดความกระตือรือร้น
- มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
- พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาหนัก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น สายงานสิ่งแวดล้อม
- วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี หรือไม่พอ

๓. โอกาส (Opportunity)

- ประชาชนร่วมมือพัฒนา เทศบาล ดี
- บุคลากรมีความคุ้นเคยกันหมดทุกคน
- บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายภายในเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชน ได้ดี
- บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ทางการศึกษาเพิ่มขึ้น เช่น ศึกษาต่อ

๔. อุปสรรค (Threat)

- มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
- ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ เทศบาล
- งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจงาน

แผนผังการวิเคราะห์ด้านบุคลากรโดยรวมระดับองค์กร

การวิเคราะห์ด้านบุคลากรโดยรวมระดับองค์กร	
S จุดแข็ง	W จุดอ่อน
<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล ๗. มีการส่งเสริมการฝึกอบรมให้กับบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น สายงานสิ่งแวดล้อม ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในางาน บริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
O โอกาส	T อุปสรรค
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลดี ๒. บุคลากรมีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายภายในเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ทางการศึกษาเพิ่มขึ้น เช่น ศึกษาต่อ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของ เทศบาล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

ความเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ และการวิเคราะห์ศักยภาพ ปัจจัยภายใน / ภายนอก (SWOT)

“ชุมชนน่าอยู่ ภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม พร้อมดำเนินชีวิตสู่ความพอเพียง”

จากวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลมะค่า ที่ต้องการจะใส่ใจคุณภาพชีวิตของประชาชน และเน้นในเรื่องของเศรษฐกิจพอเพียง จึงได้กำหนดพันธกิจในเรื่องการพัฒนา ทั้งการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาชลประทานและแหล่งน้ำ การพัฒนาเศรษฐกิจ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการเกษตร และการพัฒนาการบริหารราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (หมายถึงการพัฒนากระบวนภายในองค์กร เช่น ระบบปฏิบัติราชการต่าง ระบบการบริหารงานบุคคล เป็นต้น) และได้วิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลมะค่า ซึ่งได้แก่ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ทั้งในด้านโครงสร้างองค์กร โครงสร้างพื้นฐานในเขตเทศบาล และด้านบุคลากร โดยจะเห็นว่าการวิเคราะห์ศักยภาพ ได้พูดถึงการพัฒนาทุกด้านให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของเทศบาลตำบลมะค่า เพื่อที่เทศบาลตำบลมะค่า จะได้ให้บริการประชาชนได้อย่างครอบคลุมทุกภารกิจงาน และพัฒนาให้คุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลมะค่าดียิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

นโยบายด้านโครงสร้างการบริหารของเทศบาลตำบลมะค่า

เทศบาลตำบลมะค่า มีนโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

๑. มีการกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อกระจายงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจ และเป็นการแบ่งงาน แบ่งภารกิจให้ชัดเจนในแต่ละส่วนราชการ

๒. เมื่อมีการกำหนดส่วนราชการภายในและแบ่งงาน แบ่งภารกิจอย่างชัดเจนแล้ว ก็มีการกำหนด ตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังของบุคลากรภายในส่วนราชการแต่ละส่วนให้เหมาะสมกับภารกิจงาน ปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ โดยการกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังจะกำหนดขึ้นตามสถิติงานแต่ละงานใน ๓ ปีงบประมาณย้อนหลัง เพื่อให้เกิดความเหมาะสม

นโยบายด้านประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลมะค่า มีการกำหนดนโยบายด้านประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. มีการกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังของบุคลากรให้ถูกต้อง เหมาะสมกับปริมาณงาน

๒. มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

๓. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแผนการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อรองรับนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. มีการจัดส่งบุคลากรแต่ละตำแหน่งเข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลมะค่า มีการกำหนดนโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ดังนี้

๑. มีการเก็บรวบรวมสถิติปริมาณงานในแต่ละงาน (ได้แก่ จำนวนหนังสือรับ หนังสือส่ง งานโครงการ หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๒. มีการวิเคราะห์อัตรากำลัง ว่าแต่ละตำแหน่งงานมีปริมาณงานต่อปี และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละงานโดยประมาณเท่าใด แล้วนำมาวิเคราะห์หาจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการในงานนั้นๆ

๓. หากปริมาณงานในแต่ละงานมีปริมาณเพิ่มขึ้นหรือลดลง ก็จะมีการจัดประชุมในระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อปรึกษาในการกำหนดอัตรากำลังเพิ่มเติม ยุบอัตรากำลัง หรือปรับเกลี้ยอัตรากำลังจากงานหนึ่งไปอีกงานหนึ่งตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเน้นด้านความประหยัดเพื่อไม่ให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

นโยบายด้านการสร้างและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้
เทศบาลตำบลมะค่า มีนโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

๑. มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง และตามเนื้องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ และนำมาปฏิบัติงานให้ถูกต้อง
๒. มีการจัดประชุมระหว่างผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการติดตามงาน และเปิดโอกาสให้บุคลากรแต่ละท่านได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน หากในรอบการประชุมนั้นๆ มีบุคลากรที่ได้ไปเข้ารับการฝึกอบรม ก็ให้บุคลากรท่านนั้นชี้แจงเกี่ยวกับการอบรมที่ตนได้รับมาเพื่อเป็นการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรท่านอื่น
๓. มีการจัดเก็บรวบรวมระเบียบกฎหมาย และคู่มือเอกสารให้ความรู้ต่างๆ ไว้ในตู้เก็บหนังสือของสำนักงาน และให้พนักงานทุกท่านสามารถหยิบหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตนเองไปอ่านได้

การนำยุทธศาสตร์แผนพัฒนามาประกอบการวิเคราะห์ภารกิจ

๑) โครงสร้างเทศบาลตำบลมะค่า จะกำหนดภารกิจหลักด้านการพัฒนาเมือง การบริหารงานของเทศบาล จึงกำหนดฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง ให้เป็นฝ่ายอยู่ในสำนักปลัดเทศบาล เพื่อดำเนินการตาม พ.ร.บ. เทศบาล ๒๕๔๖ และรองรับการถ่ายโอนภารกิจ ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒) โครงสร้างเทศบาลตำบลมะค่า จะกำหนดภารกิจหลักด้านการพัฒนารายได้ของเทศบาล จึงกำหนดฝ่ายบริหารงานคลัง ให้เป็นฝ่ายอยู่ในกองคลัง เพื่อดำเนินการตาม พ.ร.บ. เทศบาล ๒๕๔๖ และรองรับการถ่ายโอนภารกิจ ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๓) โครงสร้างเทศบาลตำบลมะค่า จะกำหนดภารกิจหลักด้านการพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานของเทศบาล จึงกำหนดฝ่ายการโยธา ให้เป็นฝ่ายอยู่ในกองช่าง เพื่อดำเนินการตาม พ.ร.บ. เทศบาล ๒๕๔๖ และรองรับการถ่ายโอนภารกิจ ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๔) โครงสร้างเทศบาลตำบลมะค่าจะกำหนดภารกิจหลักด้านการพัฒนาการสุขภาพและอนามัย จึงกำหนดฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ให้เป็นฝ่ายอยู่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการตาม พ.ร.บ. เทศบาล ๒๕๔๖ และรองรับการถ่ายโอนภารกิจ ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๕) โครงสร้างเทศบาลตำบลมะค่า จะกำหนดภารกิจด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตราของราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย จึงกำหนดงานตรวจสอบภายใน ในหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการตาม พ.ร.บ. เทศบาล ๒๕๔๖ และรองรับการถ่ายโอนภารกิจ ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

สำนักปลัดเทศบาล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผน ๕ ปี (ปี ๖๑ - ๖๕)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาการศึกษา

๑. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา
-อาหารกลางวัน (ศพด.)
-โครงการทัศนศึกษานอกสถานที่ของเด็กเล็ก (ศพด.)
-โครงการอบรมให้ความรู้และทัศนศึกษาดูงานแก่ผู้ดูแลเด็กและบุคลากรทางการศึกษา
-ค่าจัดการเรียนการสอน
๒. โครงการหนุนย่อยปลอดภัยห่างไกลโรค
๓. โครงการวันก้าวสู่ฝัน
๔. โครงการแข่งกีฬาสุนีย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบลมะค่า
๕. โครงการอาหารเสริม(นม)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบลมะค่า
๖. โครงการจ้างเหมาบริการแม่บ้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบลมะค่า
๗. โครงการวันระลึกพระคุณแม่
๘. โครงการอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโรงเรียนบ้านมะค่า (คงฤทธิฯ)
๙. โครงการอาหารเสริม(นม)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาสังคม

๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการ
๒. โครงการพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน
๓. โครงการส่งเสริมอนามัยเจริญพันธ์เพื่อป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
๔. โครงการควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
๕. โครงการกีฬาต้านยาเสพติด
๖. โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะการประกอบอาชีพ
๗. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชน
๘. โครงการสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๙. โครงการสนับสนุนเบี้ยยังชีพคนพิการ
๑๐. โครงการสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการพัฒนา การท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรม ประเพณีและกีฬา

๑. โครงการวันปียมหาราช
๒. โครงการเปิดทุนสถาบันพระมหากษัตริย์
๓. โครงการเฉลิมพระชนมพรรษา (๑๒ สิงหาคม)
๔. โครงการวันขึ้นปีใหม่
๕. โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง
๖. โครงการประเพณีสงกรานต์
๗. โครงการประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา
๘. อุดหนุนโครงการรัฐพิธีอำเภอโนนสูง

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ด้านการบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี

๑. โครงการจัดการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
๒. โครงการอบรมให้ความรู้ประชาชนเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น
๓. โครงการเทศบาลพบประชาชน
๔. โครงการ ๕ ส
๕. โครงการปรับปรุงข้อมูลทางทะเบียน
๖. โครงการจ้างหน่วยงานหรือสถาบันภายนอกสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนของเทศบาล
๗. โครงการจัดทำแผนชุมชน
๘. โครงการวันเทศบาล
๙. โครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลตำบลมะค่า
๑๐. โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรเทศบาลตำบลมะค่า
๑๑. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเทศบาลตำบลมะค่า

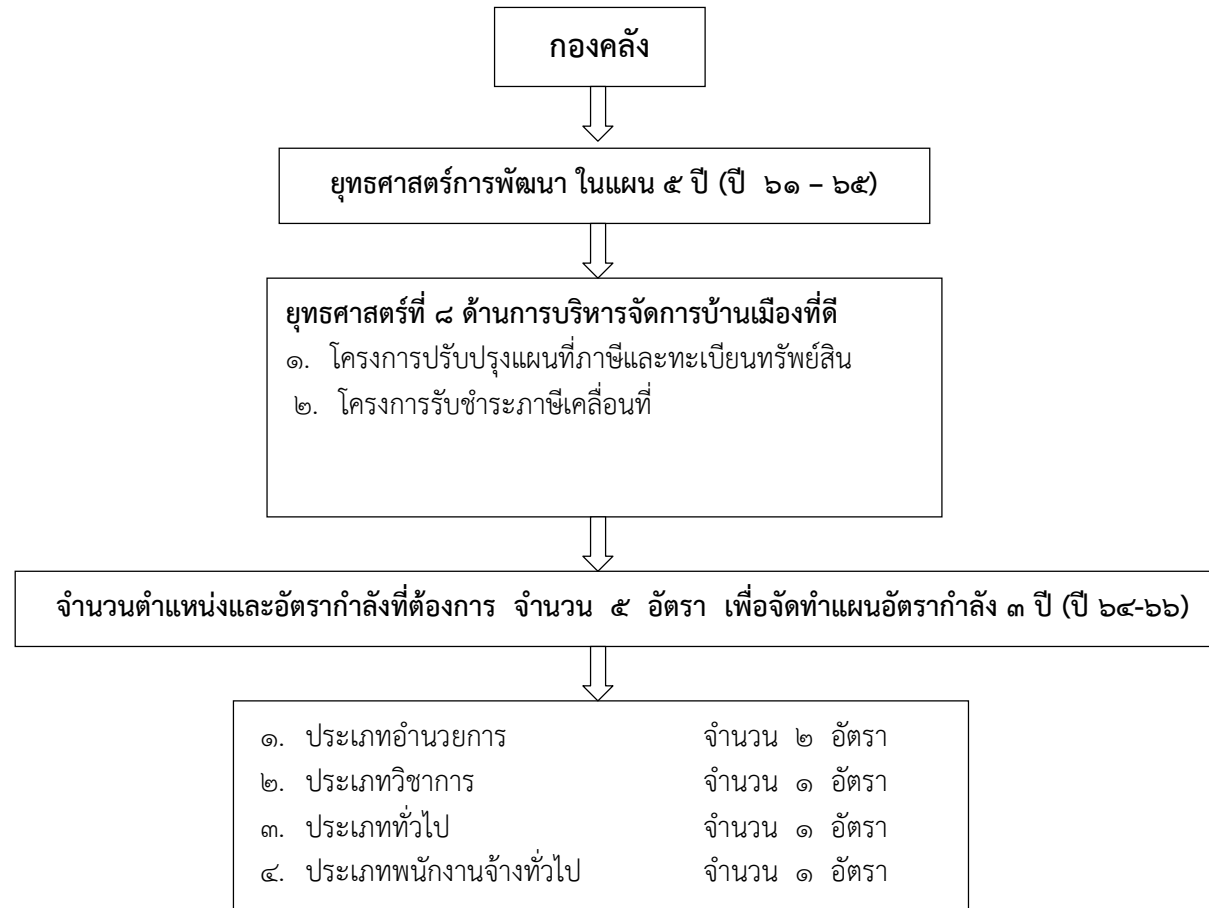
ยุทธศาสตร์ที่ ๙ ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

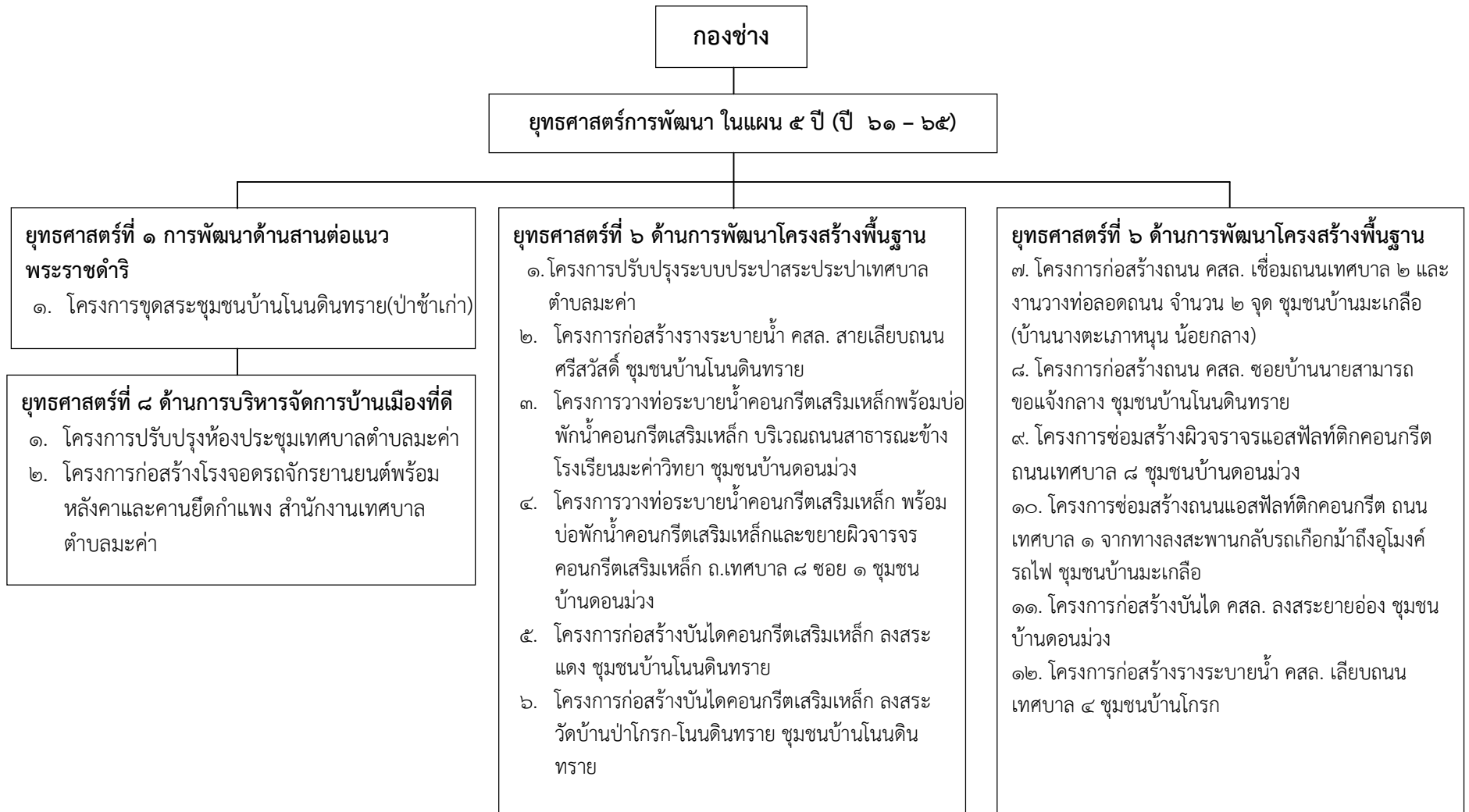
๑. โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่
๒. โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสงกรานต์
๓. โครงการลดอุบัติเหตุและเสริมสร้างวินัยจราจร
๔. โครงการฝึกอบรมและซ้อมแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๕. โครงการวันอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
๖. โครงการจัดซื้อพร้อมติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณสี่แยกและจุดเสี่ยง ชุมชนบ้านมะค่า
๗. โครงการฝึกอบรมทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
๘. โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของ อปพร. และศึกษาดูงาน
๙. อุดหนุนโครงการป้องกันและปราบปรามและรักษาความ

จำนวนตำแหน่งและอัตรากำลังที่ต้องการ จำนวน ๑๙ อัตรา เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๖๔-๖๖)



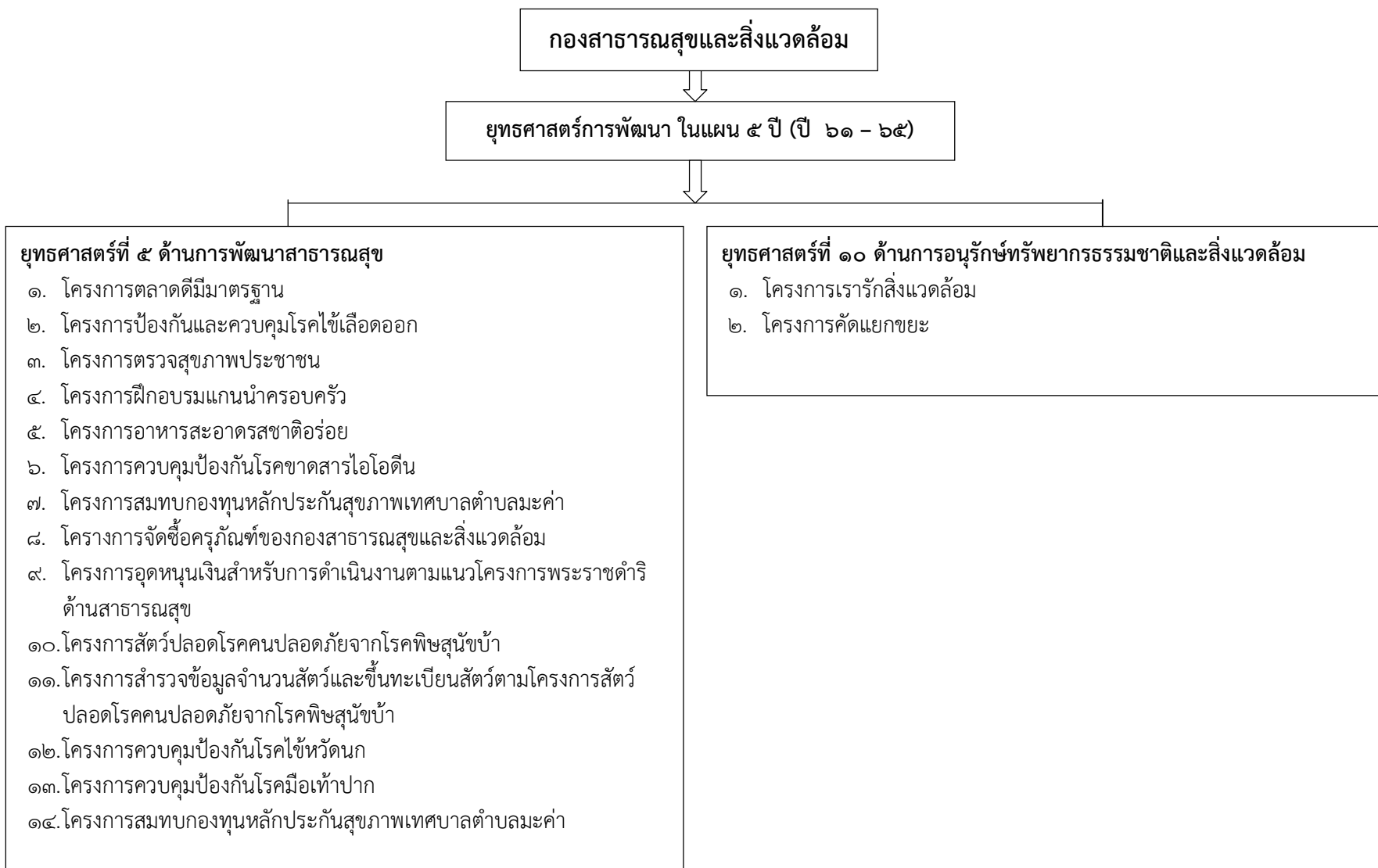
๑. ประเภทอำนวยการ	จำนวน ๓ อัตรา
๒. ประเภทวิชาการ	จำนวน ๕ อัตรา
๓. ประเภททั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา
๔. ประเภทลูกจ้างประจำ	จำนวน ๒ อัตรา
๕. ประเภทพนักงานจ้าง	จำนวน ๖ อัตรา





จำนวนตำแหน่งและอัตรากำลังที่ต้องการ จำนวน ๗ อัตรา เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๖๔-๖๖)

- | | |
|----------------------|---------------|
| ๑. ประเภทอำนวยการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. ประเภททั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ประเภทพนักงานจ้าง | จำนวน ๔ อัตรา |



จำนวนตำแหน่งและอัตรากำลังที่ต้องการ จำนวน ๑๐ อัตรา เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๖๔-๖๖)



- | | |
|----------------------|---------------|
| ๑. ประเภทอำนวยการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. ประเภททั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ประเภทพนักงานจ้าง | จำนวน ๗ อัตรา |

การนำยุทธศาสตร์แผนพัฒนามาประกอบการวิเคราะห์ภารกิจ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	ภารกิจงานสอดคล้องกับกำหนดตำแหน่ง
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>การพัฒนาด้านสานต่อ</p> <p>แนวพระราชดำริ</p>	<p>๑. ประสานและบริหารการจัดการน้ำ ตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เมื่อปี ๒๕๓๘ เพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาอุทกภัยอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. พัฒนาชุดลอกคูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อการอุปโภค และบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา น้ำท่วมและน้ำแล้ง</p> <p>๓. พัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และให้เข้าใจเรื่องการใช้น้ำและทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คุ้มค่า</p>	<p>ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการน้ำ ซึ่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่ กองช่าง</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>ด้านการพัฒนาการศึกษา</p>	<p>๑. ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบลมะค่า ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๒. พัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษา (ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน) ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากล รองรับประชาคมอาเซียน</p> <p>๓. สนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือและประกอบการศึกษา</p> <p>๔. สนับสนุนศูนย์คอมพิวเตอร์ระดับชุมชนเพื่อเพิ่มทักษะประชาชนในชุมชน สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนทุกหมู่ทุกระดับให้เตรียมพร้อมและตระหนักถึงความสำคัญของการสู่ประชาคมอาเซียนในทุกด้าน</p>	<p>ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา และสนับสนุนการใช้ระบบสารสนเทศ ซึ่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่ งานบริหารการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล</p>

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	ภารกิจงานสอดคล้องกับกำหนดตำแหน่ง
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาการเกษตร</p>	<p>๑. พัฒนา ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่ดี มีคุณภาพเพื่อเกษตรกรจะได้เพิ่มผลผลิต โดยส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม เกิดพันธุ์พืชใหม่ๆ ที่มีคุณภาพสูงขึ้น</p> <p>๒. ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลิตผลให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานสากล</p> <p>๓. สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนเพื่อเกษตรกรในหมู่บ้าน (อกม.) หารูปแบบใหม่ ๆ ปรับปรุงรูปแบบเก่าให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๔. ส่งเสริมสนับสนุนการถนอมและแปรรูปสินค้าทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพ เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าและปริมาณสินค้าคุณภาพในท้องถิ่น และส่งเสริมการกระจายสินค้า</p> <p>๕. สนับสนุนการทำกรเกษตรทางเลือก เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของนโยบายเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๖. ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ เพื่อการบริโภค เพื่อจำหน่ายและเพื่อการอนุรักษ์</p>	<p>ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาคุณภาพเกษตรกรในด้านต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาสังคม</p>	<p>๑. ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของคณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้เข้มแข็ง เพื่อเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่มีคุณภาพ</p> <p>๒. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน นำไปสู่ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน</p>	<p>ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนบทบาทการเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ป้องกันและแก้ปัญหาอาสพติด ซึ่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล</p>

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	ภารกิจงานสอดคล้องกับกำหนดตำแหน่ง
	<p>๓. ส่งเสริม พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๔. ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพของเด็กและเยาวชน เพื่อเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของสังคมต่อไปในอนาคต</p> <p>๕. ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น เพื่อเตรียมยกระดับเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>๖. ป้องกันและให้มีการปราบปราม และแก้ไขปัญหาการเสพติด การผลิต การจำหน่ายยาเสพติดในทุกกระดับ</p>	
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</p> <p>ด้านการพัฒนา</p> <p>สาธารณสุข</p>	<p>๑. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในด้านสาธารณสุข โดยส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุข ให้ทำงานอย่างมีคุณภาพและมีขวัญกำลังใจที่ดี</p> <p>๒. ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในระดับหมู่บ้านและชุมชนให้มีสุขภาพแข็งแรงโดยให้การเรียนรู้ การดูแลสุขภาพการออกกำลังกาย การป้องกันโรค การใช้ยาอย่างถูกต้อง การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ และการเข้ารับการตรวจสุขภาพหรือการรับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์</p>	<p>ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านสาธารณสุข การดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชน ซึ่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	ภารกิจงานสอดคล้องกับกำหนดตำแหน่ง
<p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</p>	<p>๑. ส่งเสริมสนับสนุนการวาง ระบบการพัฒนาโครงสร้างคุณภาพชีวิตพื้นฐาน ให้สอดคล้อง กับความจำเป็นและความต้องการของประชาชนในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง</p> <p>๒. ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมอย่างทั่วถึง ให้สามารถตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยเฉพาะเส้นทางการขนส่งผลผลิตทางการเกษตร แหล่งท่องเที่ยวและพื้นที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตของประชาชน</p> <p>๓. ประสาน สนับสนุน ร่วมมือกับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนเครื่องมือเครื่องจักร ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญในการก่อสร้างปรับปรุงเส้นทางคมนาคม</p> <p>๔. ประสานในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในด้านสาธารณูปโภค และส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจในการใช้และรักษาสาธารณูปโภคอย่างคุ้มค่า</p>	<p>ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านโครงสร้างคุณภาพชีวิตพื้นฐาน ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางการคมนาคม ซึ่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่ กองช่าง</p>
<p><u>ยุทธศาสตร์ที่ ๗</u> ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรม ประเพณีและกีฬา</p>	<p>๑. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจการด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีของชุมชน เพื่อการอนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว</p> <p>๒. พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเดิม สร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่ รวมทั้งกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อ</p>	<p>ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับการพัฒนาฟื้นฟูและด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมการแข่งขันกีฬาต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล</p>

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	ภารกิจงานสอดคล้องกับกำหนดตำแหน่ง
	<p>กระตุ้นเศรษฐกิจ และสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวให้เพิ่มขึ้น</p> <p>๓. สนับสนุนการส่งเสริมความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจท่องเที่ยว และสร้างเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ</p> <p>๔. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมลานกีฬาชุมชน การจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมด้านนันทนาการและสันทนาการ</p>	
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๘</p> <p>ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>	<p>๑. ส่งเสริมศักยภาพของท้องถิ่นในทุกๆ ด้าน ตามหลักการบริหารจัดการที่ดี</p> <p>๒. จัดหาครุภัณฑ์ พัฒนาเครื่อง มือเครื่องใช้ และนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร งานภายในองค์กร</p> <p>๓. สนับสนุนบุคลากรในสังกัด ให้ได้รับการศึกษาอบรม การทำวิจัยเพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดประสิทธิผลในการบริการประชาชน และในการสื่อสารและร่วมมือกับประชาคมอาเซียน</p> <p>๔. บูรณาการการจัดทำแผน พัฒนาท้องถิ่น ร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาท้องถิ่น สร้างประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน</p> <p>๕. เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและความต้องการของประชาชนในการพัฒนาเทศบาล</p> <p>๖. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบได้แก่ ทุกส่วนราชการในเทศบาล</p>

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	ภารกิจงานสอดคล้องกับกำหนดตำแหน่ง
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๙</p> <p>ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p>	<p>๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบเตือนภัยธรรมชาติ และภัยพิบัติต่าง ๆ</p> <p>๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน/ลดอุบัติเหตุจากรถทางบก</p> <p>๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในเขตชุมชน และสถานที่สำคัญเพื่อสร้างความอบอุ่นใจ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>๔. สนับสนุนการฝึกอบรม จัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้าน และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐ และดูแลรักษาความปลอดภัยและจราจรในชุมชนหมู่บ้าน</p>	<p>ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐</p> <p>ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. การพัฒนา ฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ กลุ่มน้ำลำคลอง และป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์</p> <p>๒. การรณรงค์สร้างจิตสำนึก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน</p> <p>๓. การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ</p>	<p>ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลมะค่า เทศบาลตำบลมะค่ามีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลและตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน คือ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลมะค่า

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๑.๓ งานงบประมาณ</p> <p>๑.๑.๔ งานนิติการ</p> <p>๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑.๖ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๑.๗ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑.๑.๘ งานกิจการสภา</p> <p>๑.๑.๙ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๒.๒ งานรักษาความสงบ</p> <p>๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๑.๓ งานงบประมาณ</p> <p>๑.๑.๔ งานนิติการ</p> <p>๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑.๖ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๑.๗ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑.๑.๘ งานกิจการสภา</p> <p>๑.๑.๙ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๒.๒ งานรักษาความสงบ</p> <p>๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u></p> <p>๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๑.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๖ งานธุรการ</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u></p> <p>๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๑.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๖ งานธุรการ</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>ฝ่ายการโยธา</u></p> <p>๓.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๓.๑.๓ งานผังเมือง</p> <p>๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๑.๕ งานสวนสาธารณะ</p> <p>๓.๑.๖ งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p>๓.๑.๗ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.๑.๘ งานผลิตและการบริการ</p> <p>๓.๑.๙ งานธุรการ</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>ฝ่ายการโยธา</u></p> <p>๓.๑.๑ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๓.๑.๓ งานผังเมือง</p> <p>๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๑.๕ งานสวนสาธารณะ</p> <p>๓.๑.๖ งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p>๓.๑.๗ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.๑.๘ งานผลิตและการบริการ</p> <p>๓.๑.๙ งานธุรการ</p>	
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ <u>ฝ่ายบริหารสาธารณสุข</u></p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม</p> <p>๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๑.๔ งานสัตวแพทย์</p> <p>๔.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ <u>ฝ่ายบริหารสาธารณสุข</u></p> <p>๔.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม</p> <p>๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๑.๔ งานสัตวแพทย์</p> <p>๔.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๑.๗ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔.๑.๘ งานธุรการ	๔.๑.๗ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๔.๑.๘ งานธุรการ	
๕. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน ๕.๑.๑ งานตรวจสอบภายใน	๕. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน ๕.๑.๑ งานตรวจสอบภายใน	

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทีก)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๙	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ	๑๒๐	๓๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๑๐	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และ งบประมาณของงานที่ได้รับมอบ	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๑๑	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน และติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๒	ทำหน้าที่คณะกรรมการในโครงการจัดซื้อจัด จ้าง ต่างๆ ของเทศบาล	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๓	ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน/พิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๓๐	๓,๙๐๐	๐.๐๕
	รวม	๑,๔๙๐	๔,๒๐๙	๑๔๙,๙๘๐	๑.๘๑
รองปลัดเทศบาล					
	กำกับดูแล ควบคุม ติดตาม เสนอแนะ				
	ให้ความคิดเห็นการปฏิบัติงานภายในกอง				
	สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองช่าง และ งานบริหารการศึกษา สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้				
๑	กำกับดูแล ควบคุม ติดตาม เสนอแนะ ให้ความคิดเห็นการปฏิบัติงาน	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๒	ควบคุมการจัดทำแผนการเรียนการสอน การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลมะค่า	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๓	กำกับดูแล การจัดทำโครงการของกองทุน หลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลมะค่า	๗๒๐	๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	กำหนดแผนการปฏิบัติงาน และติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกองช่าง กองสาธารณสุข และงานบริหารการศึกษา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	กำกับดูแล งานเขียนแบบโครงการก่อสร้าง การประมาณราคากลางงานก่อสร้าง	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	งานประชุมกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๙๐	๘๕	๗,๖๕๐	๐.๐๙
๗	ตอบปัญหาและให้คำแนะนำชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทีก)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๘	งานติดต่อประสานกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๙	ทำหน้าที่คณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง ต่างๆ	๖๐	๘๕	๕,๑๐๐	๐.๐๖
๑๐	ทำหน้าที่พิจารณาการเบิกจ่ายงบประมาณ	๒๐	๗๘๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๑๑	ทำหน้าที่กรรมการรักษาเงินของเทศบาล	๒๐	๒๖๐	๕,๒๐๐	๐.๐๖
๑๒	ติดตามผลการดำเนินงาน การรายงานผล การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม/งาน ต่าง ๆ ของกองช่าง กองสาธารณสุขฯ และงาน บริหารการศึกษา	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๑๓	งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๓๐	๓,๙๐๐	๐.๐๕
	รวม	๑,๘๗๐	๒,๐๗๕	๙๑,๙๓๐	๑.๑๑
	รวมทั้งสิ้น	๓,๒๐๐	๔,๙๕๘	๒๔๖,๖๘๐	๒.๙๘

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทีก)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล				
๑	กำกับดูแล ควบคุม ติดตาม เสนอแนะให้ความ คิดเห็นการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล				
	๑) งานธุรการ	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	๒) งานการเจ้าหน้าที่	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	๔) งานพัฒนาชุมชน	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
	๕) งานประชาสัมพันธ์	๑๕	๔๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๖) งานนิติการ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	๗) งานบริหารการศึกษา	๔๐	๔๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
	๙) งานทะเบียนราษฎร	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒	งานประชุมกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๑๐๐	๓๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่	๔๐	๑๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๔	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทีก)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
	๑) งานกิจการสภา	๖๐๐	๖	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๒) แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๕,๓๐๐	๑	๕,๓๐๐	๐.๐๖
	๓) งานควบคุมภายใน	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	๔) งานติดต่อประสานกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	๕) กรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๖) กรรมการในโครงการกิจกรรมของเทศบาล	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
	รวม	๑๑,๑๖๕	๓,๘๐๘	๑๒๖,๔๐๐	๑.๕๓
ฝ่ายอำนวยการ					
	งานธุรการ				
๑	งานสารบรรณของเทศบาล รับ-ส่งเอกสาร และพัสดุ จากหน่วยงานต่าง ๆ ทุกประเภท	๕	๕,๔๙๔	๒๗,๔๗๐	๐.๓๓
๒	งานประชุมพนักงาน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงาน ต่างๆที่ขอความร่วมมือ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	งานการตรวจสอบ แสวงรายการเกี่ยวกับ เอกสารสำคัญของทางราชการ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	งานเกี่ยวกับการจัดการงานพิธีการ งาน ประเพณีในวันสำคัญต่าง ๆ	๒,๔๐๐	๑๓	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
๖	งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล	๒๐	๕๒๐	๑๐,๔๐๐	๐.๑๓
๘	งานรับเรื่องราวจ้างรถและร้องเรียน	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๙	งานบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/จัดทำฎีกา	๑๐	๘๓๗	๘,๓๗๐	๐.๑๐
๑๐	งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ รับรองและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๑	งานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน	๓๖๐	๒๘๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
๑๒	ปรับภูมิทัศน์โดยรอบอาคารสำนักงาน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๔๔๐	๑๒๐	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๙
๑๓	งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทิต)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทิต)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๑๔	งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน การขออนุญาต	๓๐	๒๖๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
	ใช้รถบันทึกการใช้รถ การจัดทำประวัติการ				
	ซ่อมบำรุงรถยนต์				
๑๕	งานขับรถยนต์ และซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้น	๓๐๐	๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๓
๑๖	งานโครงการที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติ	๓,๓๖๐	๗	๒๓,๕๒๐	๐.๒๘
๑๗	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวม	๒๓,๖๓๕	๘,๗๘๖	๖๓๕,๔๔๐	๗.๖๗
	งานการเจ้าหน้าที่				
๑	งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๑,๐๘๐	๗	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๒	งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ	๗๒๐	๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	คณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล				
	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน				
	จ้าง/งานเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ				
๓	งานสรรหาพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๓	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	งานปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากร	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๕	งานระบบสวัสดิการการเบิกจ่ายตรง (สปสข.)	๒๐	๖	๑๒๐	๐.๐๐
๖	งานประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงาน	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	เทศบาล				
๗	งานประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานครู	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๘	งานประเมินผลการปฏิบัติราชการลูกจ้างประจำ	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
๙	งานประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานจ้าง	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๐	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๑	งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
๑๓	งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๔	งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๕	งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๖	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา	๖,๔๘๐	๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	และศึกษาดูงาน				
๑๗	งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราช	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	อิสริยาภรณ์				
๑๘	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทิต)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทิต)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๑๙	งานการต่อสัญญาพนักงานจ้าง	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๒๐	งานสวัสดิการบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และสวัสดิการพนักงานจ้าง	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๒๑	งานการลาพักผ่อนประจำและการลาอื่น ๆ	๕	๓๘๓	๑,๙๑๕	๐.๐๒
๒๒	งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑๕	๒๖๐	๓,๙๐๐	๐.๐๕
๒๓	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	รวม	๓๒,๓๕๐	๘๒๒	๘๕,๐๑๕	๑.๐๓
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๑	งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่ จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการ ประเมินผลการแผนทุกระดับ	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการ พิจารณาแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล	๑๐,๘๐๐	๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๘๓	๑๔,๙๔๐	๐.๑๘
๕	งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและ หน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับ การวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล และโครงการต่าง ๆ	๓,๖๐๐	๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๗	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทาง คอมพิวเตอร์	๔,๘๐๐	๖	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๘	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๒๕๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	รวม	๑๙,๘๔๐	๔๕๖	๑๐๘,๓๔๐	๑.๓๑
	งานจัดทำงบประมาณ				
๑	งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงาน ประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและ ดำเนินการ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ การโอน และแก้ไขงบประมาณ	๑๒๐	๕๔	๖,๔๘๐	๐.๐๘

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทีก)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๓	งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๔	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ เทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๒๘,๘๐๐	๑	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕	งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐
๖	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๔๐	๑,๖๐๐	๐.๐๒
	รวม	๒๙,๓๘๐	๑๖๐	๔๕,๕๐๐	๐.๕๕
	งานนิติการ				
๑	งานร่างและพิจารณาตรวจร่างแก้ไขเปลี่ยนแปลง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์หรือการ ร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานตีความ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น ทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	๙๖๐	๕	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๔	งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕	งานพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้ แย้งตามกฎหมายในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๖	งานสอบสวนข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๗	งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย หรือ ให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย แก่ประชาชน	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
๘	งานสอบสวนข้อเท็จจริงของทุกสำนัก/กอง	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๙	งานสอบสวนและเปรียบเทียบการละเมิด เทศบัญญัติและกฎหมายอื่น ๆ	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๐	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๒๐	๘๐๐	๐.๐๑
	รวม	๒๑,๗๐๐	๖๗	๗๐,๒๒๐	๐.๘๕

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาท)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาท)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
	งานประชาสัมพันธ์				
๑	งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ จดหมายข่าว ประกาศเสียงตามสาย ฯลฯ	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๒	งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อ มวลชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์มา ประมวลผลสรุปเพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	งานวางแผน ควบคุมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ทุกประเภทของเทศบาลเพื่อเผยแพร่ไปสู่ สาธารณชน	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๕	งานด้านการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	งานพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและ แก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ให้เหมาะสม	๓๖๐	๓๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๗	งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๘	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๒๐	๘๐๐	๐.๐๑
	รวม	๑,๑๕๐	๙๑๖	๘๔,๘๖๐	๑.๐๒
	งานพัฒนาชุมชน				
๑	งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ พัฒนาชุมชนและส่งเสริมสวัสดิภาพคนในชุมชน	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๓	งานประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชนและประชาชน	๔๘๐	๔๘	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๔	งานสังคมสงเคราะห์	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๕	งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๖	งานวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนและส่งเสริม การพัฒนากลุ่มอาชีพ	๑,๔๔๐	๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาที)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๗	งานสภาเด็กและเยาวชน	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	งานสวัสดิการเด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๙	งานป้องกันและควบคุมยาเสพติด	๑,๔๔๐	๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๐	งานสำรวจปัญหาและความเดือดร้อนของชุมชน เพื่อนำมาวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหา ในเบื้องต้น	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๑๑	งานกีฬาและนันทนาการ	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๒	งานจัดทำฎีกาเบี้ย	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๑
๑๓	งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ ของทางราชการ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๔	งานอำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ แนะนำ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๕	งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุม วัสดุการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ การทำ ทะเบียนซ่อม ครุภัณฑ์	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
๑๖	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้ทางวิชาการ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก เทคบาลตำบลมะค่า	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
๑๗	งานอบรมกลุ่มพัฒนาสตรี	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๘	งานบันทึกข้อมูลระบบกิจการเด็กและเยาวชน	๔๕	๑๒	๕๔๐	๐.๐๑
๑๙	งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการ ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๔๕	๑๒	๕๔๐	๐.๐๑
๒๐	งานบันทึกข้อมูลระบบบูรณาการฐานข้อมูล สวัสดิการสังคม	๔๕	๑๒	๕๔๐	๐.๐๑
๒๑	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๒๐	๘๐๐	๐.๐๑
รวม		๒๑,๐๗๕	๗๕๘	๑๖๔,๕๖๐	๑.๙๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาที)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
	งานบริหารการศึกษา				
๑	งานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา การพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ	๔,๘๐๐	๖	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	งานเผยแพร่เอกสารข้อมูลความรู้ทางวิชาการ	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี	๑๒,๐๐๐	๑	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้ได้มาตรฐานและดำเนินงานให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๕	งานประสานสถานศึกษา/โรงเรียน	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๖	งานพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา เช่น การ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น	๙๖๐	๓๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๗	งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน ครูเทศบาล ในเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ คัดเลือกและสอบคัดเลือก	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	งานกีฬาและนันทนาการ	๓,๒๐๐	๕	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๙	งานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีต่าง ๆ	๒,๔๐๐	๑๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๐	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	งานจัดทำฎีกา	๔๐	๓๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๒	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๓	งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา (SIS)	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๔	งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (CCIS)	๙,๖๐๐	๑	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๕	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของ สถานศึกษา	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๖	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษา	๑๒,๐๐๐	๑	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๗	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ของสถานศึกษา	๑๒,๐๐๐	๑	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๘	งานการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทีก)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๑๙	งานการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การ เรียนรู้	๔๘๐	๑๓๕	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๒๐	งานตรวจรับรองการประเมินคุณภาพภายใน ของสถานศึกษา	๑,๔๔๐	๔๖	๖๖,๒๔๐	๐.๘๐
๒๑	งานการรับรองการประเมินคุณภาพภายนอก ของสถานศึกษา (สมศ.)	๓,๖๐๐	๓	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒๒	งานค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมเอกสาร ทางวิชาการ เขียนตำรา ผลิตคู่มือ ตลอดจน สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือเพื่อพัฒนารูปแบบ การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑๘๐	๑,๒๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๑
๒๓	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ	๔๘๐	๔๘	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๒๔	งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชนใน การจัดกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๆ	๙๖๐	๕	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒๕	งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ ของทางราชการ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒๖	งานควบคุมการลงเวลา/การลาของบุคลากร ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐	๓๕๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
๒๗	งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์การเบิกจ่าย วัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๒๘	งานการเงินและบัญชี งานจัดทำฎีกาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒๙	งานดูแลรักษาความสะอาดภายในและบริเวณ โดยรอบอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๘๐	๒๘๐	๑๓๔,๔๐๐	๑.๖๒
๓๐	งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณรอบศูนย์พัฒนา เด็กเล็กก่อนวัยเรียน	๑,๔๔๐	๒๔	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๓๑	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	รวม	๑๐๔,๒๗๐	๒๙๑๐	๗๙๒,๓๐๐	๙.๕๗
	งานกิจการสภา				
๑	งานเลขานุการสภา	๑๒๐	๔๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๒	งานประชุมสภาเทศบาล	๒,๔๐๐	๖	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือของ งานสภาเทศบาล	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาที)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๔	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๒๐	๘๐๐	๐.๐๑
	รวม	๒,๕๙๐	๑๑๘	๒๑,๗๔๐	๐.๒๖
	รวมอัตรากำลังในฝ่ายอำนวยการ	๒๔๖,๒๘๓	๑๘,๒๔๖	๑,๙๖๙,๙๑๘	๒๕.๗๘
ฝ่ายปกครอง					
	งานทะเบียน				
๑	งานตามพระราชบัญญัติงานทะเบียนราษฎร เช่น แจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ เป็นต้น	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๒	งานสอบข้อเท็จจริงให้ประชาชนผู้มาติดต่อ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	๒,๔๐๐	๒๔	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๓	งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง	๑๒,๐๐๐	๑	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานบริการข้อมูลทางทะเบียนและเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานทะเบียน	๖๐	๗๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๕	งานปรับปรุงและจัดทำฐานข้อมูลทางทะเบียน	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๖	งานให้คำแนะนำปรึกษาประชาชนผู้มาติดต่อ สอบถามเรื่องงานทะเบียน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือของงานทะเบียน	๔๐	๗๐	๒,๘๐๐	๐.๐๓
๘	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๔๐	๑,๖๐๐	๐.๐๒
	รวม	๑๕,๕๖๐	๘๐๗	๑๐๗,๔๒๐	๑.๓๐
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑	งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖
๒	งานป้องกันและระงับอัคคีภัย	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๓	งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ	๑,๒๐๐	๓๖	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๔	งานประสานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อร่วมกัน วิเคราะห์ วางแผน ระงับเหตุ ป้องกันสาธารณ ภัยต่าง ๆ	๓๐๐	๒๔	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔,๘๐๐	๗	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
๖	งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและ ระงับสาธารณภัยต่าง ๆ	๙๖๐	๒๔	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทีก)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๗	งานสำรวจและพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ประชาชนผู้ประสบวาทภัย อุทกภัย ฯลฯ	๙๖๐	๔๕	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๘	งานฝึกแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๑	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๑๒	งานสารบรรณรับ-ส่ง งานโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ของทางราชการ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๓	งานจัดทำฎีกา	๕๐	๘๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๑๔	งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน การขอ อนุญาตใช้รถ บันทึกการใช้รถ การจัดทำ ประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์	๔๐	๑๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๕	งานขับรถยนต์ และซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้น	๔๘๐	๒๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
๑๖	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๕๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
รวม		๑๘,๖๔๐	๑,๒๗๑	๓๒๒,๖๘๐	๓.๙๐
งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง					
๑	งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒	งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไป ตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	๙๖๐	๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓	งานวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผน หรือ โครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๔	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๒๐	๘๐๐	๐.๐๑
รวม		๑,๑๘๐	๘๘	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓
รวมอัตรากำลังในฝ่ายปกครอง		๑๙,๘๒๐	๑,๓๕๙	๓๓๓,๖๘๐	๔.๐๓
รวมอัตรากำลังในสำนักปลัดเทศบาลทั้งสิ้น		๒๖๖,๑๐๓	๑๙,๖๐๕	๒,๓๐๓,๕๙๘	๒๙.๘๑

อัตรากำลังในสำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑) ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	จำนวน	๑	อัตรา
๒) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
๓) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
๔) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
๕) หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
๗) นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
๘) นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
๙) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
๑๐) เจ้าพนักงานทะเบียน(ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
๑๑) ครู	จำนวน	๑	อัตรา
๑๒) ครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา

ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงานสนับสนุน

๑. พนักงานพิมพ์ดีด	จำนวน	๑	อัตรา
๒. พนักงานดับเพลิง	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๒	อัตรา
๓. ภารโรง	จำนวน	๑	อัตรา
๔. ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา

๒. กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาที)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
	ผู้อำนวยการกองคลัง				
๑	งานกำกับดูแลงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	๑,๘๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	งานกำกับดูแลงานการเงินและบัญชี	๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๓	งานกำกับดูแลงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๔	งานกำกับดูแลงานธุรการ	๑๕	๘๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวม	๑๐๕	๖,๖๐๐	๑๘๖,๐๐๐	๒.๒๕
	ฝ่ายบริหารงานคลัง				
	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
๑	งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๒	งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๔๐	๔๔๐	๑๗,๖๐๐	๐.๒๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาที)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๓	งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกงาน	๑๒๐	๘๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับพัสดุ	๔๐	๑๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวม	๕๖๐	๑,๓๖๒	๑๑๙,๑๒๐	๑.๔๔
	งานทรัพย์สิน				
๑	งานทะเบียนทรัพย์สิน	๖๐	๕๙๐	๓๕,๔๐๐	๐.๔๓
๒	งานการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๒๐	๔๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๓	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๑๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวม	๑๒๐	๑,๑๙๐	๔๙,๘๐๐	๐.๖๑
	งานการเงิน				
๑	งานรับเงิน - จ่ายเงิน	๓๐	๑,๘๘๖	๕๖,๕๘๐	๐.๖๘
๒	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๑,๖๖๐	๙๙,๖๐๐	๑.๒๐
๓	งานเก็บรักษาเงิน	๓๐	๔๕๙	๑๓,๗๗๐	๐.๑๗
๔	งานตรวจสอบเงินจัดสรรทุกประเภท	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	๒๐	๑,๖๖๐	๓๓,๒๐๐	๐.๔๐
	รวม	๑๗๐	๕,๙๐๕	๒๑๐,๓๕๐	๒.๕๔
	งานบัญชี				
๑	งานการบัญชีและสถิติการคลัง	๓๐	๑,๘๙๐	๕๖,๗๐๐	๐.๖๘
๒	งานจัดทำเงินคงเหลือประจำวัน	๒๐	๗๓๐	๑๔,๖๐๐	๐.๑๘
๓	งานงบการเงินและงบทดลองประจำเดือน	๑,๔๔๐	๒๔	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๔	งานงบแสดงฐานะการเงิน	๔,๓๒๐	๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๑๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวม	๕,๘๕๐	๒,๗๖๖	๑๑๙,๓๐๐	๑.๔๔
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๑	งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้ต่างๆ	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๒	งานพัฒนารายได้	๑๕	๓,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๓	งานสำรวจและประเมินภาษีต่างๆ	๔๐	๓,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๔	งานจัดทำทะเบียนและภาษีต่างๆ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้	๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๖	งานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน	๓๐	๓,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๗	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๑๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๘	งานทะเบียนกิจการพาณิชย์	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	รวม	๒๖๕	๑๓,๘๗๐	๓๙๕,๘๐๐	๔.๗๘

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาที)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
	งานธุรการ				
๑	งานบันทึกข้อมูลและรายงานในระบบ	๖๐	๕๙๐	๓๕,๔๐๐	๐.๔๓
๒	สารสนเทศต่างๆด้านงานคลัง				
๓	งานสารบรรณกองคลัง	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๔	งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ประชาสัมพันธ์	๓๐	๘๘๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๕	งานดูแลรักษาพัสดุ	๔๐	๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๖	งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ	๔๐	๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๗	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	รวม	๒๙๐	๒,๒๒๐	๙๖,๓๐๐	๑.๑๖
	รวมอัตรากำลังในกองคลังทั้งสิ้น	๗,๓๖๐	๓๓,๙๑๓	๑,๑๗๖,๖๗๐	๑๔.๒๒

อัตรากำลังในกองคลัง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง

๑. คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาที)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
	ผู้อำนวยการกองช่าง				
๑	งานกำกับดูแลโครงการและการก่อสร้าง	๑๐,๘๐๐	๘	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๒	งานกำกับดูแลการออกแบบและคำนวณราคา	๕๔๐	๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	กลางงานก่อสร้าง				
๔	งานกำกับดูแลการขออนุญาตก่อสร้างต่าง ๆ	๖๐	๔	๒๔๐	๐.๐๐
๕	งานกำกับดูแลด้านการสาธารณสุขโรค	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๖	งานกำกับดูแลงานผลิตงานซ่อมบำรุงระบบ	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๗	ประปาและการให้บริการน้ำประปา				

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทีก)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๘	งานกำกับดูแลการติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้า	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	สาธารณะ				
๙	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม	๙๖๐	๗๓๗	๑๔๑,๕๕๐	๑.๗๑
ฝ่ายการโยธา					
	งานวิศวกรรม				
๑	ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม	๑,๐๘๐	๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒	งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้าน	๓,๖๐๐	๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	วิศวกรรม				
๓	งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับ	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานทางด้านวิศวกรรม				
๔	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูก	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	สร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม				
๕	งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้าน	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	วิศวกรรม				
๖	งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ	๓,๖๐๐	๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม				
๗	งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๗๒๐	๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๙	งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	๒๑,๖๐๐	๕	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๐๘๐	๑๕	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	รวม	๓๔,๕๖๐	๕๙	๑๘๒,๘๘๐	๒.๒๑
	งานสถาปัตยกรรม				
๑	งานออกแบบ เขียนแบบทางด้าน	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์				
๒	งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุม	๑,๘๐๐	๓	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	การก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์				
๓	งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	มัณฑนศิลป์				
๔	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูก	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	สร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย				

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทิต)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทิต)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๕	งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม	๑๘,๐๐๐	๓	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๖	งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๘	งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้าน สถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๗	งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๐๘๐	๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
รวม		๒๖,๒๘๐	๒๘	๗๘,๑๒๐	๐.๙๔
งานผังเมือง					
๑	งานจัดทำผังเมืองรวม	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๒	งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและ ที่ดินสาธารณะประโยชน์	๓๖๐	๓๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๓	งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
๔	งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๕	งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๖	งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
๗	งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
รวม		๑,๙๒๐	๖๕	๑๘,๕๔๐	๐.๒๒
งานสาธารณูปโภค					
๑	งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ	๒๑,๖๐๐	๘	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๙
๒	งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	๑,๘๐๐	๘	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า	๑,๘๐๐	๑๖	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง	๗๒๐	๑๕	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๗	งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทีก)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๐๘๐	๓๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	รวม	๒๘,๘๐๐	๑๑๙	๒๘๒,๒๔๐	๓.๔๑
	งานสวนสาธารณะ				
๑	งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
๔	งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้าน ภูมิสถาปัตย์	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	รวม	๑,๙๒๐	๓๔	๙,๘๔๐	๐.๑๒
	งานศูนย์เครื่องจักรกล				
๑	งานควบคุมการใช้ยานพาหนะเครื่องจักรกล	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๓	งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	รวม	๙๐๐	๔๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ				
๑	งานติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ	๗๒๐	๑๘๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
๒	งานควบคุมดูแล การจัดสถานที่ในงาน ประเพณีต่างๆ	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า	๑๒๐	๑๔	๑,๖๘๐	๐.๐๒
๔	งานควบคุมดูแล รักษาวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า ตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๕	งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวม	๑,๕๖๐	๔๑๔	๑๖๖,๐๘๐	๒.๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทิต)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทิต)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
	งานผลิตและการบริการ				
๑	งานผลิต จำหน่าย และบำรุงรักษาซ่อมแซม	๓๖๐	๕๒๐	๑๘๗,๒๐๐	๒.๒๖
๒	งานบริการ จัดมาตรวัดน้ำ จัดเก็บค่า น้ำประปา	๗,๒๐๐	๒๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔
	รวม	๗,๕๖๐	๕๔๐	๓๓๑,๒๐๐	๔.๐๐
	งานธุรการ				
๑	งานสารบรรณของกองช่าง	๓๐	๒๖๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๒	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการใน เรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๖๐	๑๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๓	งานประสานงานจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับ การประชุม	๓๖๐	๒๗	๙,๗๒๐	๐.๑๒
๔	งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ	๑๒๐	๓๔	๔,๐๘๐	๐.๐๕
๕	งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับ เอกสารสำคัญของทางราชการ	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๖	งานจัดทำฎีกา ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างทุก ประเภท	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	๒๐	๘๐	๑,๖๐๐	๐.๐๒
๘	งานรับเรื่องราวจ้างทุกซ์และร้องเรียน	๑๕	๘๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๙	งานจัดทำการเบิกจ่ายของกองช่าง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม	๙๖๕	๑๑๘๖	๘๓,๕๐๐	๑.๐๑
	รวมอัตรากำลังในกองช่างทั้งสิ้น	๑๐๕,๔๒๕	๓,๒๒๒	๑,๓๐๒,๙๔๐	๑๕.๗๔

อัตรากำลังในกองช่าง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

- | | | | |
|---|-------|---|-------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๓. นายช่างโยธา(ปจ./ชง./อาวุโส.) | จำนวน | ๑ | อัตรา |

พนักงานจ้าง

- | | | | |
|-----------------------|-------|---|-------|
| ๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๒. คนงานทั่วไป | จำนวน | ๒ | อัตรา |

๓. นักการ

จำนวน ๑ อัตรา

กิจการประปา

๔. จดมาตรวัดน้ำ

จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทีก)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๑	งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ	๓๙๐	๗๕	๒๙,๒๕๐	๐.๓๕
	ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงาน				
	ด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
	และงบประมาณในกองสาธารณสุขและ				
	สิ่งแวดล้อมและเทศบาล				
๒	ควบคุมกำกับดูแลงานงบประมาณ งานพัสดุ	๓๙๐	๗๕	๒๙,๒๕๐	๐.๓๕
	และทรัพย์สิน งานบริหารงานสาธารณสุข ให้				
	มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและ				
	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง				
๓	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม	๓๘๐	๗๐	๒๖,๖๐๐	๐.๓๒
	ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม				
	และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน				
	รวม	๑,๑๖๐	๒๒๐	๘๕,๑๐๐	๑.๐๓
	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข				
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม				
๑	งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	๓๖๐	๖๕	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
๒	งานสุขาภิบาลอาคารและโภชนาการ	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๓	งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	๐.๐๙
	หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ				
๔	งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและ	๓๖๐	๗	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	มลภาวะ				
๕	งานชีวอนามัย	๓๖๐	๗	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	รวม	๑,๓๒๐	๒๐๙	๔๔,๐๔๐	๐.๕๓
	งานเผยแพร่และฝึกอบรม				
๑	งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้าน	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	สาธารณสุข				
๒	งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	๓,๖๐๐	๑๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทีก)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๓	งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	งานประเมินผล	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	รวม	๑๑,๐๔๐	๔๒	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	งานรักษาความสะอาด				
๑	งานกวาดล้างทำความสะอาด	๓๖๐	๓๘๐	๑๓๖,๘๐๐	๑.๖๕
๒	งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	๓๖๐	๒๘๕	๑๐๒,๖๐๐	๑.๒๔
๓	งานขนถ่ายขยะมูลฝอย	๓๖๐	๒๘๕	๑๐๒,๖๐๐	๑.๒๔
๔	งานรักษาความสะอาด	๓๖๐	๓๖๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
๕	งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๒๘๐	๑๓๔,๔๐๐	๑.๖๒
	รวม	๑,๙๒๐	๑,๕๙๐	๖๐๖,๐๐๐	๗.๓๒
	งานสัตว์แพทย์				
๑	งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์	๑,๘๐๐	๖	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	งานควบคุมและรับผิดชอบที่เกิดจากสัตว์ เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่ อาศัยตามธรรมชาติ	๑,๘๐๐	๗	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๓	งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล	๑,๘๐๐	๗	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๔	งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๑,๘๐๐	๗	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๕	งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุ รำคาญจากสัตว์	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	รวม	๗,๕๖๐	๓๑	๕๐,๐๔๐	๐.๖๐
	งานส่งเสริมสุขภาพ				
๑	งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	๓๖๐	๗	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๒	งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ	๓๖๐	๗	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๓	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก	๓๖๐	๗	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๔	งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	๑๒๐	๒๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
๕	งานยาเสพติดและบำบัดยาเสพติด	๑๒๐	๑๔	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	รวม	๑,๓๒๐	๓๑๕	๔๒,๘๔๐	๐.๕๒
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ				
๑	งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค	๓,๖๐๐	๗	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๒	งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค	๓,๖๐๐	๗	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๓	งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อ	๓,๖๐๐	๗	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๔	งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด	๒๔๐	๑๓	๓,๑๒๐	๐.๐๔
	รวม	๑๑,๐๔๐	๓๔	๗๘,๗๒๐	๐.๙๕

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาทีก)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
	งานศูนย์บริการสาธารณสุข				
๑	งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัยและ ให้บริการรักษาพยาบาล	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒	งานด้านสุขศึกษา	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	งานอนามัยโรงเรียน	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	งานอนามัยแม่และเด็ก	๑,๐๘๐	๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	งานวางแผนครอบครัว	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	งานสาธารณสุขมูลฐาน	๓,๖๐๐	๑๕	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๗	งานโภชนาการ	๑,๐๘๐	๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๘	งานควบคุมโรคติดต่อ	๑,๐๘๐	๑๕	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๙	งานทันตสาธารณสุข	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	รวม	๙,๐๐๐	๘๖	๑๐๓,๓๒๐	๑.๒๕
	งานธุรการ				
๑	งานสารบรรณของเทศบาล	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการในเรื่อง สถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๓	งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม	๑,๐๘๐	๓๕	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
๔	งานสาธารณสุขของเทศบาลและหน่วยงาน ต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ	๓๐	๓๘	๑,๑๔๐	๐.๐๑
๕	งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับ เอกสารสำคัญของทางราชการ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	งานจัดทำฎีกา ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ทุก ประเภท	๓๐	๒๙๐	๘,๗๐๐	๐.๑๑
๗	งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	๒๐	๓๖๕	๗,๓๐๐	๐.๐๙
๘	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	๑๒๐	๑๑๕	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๙	งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก สะดวกแก่ประชาชน	๓๐	๓๘	๑,๑๔๐	๐.๐๑
๑๐	งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของ สถานที่ราชการ	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวม	๑,๗๕๐	๑,๔๖๑	๑๐๐,๗๘๐	๑.๒๒
	รวมอัตรากำลังในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทั้งสิ้น	๔๖,๑๑๐	๓,๙๘๘	๑,๑๖๔,๘๔๐	๑๔.๐๗

อัตรากำลังในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

- | | | | |
|---|-------|---|-------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) | จำนวน | ๑ | อัตรา |

พนักงานจ้าง

- | | | | |
|--------------------|-------|---|-------|
| ๑. คนงานทั่วไป | จำนวน | ๖ | อัตรา |
| ๒. คนงานประจำรถขยะ | จำนวน | ๒ | อัตรา |

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาเรื่อง (นาที)	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (คน)
๑	แผนการตรวจสอบภายใน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๒	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๓,๘๔๐	๑	๓,๘๔๐	๐.๐๕
	ข้อ ๕ ข้อ ๖				
๓	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี	๔,๘๐๐	๔	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๔	ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา	๑๕	๑,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๖	ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา การ จัดซื้อพัสดุ	๒,๔๐๐	๔	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๗	ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๘	ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุและวัสดุคงเหลือ	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๙	ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะ	๔๘๐	๗๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๑๐	ตรวจสอบรายละเอียดการก่อกำหนดผู้กัก	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๑	งานเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการ	๑๐	๔๐	๔๐๐	๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น		๑๘,๖๒๕	๑,๖๖๘	๑๐๙,๐๖๐	๑.๓๒

พนักงานเทศบาล

-

เทศบาลตำบลมะค่า ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลมะค่า และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลมะค่า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลมะค่า อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)								
๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
	ลูกจ้างประจำ								
๑๑	พนักงานพิมพ์ดีด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๑๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๖	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองคลัง (๐๔)								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๕	พนักงานจ้าง คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง./อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	คณงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	กิจการประปา จคมাত্রวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๕)								
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
๔	พนักงานจ้าง คณงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๕	คณงานประจำรถขยะ	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
	รวม	๑๑	๑๐	๑๐	๑๐	-๑	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
	-	-	-	-	-	-	-	-	
	รวม	๐	๐	๐	๐	-	-	-	
	พนักงานเทศบาล	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
	พนักงานครูเทศบาล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้าง	๑๙	๑๘	๑๘	๑๘	-๑	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๔๓	๔๒	๔๒	๔๒	-๑	-	-	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) ผู้บริหารเทศบาลตำบลมะค่า มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๕๙,๖๗๐	๗๑๖,๐๔๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๖,๕๐๐	๔๓๘,๐๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐

๒) สำนักปลัดเทศบาลตำบลมะค่า มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน ๑๖ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๘,๗๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๑,๗๒๐	๓๘๐,๖๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๔,๓๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๒๙,๖๑๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๕	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๒๔,๐๙๐	๒๘๙,๐๘๐	๙,๖๓๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐
๖	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๒๙,๖๑๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	๒๓,๘๒๐	๒๘๕,๘๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐
๘	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	๑	๑๙,๙๗๐	๒๓๙,๖๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐
๘	ครู	๑	ได้รับการจัดสรรจากกรมฯ				
๑๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑					
๑๑	พนักงานดับเพลิง	๑	๒๒,๒๓๐	๒๖๖,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๘,๘๘๐
๑๒	พนักงานพิมพ์ดีด	๑	๒๔,๐๘๐	๒๘๘,๙๖๐	๙,๒๔๐	๙,๘๔๐	๑๕,๗๒๐
๑๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑๙,๒๘๐	๒๓๑,๓๖๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐
๑๔	ผู้ดูแลเด็ก	๑	ได้รับการจัดสรรจากกรมฯ				
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๒					
๑๖	ภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

หมายเหตุ ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

๓) กองคลัง มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๓๔,๒๙๐	๔๑๑,๔๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๓๔,๓๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๒๘,๕๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐
๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๕	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

หมายเหตุ ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

๔) กองช่าง มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน ๗ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๓๖,๓๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๓๔,๓๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๒๕,๔๗๐	๓๐๕,๖๔๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐
๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑๔,๓๖๐	๑๗๒,๓๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐
๕	คนงานทั่วไป	๒	๑๘,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๐
๖	นักการ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๗	จดมาตรวัดน้ำ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

หมายเหตุ ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน ๔ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๕๒,๙๘๐	๖๓๕,๗๖๐	๒๔,๔๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๓๔,๓๐๐	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๔	คนงานทั่วไป	๖	๕๔,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๕	คนงานประจำรถขยะ	๒	๑๘,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๐

หมายเหตุ ในปี ๒๕๖๔ ยุบเลิกตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๓๓,๑๗๙,๓๐๐ บาท	๓๔,๘๓๘,๒๖๕ บาท	๓๖,๕๘๐,๑๗๘ บาท

หมายเหตุ ปี ๒๕๖๔ ตั้งงบประมาณตามเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ปี ๒๕๖๕ ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

ปี ๒๕๖๖ ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	สำนักปลัด (๐๑)																			
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐		ว่างเต็ม
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐		(๓๓,๐๐๐)
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐		(๓๕,๒๒๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๔,๐๘๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐		(๓๐,๒๒๐)
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐		ว่างเต็ม
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐		ว่างเต็ม
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๒๘๙,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๙๘,๔๔๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๑๘,๐๐๐		(๒๔,๐๙๐)
๘	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐		ว่างเต็ม
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๒๘๕,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐		(๒๓,๘๒๐)
๑๐	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๑	๑	๒๓๙,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๕๙,๔๔๐	๒๖๙,๘๘๐		(๑๙,๙๗๐)
๑๑	ครู	ชก.	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐		เงินอุดหนุน
๑๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐		เงินอุดหนุน (ว่างเต็ม)
	ลูกจ้างประจำ																			
๑๓	พนักงานพิมพ์ดีด	-	๑	๑	๒๘๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๘๔๐	๑๕,๗๒๐	๒๙๘,๒๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๒๓,๗๖๐		(๒๔,๐๘๐)
๑๔	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๒๖๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๘,๘๘๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๕,๕๒๐	๒๙๓,๕๐๐		(๒๒,๒๓๐)
	พนักงานจ้าง																			
๑๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๒๓๑,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๔๐,๗๒๐	๒๕๐,๔๔๐	๒๖๐,๕๒๐		(๑๙,๒๘๐)
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐		เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในวงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๑๙	ภารโรง	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๒๐	กอง/สำนักคลัง (๐๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐	(๓๐,๙๙๐)	
๒๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม	
๒๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	(๒๘,๕๖๐)	
๒๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม	
๒๔	พนักงานจ้าง คนงานทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๒๕	กอง/สำนักช่าง (๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม	
๒๖	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม	
๒๗	นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	๓๐๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๘,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	(๒๕,๔๗๐)	
๒๘	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑๗๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๙,๒๘๐	๑๘๖,๔๘๐	๑๙๔,๐๔๐	(๑๔,๓๖๐)	
๒๙	คนงานทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๓๐	คนงานทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๓๑	นักการ	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๓๒	จดมาตราช้วน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
๓๓	กอง/สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๕๙๓,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๔๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐	๖๖๐,๒๔๐	๖๘๐,๗๖๐	๗๐๑,๕๒๐	(๔๙,๔๘๐)	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๓๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ขง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๑๖,๙๔๐	๓๒๖,๖๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง																		
๓๖	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๘	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๓๙	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๐	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๑	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๒	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๓	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	-	-	-	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	(ยุบเลิก ๖๔)
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
(๕)	รวม		๔๓	๓๑	๑๐,๑๗๗,๓๒๐	๔๖๘,๐๐๐	๔๒	๔๒	๔๒	-๑	-	-	๒๙๘,๕๐๐	๒๙๖,๙๔๐	๓๐๔,๗๔๐	๑๐,๗๗๕,๘๒๐	๑๑,๐๗๒,๗๖๐	๑๑,๓๗๗,๕๐๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๑,๖๑๖,๓๗๓	๑,๖๖๐,๙๓๔	๑,๗๐๖,๖๒๕	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๒,๓๙๒,๑๙๓	๑๒,๗๓๓,๖๗๔	๑๓,๐๘๔,๑๒๕	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๗,๓๕	๓๖,๕๕	๓๕,๗๗	

หมายเหตุ

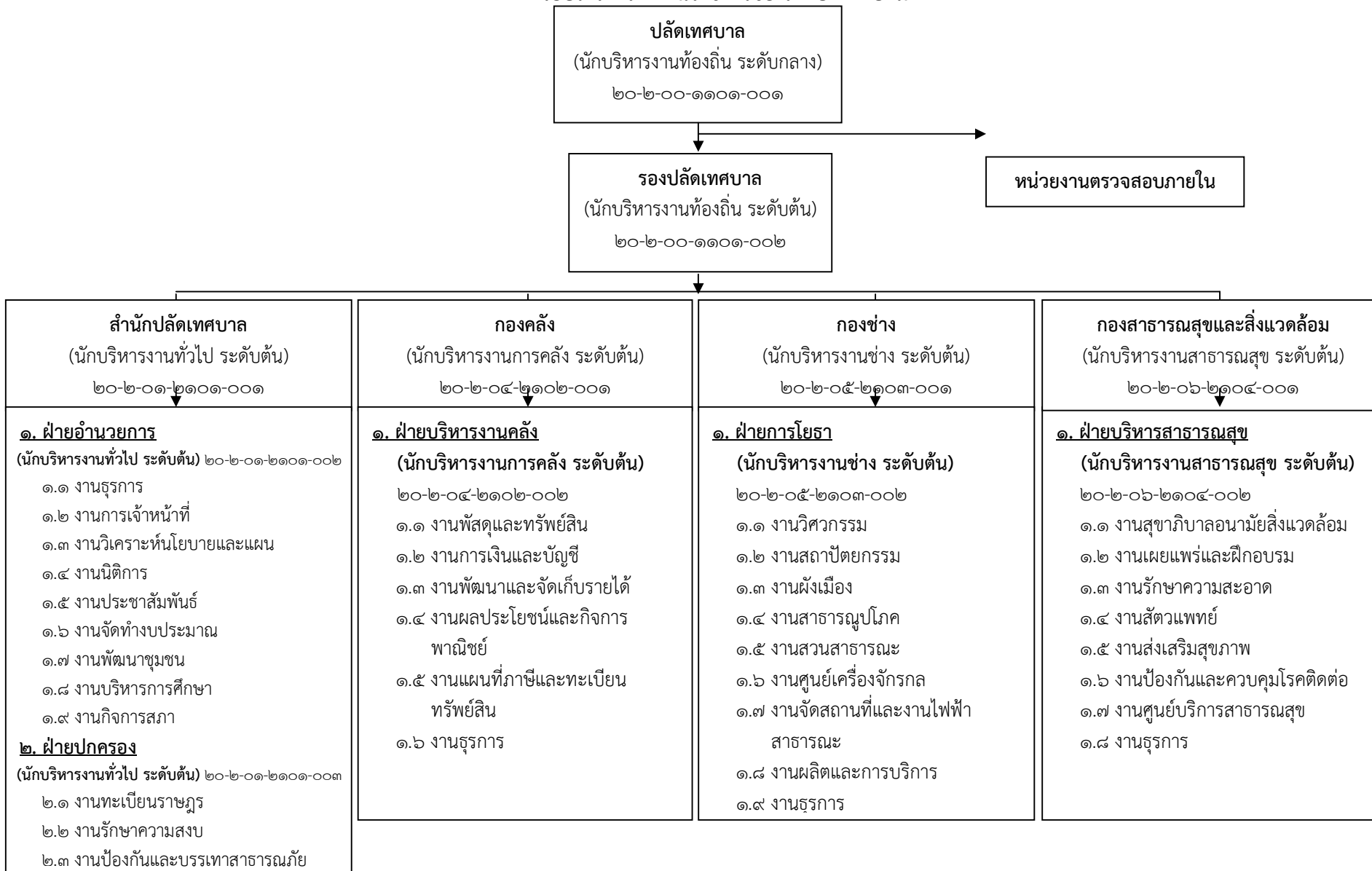
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๓๓,๑๗๙,๓๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๓๔,๘๓๘,๒๖๕ บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

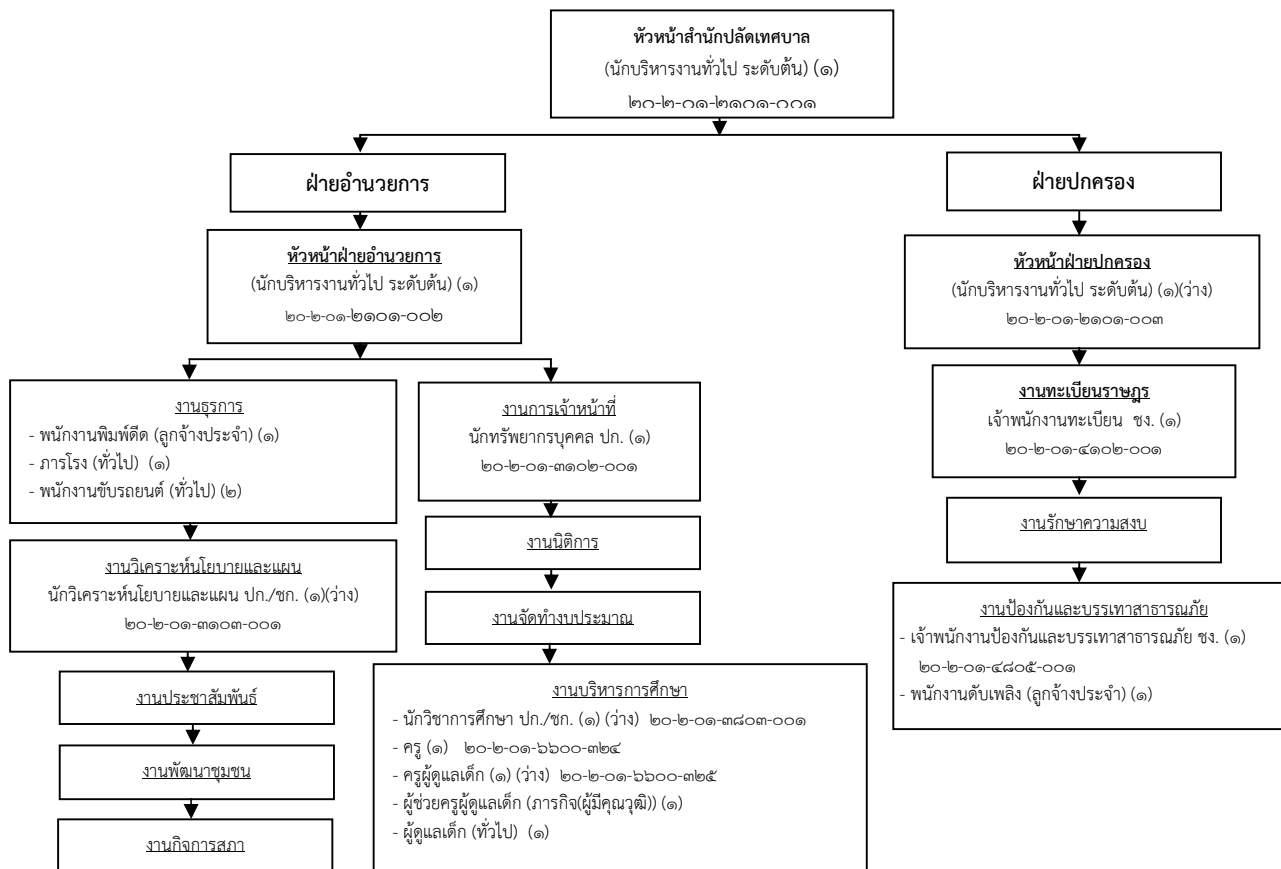
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๓๖,๕๘๐,๑๗๘ บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

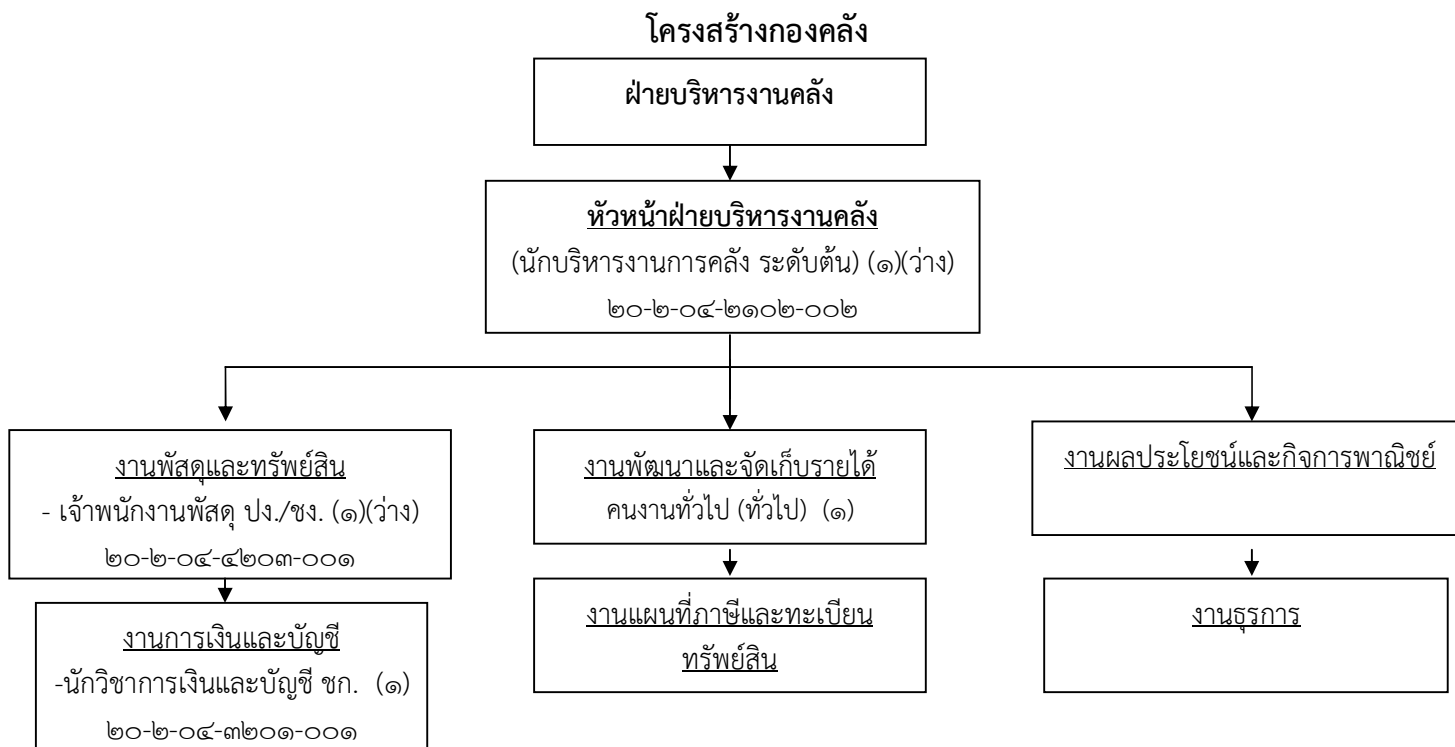
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลมะค่า



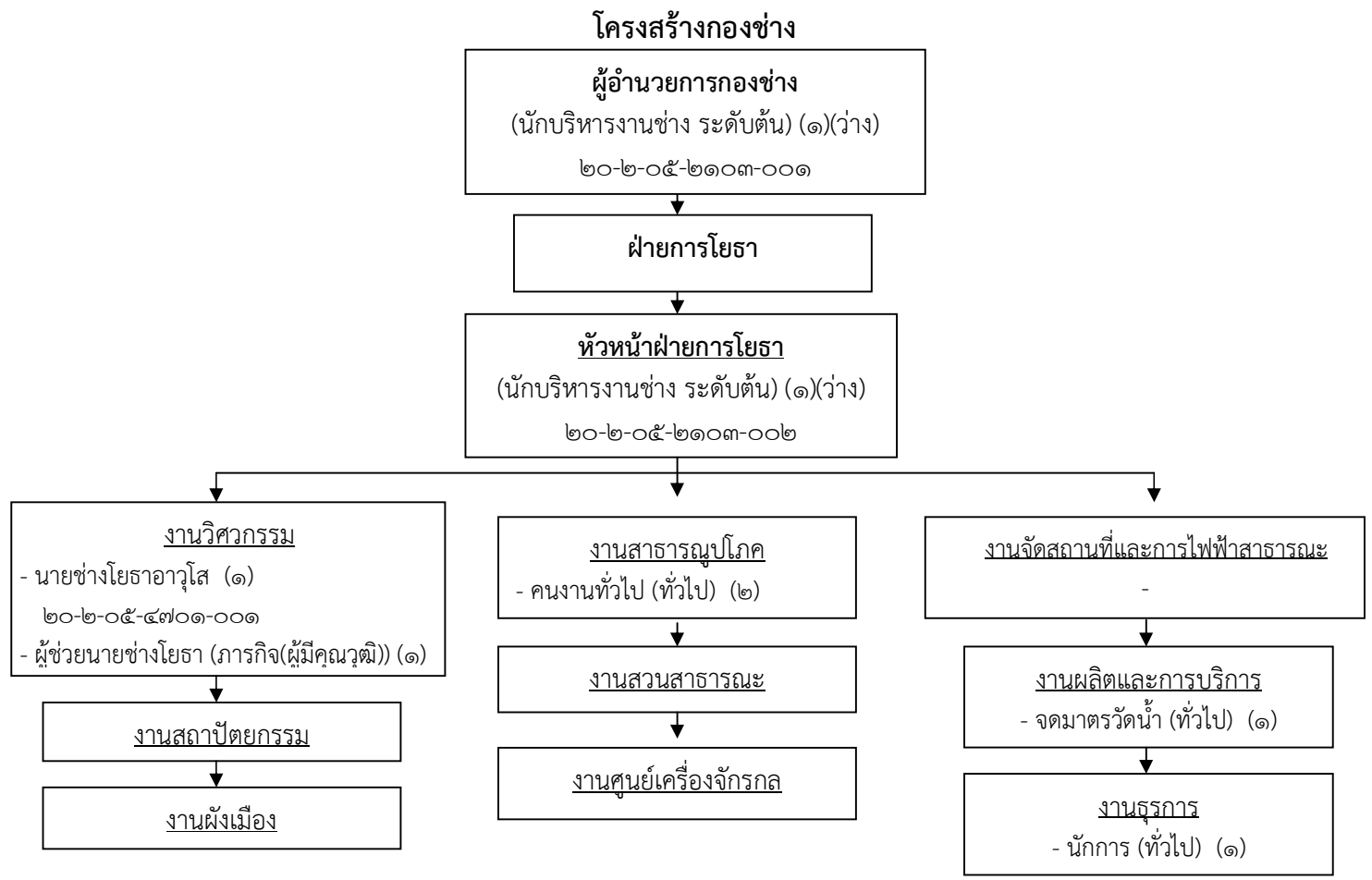
โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



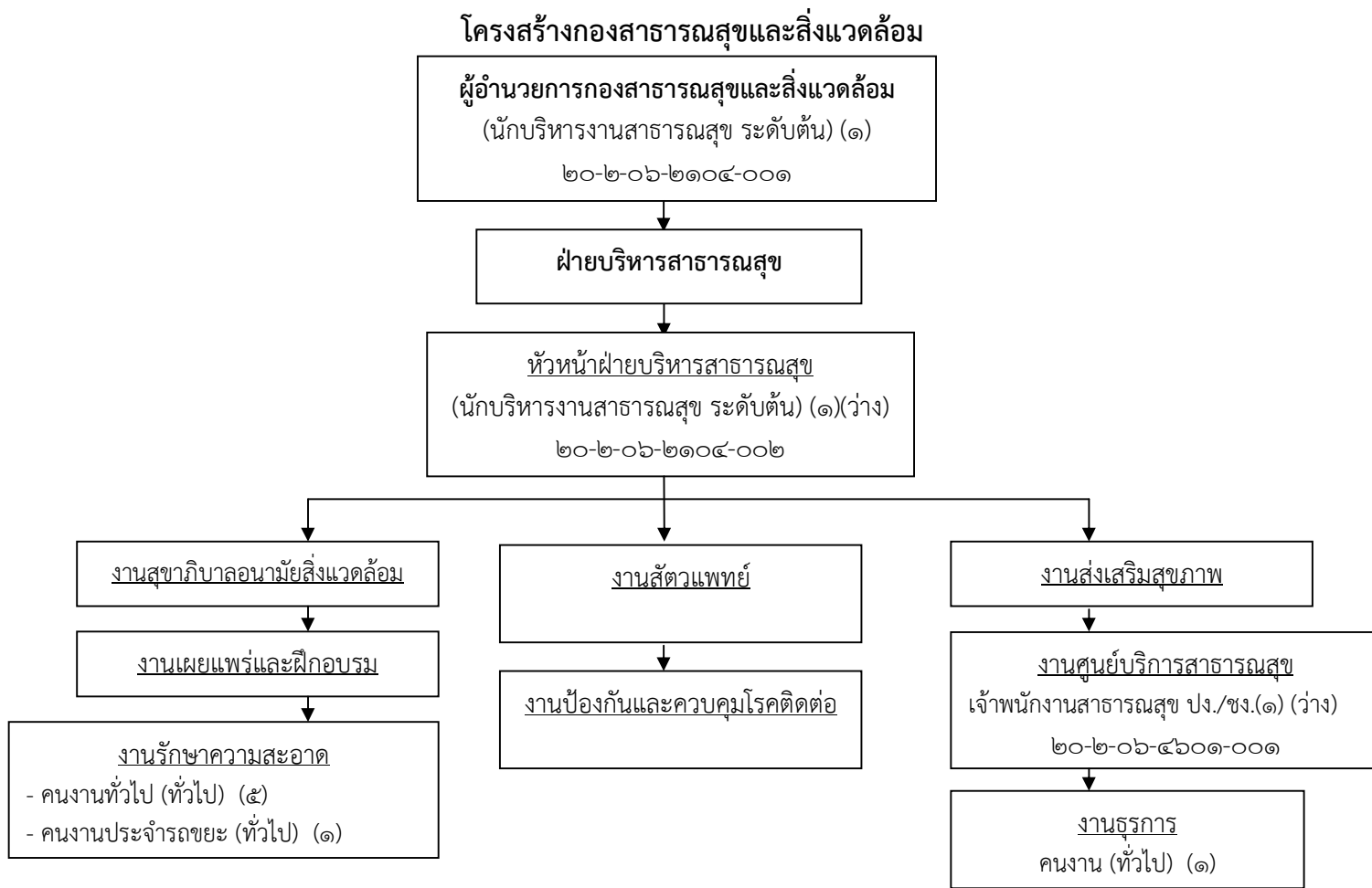
ระดับ	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๓	-	๓	๒	-	๒	๒	๑	๔



ระดับ	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	๑	-	-	๑	-	-	๑



ระดับ	ต้น	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	-	-	๑		-	-	๑	๔



ระดับ	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	-		-	๑	-	-	๗

๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	สำนักปลัดเทศบาล											
๑			๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	(ว่างเดิม) ๗๑๖,๐๔๐
๒	นายชัยวัฒน์ ศรีวัฒนา	นิติศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๘,๐๐๐
๓	นางวณิชชา ศิริสวัสดิ์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
๔	นางสาวปิยาภรณ์ ศรีศศิวงศ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๘๐,๖๔๐
๕			๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐
๖			๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ปก./ ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ปก./ ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๗	นางสาวนุชนาถ ศรีโพธิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๘๙,๐๘๐ (๒๔,๐๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๘๙,๐๘๐
๘			๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ ชก.	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๙	นายวิเชียร ชาญจจอหอ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๘๕,๘๔๐ (๒๓,๘๒๐ X ๑๒)	-	-	๒๘๕,๘๔๐
๑๐	นางสาวกนกพัชร์ กิ่งบูราน	อนุปริญญา	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๒๓๙,๖๔๐ (๑๙,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๙,๖๔๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๑	นางธันยารัตน์ พจน์สุทธิ	ครุศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๔	ครู	ชก.	๒๐-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๔	ครู	วิทยฐานะชำนาญการ	-	-	-	
๑๒			๒๐-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒๐-๒-๐๑-๖๖๐๐-๓๒๕	ครูผู้ดูแลเด็ก		-	-	-	(ว่างเดิม)
๑๓	นางสาวจิราภรณ์ ขุนนิล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	พนักงานพิมพ์ดีด	-	-	พนักงานพิมพ์ดีด		๒๘๘,๙๖๐	-	-	๒๘๘,๙๖๐
๑๔	นายชินวัฒน์ วัตกลาง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง		(๒๔,๐๘๐ X ๑๒) ๒๖๖,๗๖๐	-	-	๒๖๖,๗๖๐
๑๕	นางสาวประนอม จงเพ็งกลาง	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		(๒๒,๒๓๐ X ๑๒) ๒๓๓,๓๖๐	-	-	๒๓๓,๓๖๐
๑๖	นางสาวเจนจิรา จงเพ็งกลาง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	-	-	
๑๗	นายสุทนต์ การเร็ว	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์		๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายอาคม อาจปรุ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์		(๙,๐๐๐ X ๑๒) ๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายมาย ม่านกลาง	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง		(๙,๐๐๐ X ๑๒) ๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองคลัง											
๒๐	นางสาวยุพา ผิวฉาย	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๑,๔๘๐
๒๑			๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	(๓๐,๗๙๐ X ๑๒) ๓๙๓,๖๐๐	(๓,๕๐๐ X ๑๒) ๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐
๒๒	นางสาวพรธรรณี ใยพันธ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๔๒,๗๒๐	-	-	๓๔๒,๗๒๐
๒๓			๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ ชง.	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ ชง.	(๒๘,๕๖๐ X ๑๒) ๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๒๔	นางสาวปภาวี ขอชิดกลาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป		(ค่ากลาง เงินเดือน) ๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐ X ๑๒)			

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	กองช่าง											
๒๕			๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๒๖			๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐
๒๗	นายสรวิชัย ณ นคร	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๒๘	นายณธกร ศิริโคกานนท์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๒,๓๒๐ (๑๔,๓๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๒,๓๒๐
๒๙	นายทองอยู่ จิตรกลาง	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นายทวีวัฒน์ ลิทธิวิระกุล	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นางสาวสุภาพร เชียงหนู	ศิลปบัณฑิต	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายประชา เรืองเจริญ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	จตมาตรวัดน้ำ	-	-	จตมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม											
๓๓	นายประทีป กุลสำนัก	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๙๓,๗๖๐ (๔๙,๔๘๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๖๓๕,๗๖๐
๓๔			๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๑๑,๖๐๐
๓๕			๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ ชง.	๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	กองช่าง											
๓๖	นายวิริยะ ศิริโคคานนท์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	(ค่ากลาง เงินเดือน) ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ๑๐๘,๐๐๐
๓๗	นายสมาน บัวลี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	นายชบวน จงจิตรกลาง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นายประเดิม จงจิตรกลาง	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	นายธนะจันท์ เรือง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	นายวุฒิชัย อัครบุญญานนท์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	นายเฉลียว บัวลี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓			-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	-	(ยุบเลิก ๖๔)

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล

เทศบาลตำบลมะค่าได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลมะค่า จึงจำเป็นต้องพัฒนาพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่น ไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลมะค่า เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นหน่วยงานดิจิทัล

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น เทศบาลตำบลมะค่า ได้มีแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ด้วยการพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนา

การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง แต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติงาน และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นการทดลองปฏิบัติ

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านั้นด้วยคือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่นและอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อยๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผล

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานลูกจ้างของเทศบาลตำบลมะค่า

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลมะค่า มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ประกาศเทศบาลตำบลมะค่า
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ของเทศบาลตำบลมะค่า

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลในเขตจังหวัดนครราชสีมาไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลมะค่า โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางธนาพร ศิริโกคานนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลมะค่า



ประกาศเทศบาลตำบลมะค่า
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลมะค่า

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๗ และ ๒๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลมะค่าประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ได้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ เทศบาลตำบลมะค่า จึงขอประกาศโครงสร้างส่วนราชการและภารกิจหน้าที่ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
 - (๒) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง/งานเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ
 - (๓) งานสรรหาพนักงานจ้าง
 - (๔) งานระบบฐานข้อมูลบุคลากร/บำเหน็จบำนาญ
 - (๕) งานระบบสวัสดิการการเบิกจ่ายตรง (สปสช.)
 - (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
 - (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - (๙) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
 - (๑๐) งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - (๑๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง
 - (๑๒) งานการต่อสัญญาพนักงานจ้าง
 - (๑๓) งานสวัสดิการบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และสวัสดิการพนักงานจ้าง
 - (๑๔) งานการลาพักผ่อนประจำและการลาอื่น ๆ
 - (๑๕) งานแจ้งมติ กทจ. ให้กอง/งานต่างๆ ทราบ
 - (๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลการแผนทุกระดับ
 - (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องงานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล

/ (๓) งานจัดทำ

- (๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล
- (๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน
- (๖) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลและโครงการต่าง ๆ
- (๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์
- (๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานนิติการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานร่างและพิจารณาตรวจร่างแก้ไข เปลี่ยนแปลงเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๓) งานตีความ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งประกาศ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๕) งานพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งตามกฎหมายในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- (๖) งานสอบสวนข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (๗) งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย หรือให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน
- (๘) งานสอบสวนข้อเท็จจริงของทุกสำนัก/กอง
- (๙) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการละเมิดเทศบัญญัติและกฎหมายอื่น ๆ
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ จดหมายข่าว ประกาศเสียงตามสาย ฯลฯ
- (๒) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อมวลชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์มาประมวลผลสรุปเพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร
- (๓) งานวางแผน ควบคุมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภทของเทศบาลเพื่อเผยแพร่ไปสู่สาธารณชน
- (๔) งานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์
- (๕) งานด้านการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ
- (๖) งานพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม
- (๗) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานจัดทำงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์

/(๒) งานรวบรวม

- (๓) งบประมาณ การโอน และแก้ไขงบประมาณ
- (๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๖) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมสวัสดิภาพคนในชุมชน
- (๓) งานประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน
- (๔) งานสังคมสงเคราะห์
- (๕) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- (๖) งานวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนและส่งเสริมการพัฒนากลุ่มอาชีพ
- (๗) งานสภาเด็กและเยาวชน
- (๘) งานสวัสดิการเด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้
- (๙) งานป้องกันและควบคุมยาเสพติด
- (๑๐) งานสำรวจปัญหาและความเดือดร้อนของชุมชนเพื่อนำมาวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไข
ปัญหาในเบื้องต้น
- (๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา การพัฒนา
งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และการศึกษาพิเศษตามอัธยาศัย
- (๒) งานเผยแพร่เอกสารข้อมูลความรู้ทางวิชาการ
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
- (๔) งานประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานและดำเนินงานให้เป็นไปตาม
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานประสานสถานศึกษา/โรงเรียน
- (๖) งานพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น
- (๗) งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ในเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย
เลื่อนระดับ คัดเลือกและสอบคัดเลือก
- (๘) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๙) งานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ
- (๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๑) งานจัดทำฎีกา
- (๑๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๓) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา (SIS)
- (๑๔) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (CCIS)
- (๑๕) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีของสถานศึกษา

/(๑๕) งานจัดทำแผน

- (๑๖) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- (๑๗) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา
- (๑๘) งานการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- (๑๙) งานการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๒๐) งานตรวจรับรองการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- (๒๑) งานการรับรองการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา (สมศ.)
- (๒๒) งานค้นคว้าทางวิชาการ การรวบรวมเอกสารทางวิชาการ เขียนตำรา ผลิตคู่มือ ตลอดจนสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือเพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๒๓) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
- (๒๔) งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชนในการจัดกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒๕) งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือของทางราชการ
- (๒๖) งานควบคุมการลงเวลา/การลาของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒๗) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒๘) งานการเงินและบัญชี งานจัดทำฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒๙) งานดูแลรักษาความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓๐) งานปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- (๓๑) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเลขานุการสภา
- (๒) งานประชุมสภาเทศบาล
- (๓) งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสืองานสภาเทศบาล
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล รับ-ส่งเอกสารและพัสดุ จากหน่วยงานต่าง ๆ ทุกประเภท
- (๒) งานประชุมพนักงาน
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดการงานพิธีการ งานประเพณีในวันสำคัญต่าง ๆ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานจัดทำฎีกา
- (๑๐) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อรับรองและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๑๑) งานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
- (๑๒) ปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารสำนักงานและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- (๑๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน การขออนุญาตใช้รถ บันทึกการใช้รถ การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์
- (๑๕) งานซ่อมรถยนต์ และซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้น
- (๑๖) งานโครงการที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติ
- (๑๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- **งานทะเบียนราษฎร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานตามพระราชบัญญัติงานทะเบียนราษฎร เช่น แจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ เป็นต้น
 - (๒) งานสอบข้อเท็จจริงให้ประชาชนผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
 - (๓) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
 - (๔) งานบริการข้อมูลทางทะเบียนและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานทะเบียน
 - (๕) งานปรับปรุงและจัดทำฐานข้อมูลทางทะเบียน
 - (๖) งานให้คำแนะนำปรึกษาประชาชนผู้มาติดต่อสอบถามเรื่องงานทะเบียน
 - (๗) งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือของงานทะเบียน
 - (๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานรักษาความสงบ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) งานวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
 - (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
 - (๔) งานประสานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ วางแผน ระวังเหตุ ป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ วางแผน ระวังเหตุ ป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ
 - (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๖) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
 - (๗) งานสำรวจและพิจารณาให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบวาตภัย อุทกภัย ฯลฯ
 - (๘) งานฝึกแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 - (๙) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - (๑๑) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑๒) งานสารบรรณรับ-ส่ง งานโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ของทางราชการ
- (๑๓) งานจัดทำฎีกา
- (๑๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน การขออนุญาตใช้รถ บันทึกการใช้รถ การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์
- (๑๕) งานขับรถยนต์ และซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้น
- (๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานการซื้อและการจ้าง
 - (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ
 - (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
 - (๔) งานการจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุและตรวจสอบ
 - (๕) งานจัดทำแผนพัสดุและการจัดหาพัสดุประจำปี
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ
 - (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
 - (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
 - (๕) งานจัดทำบัญชีงบการเงินและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
 - (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
 - (๗) งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ
 - (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้
 - (๒) งานการเก็บข้อมูล รวบรวม เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
 - (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมภาษีต่างๆ
 - (๔) งานเร่งรัดจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน
 - (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
 - (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบ
 - (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและคำร้องต่างๆ
 - (๘) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษี
 - (๙) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
 - (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - (๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- (๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร
- (๗) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๘) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานจัดทำประกาศยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) การเก็บรักษาและส่งจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๓) การรับชำระ ประเมิน ออกใบเสร็จ ภาษีและค่าธรรมเนียม
- (๔) การจัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุปสำคัญประจำวันทะเบียนรายรับ ระบบมือและระบบ e-LAAS
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๓) งานดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

- **งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

/(๔) งานตรวจสอบ

- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานผังเมือง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๔) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๕) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๖) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๗) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานสวนสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๔) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานศูนย์เครื่องจักรกล** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการใช้ยานพาหนะเครื่องจักรกล
- (๒) งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- (๓) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
 - (๒) งานควบคุมดูแล การจัดสถานที่ในงานประเพณีต่าง ๆ
 - (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
 - (๔) งานควบคุมดูแล รักษาวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
 - (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานผลิตและการบริการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน
 - (๑) งานผลิต จำหน่าย และบำรุงรักษาซ่อมแซม
 - (๒) งานบริการ จัดมาตรวัดน้ำ จัดเก็บค่าน้ำประปา

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
 - (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
 - (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 - (๖) งานจัดทำฎีกา ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ทุกประเภท
 - (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
 - (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
 - (๙) งานจัดทำการเบิกจ่ายของกองช่าง
 - (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ ฝ่ายบริหารสาธารณสุข

- **งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
 - (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
 - (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
 - (๕) งานชีวอนามัย
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานเผยแพร่และฝึกอบรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
 - (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
 - (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
 - (๔) งานประเมินผล
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานรักษาความสะอาด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรงฆ่าสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๕) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
- (๒) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ
- (๓) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- (๕) งานยาเสพติดและบำบัดยาเสพติด
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัยและให้บริการรักษาพยาบาล
- (๒) งานด้านสุขศึกษา
- (๓) งานอนามัยโรงเรียน
- (๔) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๕) งานวางแผนครอบครัว
- (๖) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๗) งานโภชนาการ
- (๘) งานควบคุมโรคติดต่อ
- (๙) งานทันตสาธารณสุข
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุข
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานจัดทำฎีกา ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ทุกประเภท
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) แผนการตรวจสอบภายใน
- (๒) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในข้อ ๕ ข้อ ๖
- (๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี
- (๔) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี
- (๕) ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา
- (๖) ตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ
- (๗) ตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- (๘) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุและวัสดุคงเหลือ
- (๙) ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะ
- (๑๐) ตรวจสอบรายละเอียดการก่อหนี้ผูกพัน
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นางธนาพร ศิริโกคานนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลมะค่า



คำสั่งเทศบาลตำบลมะค่า

ที่ ๑๙๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลมะค่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑
พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๖ และหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๔๗๘๒ ลงวันที่ ๒๕
มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึง
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของ
เทศบาลตำบลมะค่า ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลมะค่า | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลมะค่า | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลมะค่า ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการ
กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของ
เทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล
โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลมะค่า ในระยะเวลา ๓ ปี และให้มีหน้าที่พิจารณาปรับปรุง
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลมะค่า

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นางธนาพร ศิริโรคนนธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลมะค่า