



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เทศบาลตำบลเพชรพะงัน
อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ ๐-๗๗๙๖-๒๓๐๐
โทรสาร ๐-๗๗๓๗-๗๕๒๗
www.phetphangan.go.th
e-mail: info@phetphangan.go.th

คำนำ

ตามที่เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐) โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี(ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ ได้มีมติเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานีได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดของเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นตามประเภทของเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษระดับสูง ตามประกาศ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ โดย ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี มีมติเห็นชอบ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบให้ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไปนั้น

แผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วย บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยสำรวจกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างใน แต่ละปี บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน ให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

ดังนั้นเทศบาลตำบลเพชรพะงันจึงต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงไป และใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเพชรพะงัน ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
เทศบาลตำบลเพชรพะงัน

แนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมี เป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยเทศบาลตำบลเพชรพะงันพิจารณากำหนดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติการกิจ โครงการ กิจกรรม ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งแผนงาน แผนการคลัง แผนทรัพยากรบุคคล เช่น การเพิ่มขีดความสามารถด้านการคลัง การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการ การกำจัดขยะมูลฝอย การพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ ให้เป็นไปอย่างสมดุล โดยมีให้เกิดภาวะงานล้นคนหรือคนล้นงานขึ้นได้

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) จะดำเนินการแก้ปัญหากรณีการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลเพชรพะงันใกล้เคียง ร้อยละ ๔๐ ตามที่ได้มีหนังสือแจ้งแนวทางเพื่อปรับลดค่าใช้จ่ายงานบุคคลหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ได้แจ้งแนวทางการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคคลกรให้เป็นไปตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีแนวโน้มที่จะมีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการปรับลดพนักงานจ้าง โดยเมื่อหมดอายุสัญญาจ้างและไม่มีความจำเป็นแล้วให้พิจารณาดำเนินการจ้างเปลี่ยนเป็นวิธีการจ้างเหมาบริการแทน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ มีมติขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเยียวยาพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังนี้

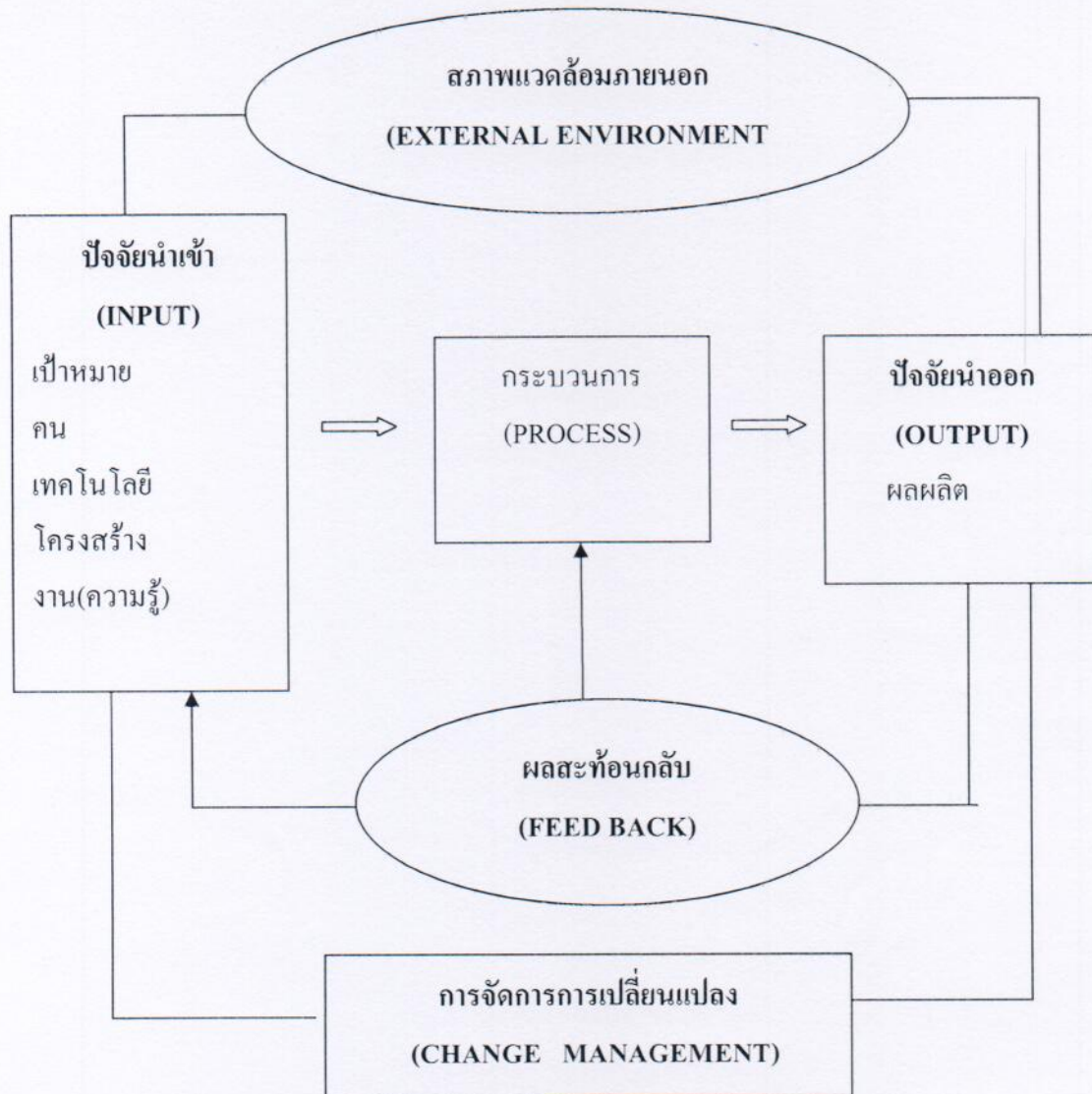
๑. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างยังไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากมีการจ้างพนักงานจ้างบุคคลใดเกินกว่าระยะเวลา ๓ ปีขึ้นไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการจ้างพนักงานจ้างบุคคลดังกล่าวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

๒. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างที่มีแนวโน้มใกล้เคียงหรือเต็มร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการจ้างพนักงานจ้างบุคคลดังกล่าวให้เป็นลักษณะการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาแทน โดยไม่ให้มีการปลดออกเว้นแต่พนักงานจ้างมีความสมัครใจที่จะลาออกเอง

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เทศบาลตำบลเพชรพะงัน มีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) มีการวิเคราะห์ปริมาณงานทุกตำแหน่งเพื่อให้อำนาจหน้าที่เป็นไปตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์กรที่ดีต้องมีเป้าหมาย ๔ ด้าน คือ คน เทคโนโลยี โครงสร้าง และงาน(ความรู้) ให้มีความสัมพันธ์กับพฤติกรรมของพนักงานในองค์กรด้วย ดังแสดงตามภาพข้างล่างนี้



ภาพแสดง องค์ประกอบที่สำคัญขององค์การ

เทศบาลตำบลเพชรพะงัน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ และ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

โดยเทศบาลตำบลเพชรพะงันได้ปฏิบัติตามแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง โครงสร้าง ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง ข้อนำแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หนังสือสำนักงาน ก.ท.ด่วนที่สุดที่ มท.๐๘๐๙.๓/ว๔๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในสำนัก/กองการศึกษาของเทศบาล ซึ่งใน เนื้อหาจะมีข้อแนะนำการจัดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลโดยละเอียด ประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของ เทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้นดังนี้

๑. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดส่วนราชการ ของเทศบาล

๒. การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลประจำในส่วนราชการต่างๆตามโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการตามข้อ ๑ ว่าต้องการกำลังคนในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภท วิชาการ และประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานในส่วนราชการ นั้นโดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไว้ในฉบับเดียวกัน

๓. การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ให้กำหนดเป็นแผน อัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในระยะเวลา ๓ ปี โดยให้แสดงกรอบอัตรากำลังเดิมของ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั้งหมดและการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เป็นรอบปีที่หนึ่ง ปีที่สอง และปีที่สาม

๔. เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ให้ สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นเพื่อใช้เป็น แนวทางในการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเพชรพะงันในแต่ละปีต่อไป ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่ หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถ กำหนดงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กอง/ชั้นใหม่ได้ เนื่องจากการ ประเมินความเหมาะสมในการกำหนดฝ่าย/กอง เพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องจัดทำแบบประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็น การเฉพาะเสียก่อน เมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณีเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการได้ แล้ว ก็ให้ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ได้จัดทำโครงสร้างตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง ขออนุญาตแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งในเนื้อหาจะมีขออนุญาต การจัดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลโดยละเอียด และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ หมวดที่ ๒ โครงสร้างและระดับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล กำหนดให้เทศบาลมี ๒ ประเภทได้แก่ ประเภทสามัญและประเภทพิเศษ แบ่งออกเป็น

๑. เทศบาลประเภทสามัญ
๒. เทศบาลประเภทสามัญระดับสูง
๓. เทศบาลประเภทพิเศษ
๔. เทศบาลประเภทพิเศษระดับสูง

การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารได้แก่ ตำแหน่งปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย ให้เป็นระดับใดนั้น ขึ้นอยู่กับประเภทเทศบาล สำหรับตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ จะเป็นระดับใดนั้นให้ขึ้นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการเลื่อนระดับ

เทศบาลตำบลเพชรพะงันเดิมเป็นเทศบาลขนาดกลาง ได้ปรับขนาดเทศบาลเป็นขนาดกลาง มติ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี ครั้งที่ ๗ /๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เห็นชอบให้ปรับเป็นเทศบาลขนาดกลาง ซึ่งจะมีปลัดเทศบาล ระดับ ๘ รองปลัดเทศบาล ระดับ ๗ และผู้อำนวยการกอง ระดับ ๗ และมติคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานีในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้ เทศบาลตำบลเพชรพะงัน เป็นเทศบาลประเภทสามัญ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

เทศบาลประเภทสามัญให้มีระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารดังนี้

๑. ตำแหน่งปลัดเทศบาลให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลาง
๒. ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลมีจำนวนไม่เกิน ๒ อัตรา ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับ ต้นโดยอาจปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับกลางได้ จำนวน ๑ อัตรา ตามเงื่อนไขที่กำหนด
๓. ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการได้แก่ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เป็นตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น โดยอาจปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับกลางได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด
๔. ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น
๕. การกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็น ระดับกลางนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาเห็นชอบภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๕.๑ ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในปีที่ผ่านมาและปีที่ขอปรับปรุงตำแหน่งเฉลี่ยแล้ว ไม่เกินร้อยละ ๓๕ โดยให้คำนวณ ภาระค่าใช้จ่ายตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕.๒ ผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ท. กำหนด

๕.๓ การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งรองปลัดเทศบาลเป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา ให้ประเมินค่างานด้านปริมาณงานและคุณภาพงานจากคำสั่งซึ่งปลัดเทศบาลได้ มอบหมายให้ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลเลขที่ตำแหน่งนั้น รับผิดชอบกลั่นกรองงานส่วนราชการประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลางอย่างน้อย ๑ ส่วนราชการ

๕.๔ การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับกลางต้องผ่านการประเมินค่างานตามที่ ก.ท. กำหนด

เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ได้กำหนดงานเพิ่ม ปรับเปลี่ยนงาน และตัดลดงานที่ไม่มีความจำเป็น โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเพชรพะงัน จำนวน ๗ ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

เทศบาลตำบลเพชรพะงัน จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ให้เหมาะสม เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชน เพื่อให้ประชาชน/นักท่องเที่ยวมีความสะดวกและปลอดภัย เช่น ก่อสร้างถนนคอนกรีต ปรับปรุงขยายถนน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ เป็นต้น การเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ของไทย ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการหลั่งไหลเข้ามาของประชากรประเทศเพื่อนบ้านไม่ว่าจะเข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยว คนทำงาน หรือการอื่นใด การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ เช่น ถนน ป้ายจราจรที่มีภาษาอังกฤษแลภาษาต่างประเทศที่จำเป็น เป็นต้น

๒. การพัฒนาด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และศิลปวัฒนธรรม

ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในระดับก่อนปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จัดกิจกรรมสื่อการเรียน การสอน พัฒนาครูผู้ดูแลเด็กเล็กให้เพิ่มขีดความสามารถในการจัดกระบวนการเรียนรู้ ตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยเฉพาะส่งเสริมกิจกรรมจัดการศึกษาสู่ประชาคมอาเซียนของโรงเรียน ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเพชรพะงัน เพื่อสร้างเครือข่ายและมิตรภาพความร่วมมือการมีส่วนร่วมของนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และองค์กรกลุ่มโรงเรียนเครือข่ายเกาะพะงัน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน มีความตระหนักใน Spirit of ASEAN และมีเจตคติที่ดี

๓. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการปล่อยน้ำเสียจากอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เช่น โรงแรม รีสอร์ท ร้านอาหาร ลงสู่ทะเล และแหล่งน้ำสาธารณะ โดยตราเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเพชรพะงัน เรื่อง การติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อใช้เป็น กฎ กติกา ในการควบคุมกำจัดดูแลการติดตั้งระบบระบายน้ำเสียในอาคารที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเพชรพะงัน เพื่อเป็นการปกป้องรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมและเป็นการช่วยลดปริมาณน้ำเสีย ตลอดจนเป็นการปรับปรุงคุณภาพน้ำให้ดีขึ้น ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนร่วมกันดูแลรักษาทรัพยากรทางทะเล เช่น หอยมือเสือ ปลิงทะเล และทรัพยากรป่าไม้ และเทศบัญญัติเทศบาลตำบลเพชรพะงัน เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๖ ควบคุมและบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

การบุกรุกพื้นที่ป่าอาจมีมากขึ้น ด้วยสาเหตุทั้งที่เกิดจากคนไทยและชาวต่างชาติเพิ่มขึ้น ทำให้ที่ ทำกินไม่เพียงพอต่อความต้องการ หรือการขายที่ดินให้นายทุนต่างชาติแล้วไม่มีที่ทำกินจึงต้องไปเปิดป่าใหม่ ส่วนสาเหตุจากชาวต่างชาติ อาจมีนายทุนเข้ามาทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การตัดไม้เพื่อ ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจ

๔. การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

ทางเทศบาลตำบลเพชรพะงัน ได้ส่งเสริมอาชีพเกษตรกร โดยการให้บริการไถ่ที่ดินเพื่อทำการเกษตร สำหรับอาชีพประมง ทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันส่งเสริมทางการท่องเที่ยวควบคู่กับการทำอาชีพประมง เพื่อให้มีรายได้เพิ่มขึ้นแก่การดำรงชีวิต การประกอบธุรกิจการท่องเที่ยว โรงแรม รีสอร์ท บ้านพัก บังกะโล ซึ่งจัดได้ว่าเป็นท้องถิ่นที่ประชาชนมีรายได้อยู่ในระดับที่ดี แต่อย่างไรก็ตามเทศบาลตำบลเพชรพะงันก็ได้ส่งเสริมด้านเศรษฐกิจให้แก่ประชาชนโดยทางอ้อม ได้แก่ การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการสัญจรไปมาของประชาชนและนักท่องเที่ยว การเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ของไทย ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งเทศบาลตำบลเพชรพะงัน ต้องให้ความสำคัญกับการจัดระเบียบชุมชนสังคมและความสงบเรียบร้อยมากขึ้น เนื่องจากกฎหมายและวัฒนธรรมของแต่ละชนชาติอาจมีความแตกต่างกัน ดังนั้นอาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายจากชาวต่างประเทศในไทยมากขึ้นทั้งโดยตั้งใจและความไม่รู้กฎหมาย อีกทั้ง อาจเกิดปัญหาอาชญากรรม ยาเสพติด เพิ่มมากขึ้นจากการหลั่งไหลของแรงงานต่างด้าวที่เข้ามาทำงานในไทยมากขึ้น

๕. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการองค์กรที่ดี

เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ได้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน เพื่อความสะดวก คล่องตัวในการทำงาน จัดให้มีการส่งเสริมพัฒนาระบบการทำงาน โดยการส่งพนักงานเทศบาลอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและมีทัศนคติที่ดีในการทำงานสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทำให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน และให้ทุกคนยึดถือปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลอย่างแท้จริง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการ

๖. การพัฒนาด้านการจัดการการท่องเที่ยว

เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ขอความร่วมมือกับผู้ประกอบการท่องเที่ยวและโรงแรม ไม่ให้มีห้องพักโดม (Hostel) ในพื้นที่เทศบาลตำบลเพชรพะงัน รวมทั้งร่วมบูรณาการการทำงานกับโรงแรม รีสอร์ท ที่พักในพื้นที่ เพื่อพัฒนาไปสู่ความยั่งยืนของแหล่งท่องเที่ยวดังกล่าว

การบริหารภาครัฐต้องเร่งรัดพัฒนาให้ตอบสนองการให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการในด้านการอนุญาต อนุมัติ ซึ่งต้องมีคู่มือภาษาอังกฤษ จีน พม่า เป็นต้น เพื่อสื่อสารกับชาวต่างชาติที่ต้องการทำนิติกรรมต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับรัฐ เช่น การเสียภาษีบำรุงท้องที่ การเสียภาษีป้าย เป็นต้น อีกทั้งเจ้าหน้าที่ภาครัฐจำเป็นต้องพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษให้อยู่ในระดับที่สื่อสารกับผู้ให้บริการที่เป็นชาวต่างชาติ

๗. การพัฒนาด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและส่งเสริมสุขภาพชุมชน

ปัญหาด้านสาธารณสุขที่สำคัญขณะนี้ไม่พ้น โรคติดต่อที่สำคัญ ไม่ว่าจะเป็นไข้เลือดออก SARs ไข้หวัดนก และโรคอื่นๆ ที่มีผลมาจากการเคลื่อนย้ายแรงงานเข้ามาในไทย การท่องเที่ยวมีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อน เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ได้มีมาตรการป้องกันและควบคุมโรคระบาด เช่น โรคไข้เลือดออก / มาลาเรีย มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ช่วยกันกำจัดลูกน้ำยุงลายและฉีดพ่นยา กำจัดพาหะนำโรคติดต่อต่างๆ และเพิ่มศักยภาพการบริการด้านสาธารณสุข การจัดบริการสุขภาพเบื้องต้นของศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน และการบริการเคลื่อนที่ สำหรับปัญหาเสพติด ได้อุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อบรมความรู้ และปลูกจิตสำนึกของเด็กนักเรียนและเยาวชน ให้ห่างไกลยาเสพติดได้ตระหนักถึงพิษภัยของยาเสพติด

๑.สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลเพิ่มงานธุรการ ปรับเปลี่ยนงาน สวัสดิการสังคมเป็นงานพัฒนาชุมชน ตาม ยุทธศาสตร์ที่ ๓. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์ที่ ๕. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการองค์กรที่ดีและยุทธศาสตร์ที่ ๖. การพัฒนาด้านบริหารจัดการการท่องเที่ยว ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ เพิ่มงานเพื่อให้สอดคล้องตามโครงสร้างตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุญาตแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๒ งานสวัสดิการสังคม ปรับเปลี่ยน เป็น งานพัฒนาชุมชน เพื่อให้สอดคล้องตามโครงสร้างตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุญาตแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.กองคลัง

กองคลังได้กำหนดงาน ตามยุทธศาสตร์ที่ ๔. การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ดังนี้

๒.๑ งานธุรการเพิ่มงานเพื่อให้สอดคล้องตามโครงสร้างตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุญาตแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓.กองช่าง

กองช่างได้ตัดลดงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดังนี้

๓.๑ งานศูนย์เครื่องจักรกล ตัดลดงานศูนย์เครื่องจักรกลเพื่อให้สอดคล้องตามโครงสร้างตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุญาตแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๔.กองการศึกษา

กองการศึกษาได้กำหนดงาน ตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาทางการศึกษา กีฬา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และศิลปวัฒนธรรมดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม เพิ่มงานเพื่อให้สอดคล้องตามโครงสร้างตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุญาตแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓.๒ งานกิจการศาสนา เพิ่มงานเพื่อให้สอดคล้องตามโครงสร้างตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุญาตแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ เพิ่มงานเพื่อให้สอดคล้องตามโครงสร้างตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุญาตแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓.๔ งานแผนและโครงการเพิ่มงานเพื่อให้สอดคล้องตามโครงสร้างตามหนังสือด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุญาตแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ซึ่งจะสรุปปรากฏตามโครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ใหม่(๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังต่อไปนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๘-๒๕๖๐)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p> ๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๒ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๒. กองคลัง(๐๔)</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓. กองช่าง(๐๕)</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p> ๓.๑.๑.งานวิศวกรรม</p> <p> ๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <p> ๓.๑.๓ งานผังเมือง</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.๔ งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p>๓.๕ งานธุรการ</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</p> <p>๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๕.๕ งานธุรการ</p> <p>๕.กองการศึกษา (๐๘)</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๓ งานธุรการ</p>	<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p> ๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p> ๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <p>๑.๔ งานธุรการ*</p> <p>๑.๕ งานพัฒนาชุมชน*</p> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. กองคลัง(๐๔)</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานธุรการ*</p> <p>๓. กองช่าง(๐๕)</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p> ๓.๑.๑.งานวิศวกรรม</p> <p> ๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม</p> <p> ๓.๑.๓ งานผังเมือง</p> <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.๔ งานธุรการ</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</p> <p>๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๕.๕ งานธุรการ</p> <p>๕.กองการศึกษา (๐๘)</p> <p>๕.๑ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๕.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม*</p> <p>๕.๓ งานกิจการศาสนา*</p> <p>๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ*</p> <p>๕.๕ งานแผนและโครงการ*</p> <p>๕.๖ งานธุรการ</p>

*กำหนดเพิ่ม เทศบาลอาจจะประกาศกำหนดฝ่ายที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณภาพและปริมาณงาน

ส่วนราชการตามโครงสร้างเทศบาลประเภทสามัญ ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑.สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน งานการเจ้าหน้าที่ งานเลขานุการสภาเทศบาล เช่น นัดหมาย การรับรองและงานรัฐพิธี งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประกาศแผน ประมวลผลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย งานจัดทำแผนหรือโครงการ การติดต่อกับหน่วยงานหรือ บุคคลต่างๆ งานด้านธุรการ เป็นต้น โดยปฏิบัติงานภายใต้บทบาทหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยมีฝ่ายและงานในสังกัดและมีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่ โดยหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน การจัดงานรับรองและงานรัฐพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ งานเลขานุการ สำหรับการประชุมต่างๆ งานจัดการเลือกตั้ง เป็นต้น โดยปฏิบัติงานภายใต้หนังสือสั่งการ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายงานใดเป็นการเฉพาะ

๑.๑.๒งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกงานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม งานรับเรื่องราวร้องทุกข์กล่าวโทษพนักงานเจ้าหน้าที่ งานบำเหน็จบำนาญ งานจัดทำทะเบียนประวัติรับราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยา ซึ่งมิลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานนิติการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานร่างและพิจารณาตรวจร่างแก้ไข เปลี่ยนแปลง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์หรือการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง งานตีความ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือหรือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานร่าง ตรวจร่างนิติกรรม สัญญาต่างๆ งานรับเรื่องร้องเรียน รับเรื่องร้องทุกข์ งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง งานพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งตามกฎหมายในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย หรือให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการละเมิดเทศบัญญัติและกฎหมายอื่นๆ งานการระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล งานสอบสวนข้อเท็จจริงของทุกสำนัก/กองและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานธุรการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การจัดทำแผนชุมชนหรือส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน งานช่วยเหลือประชาชนผู้ยากไร้ หรือมีรายได้น้อย งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการชุมชนหรือสภาเด็กและเยาวชนหรือสภาชุมชน เป็นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้บทบาทหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ งานกิจการ อปพร. งานสนับสนุนชุมชนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานคลังเทศบาล งานข้อมูลเกี่ยวกับรายรับ-รายจ่าย การควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การยืมเงิน การใช้เงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสม งานบริหารลูกหนี้ หรือการจำหน่ายลูกหนี้ งานด้านการพัสดุ งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล งานพัฒนารายได้ เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยมีงานต่างๆในสังกัดและมีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงินและการตรวจสอบเงินตามหน่วยงานอื่น การจัดทำรายงานทางการเงิน การเก็บรักษาเงิน งานชำระหนี้เงินกู้ที่เทศบาล มีพันธะสัญญา งานจัดทำสถิติการ จ่ายเงินงบประมาณ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดทำและพัฒนาระบบบัญชีของเทศบาล เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สิน ของหน่วยงาน การบริหารงานเกี่ยวกับพัสดุ โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การเก็บรักษาและการแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมหรือบัญชีพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การจัดทำสัญญา ต่อสัญญาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา งานวางแผนในการ จัดหาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การแลกเปลี่ยนพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ภายใต้กฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ตลอดจนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือค้ำรองและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้ นอกจากนี้ยังต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการจัดเก็บรายได้ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการในการจัดเก็บรายได้ งานพัฒนาแผนที่ภาษี เป็นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานธุรการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานควบคุมอาคาร ตามกฎหมายด้านการควบคุมอาคาร การขุดดินถมดิน งานผังเมือง งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานถนนไฟฟ้า งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานรับรองแนวเขตที่ดิน งานตามพระราชบัญญัติโรงงานที่ได้รับการถ่ายโอนอำนาจ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยมีฝ่ายและงานที่อยู่ภายใต้สังกัดและมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ คำนวณวิเคราะห์วิจัย ทอดสอบหาข้อมูลทางสถิติ ต่างๆ ตรวจสอบวินิจฉัยทางวิศวกรรม การวางโครงสร้างก่อสร้าง งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง อาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบงานด้านวิศวกรรมต่างๆโดยปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ คัดลอกแบบแปลน สิ่งก่อสร้างต่างๆ พร้อมตรวจสอบแผนที่แสดงภูมิประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งงานสถาปัตยกรรม ด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ โดยปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานผังเมือง

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านผังเมือง งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมืองงานจัดทำผังเมืองรวม การวางแผนโครงการ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง การวางแผนและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆ การวางแผนการใช้ที่ดินทุกประเภท งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ การวางผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง การวางผังระบบกิจการสาธารณูปโภคสาธารณูปการ การบริการชุมชนและแผนผังอื่นๆ การป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านผังเมือง งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม การให้คำปรึกษา ชี้แนะ แนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมือง ปฏิบัติภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน พัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซม วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษาโดยปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการสถานที่ต่างๆ ตามความรับผิดชอบและการไฟฟ้าสาธารณะ เช่น การตรวจสอบ ทดสอบการติดตั้ง ติดตั้งและบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบการวางแผนการในการดำเนินการภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธุรการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับสาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สานิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขหรือปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่างๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สสำรวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยมีงานที่อยู่ภายใต้สังกัดและมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางวิชาการสุขาภิบาล งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงานงานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ งานควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานสุขาภิบาลและ งานวิชาการสุขาภิบาล การจัดประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการสุขาภิบาล ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะแนวทางวิชาการสุขาภิบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางด้านสาธารณสุข งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานด้านสุขศึกษา งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานด้านสุขศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัย ปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุขงาน นิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด เช่น งานวางแผนเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด งานกวาดถนน ล้างทำความสะอาด ให้เป็นไปตาม พรบ.รักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องจักร ยานพาหนะ ในส่วนที่รับผิดชอบ จัดทำแผนงาน/โครงการ และแผนการปฏิบัติงานการรักษาความสะอาดในส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในส่วนที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๕งานธุรการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในกองการศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีงานที่อยู่ภายใต้สังกัดและมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอบกรณ์และสื่อการเรียนการสอน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ การเกี่ยวการส่งเสริมศิลปะ การส่งเสริม/สืบทอดและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมไทย ประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน เช่น การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน งานอนุรักษ์ศาสนาสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ งานกิจการศาสนา

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา งานศาสนพิธีต่างๆ งานวัฒนธรรมสัมพันธ์เกี่ยวกับการสืบสานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา การส่งเสริมศาสนาจัดทำแผนงานด้านศาสนาและวัฒนธรรม การจัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาการกีฬาหรือนันทนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาการกีฬา พัฒนาคุณภาพโครงสร้างพื้นฐานมาตรฐานการกีฬา มาตรฐานวิทยาศาสตร์การกีฬา พัฒนานันทนาการ เผยแพร่ และประสานกิจกรรมนันทนาการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ งานแผนและโครงการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนและการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวางแผนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทำความเข้าใจ สรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและปัญหาขัดข้องต่างๆ งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ งานธุรการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

๘.๒.๑ การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓๙) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป โดยได้กำหนดรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ให้มี ๔ ประเภท ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาลหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนักในเทศบาล หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทวิชาการตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

ระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล ให้มีระดับ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น มี ๓ ระดับ

- (ก) ระดับต้น
- (ข) ระดับกลาง
- (ค) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น มี ๓ ระดับ

- (ก) ระดับต้น
- (ข) ระดับกลาง
- (ค) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มี ๔ ระดับ

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มี ๓ ระดับ

(ก) ระดับปฏิบัติงาน

(ข) ระดับชำนาญงาน

(ค) ระดับอาวุโส

ประเภทและสายงานของระดับตำแหน่ง

ประเภทบริหารท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น ได้แก่ ปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล ตามขนาดและโครงสร้างของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด

(ข) ระดับกลาง ได้แก่ ตำแหน่งปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล ตามขนาดและโครงสร้างของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลาง กำหนด

(ค) ระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล ตามขนาดและโครงสร้างของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย หรือระดับกอง ตามขนาดและโครงสร้างของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(ข) ระดับกลาง ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย หรือระดับกอง ตามขนาดและโครงสร้างของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(ค) ระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก ตามขนาดและโครงสร้างของเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ประเภทวิชาการ

(ก) ระดับปฏิบัติการ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

(ข) ระดับชำนาญการ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากหรือตำแหน่งซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประการณ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก หรือตำแหน่งซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประการณ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประการณ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

ประเภททั่วไป

(ก) ระดับปฏิบัติงาน ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งปฏิบัติงานตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

(ข) ระดับชำนาญงาน ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประการณ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากหรือตำแหน่งซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประการณ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก

(ค) ระดับอาวุโส ได้แก่ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประการณ และความชำนาญงานค่อนข้างสูง ในงานเทคนิคเฉพาะด้าน หรืองานที่ต้องใช้ทักษะ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประการณ และความชำนาญงานค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก

พนักงานเทศบาลผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานเริ่มต้นระดับใดและตำแหน่งระดับใด ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้กำหนดไว้ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และให้ถือว่าระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้นั้นเทียบเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๙) พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การย้าย การโอน การรับโอน ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ หรือระดับ ๔ ของสายงานเริ่มต้นจากรดับ ๑ และสายงานเริ่มต้นจากรดับ ๒ ให้เข้าสู่ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ๕ หรือระดับ ๖ ของสายงานเริ่มต้นจากรดับ ๑ และสายงานเริ่มต้นจากรดับ ๒ ให้จัดเข้าสู่ระบบตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ๗ ของสายงานเริ่มต้นจากรดับ ๒ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับอาวุโส

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ๓ ระดับ ๔ หรือระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากรดับ ๓ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

(๕) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพระดับ ๖ หรือระดับ ๗ ของสายงานเริ่มต้นจากรดับ ๓ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการระดับ ๘ ของสายงานเริ่มต้นจากรดับ ๓ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ

(๗) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ หรือประเภทเชี่ยวชาญระดับ ๙ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๘) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับ ๖ หรือระดับ ๗ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

(๙) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับ ๘ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

(๑๐) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับ ๙ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง

(๑๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล ระดับ ๖ หรือระดับ ๗ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ระดับต้น

(๑๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล ระดับ ๘ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง

(๑๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาลระดับ ๙ หรือระดับ ๑๐ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ระดับ สูง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง

มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคน และเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
๕. สำรวจการใช้พนักงานจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงาน

อนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้ว นำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคตสิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริง และน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒ สัปดาห์
๑ สัปดาห์ จะทำ	๕ วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐ วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐ วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗ วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐ วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง เมื่อได้ข้อมูลปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมแล้วให้วิเคราะห์ว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการกำลังคนในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไว้ในฉบับเดียวกัน โดยคำนึงถึงว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นในการวางแผนการใช้กำลังคนและการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จะต้องมีการสำรวจ และประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เทศบาลตำบลเพชรพะงัน วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจาก ภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีซึ่งเป็นภาพสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับ ภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณและเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบล เพชรพะงันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ได้วิเคราะห์ตำแหน่งทุกตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๘.๒.๒ การวิเคราะห์ตำแหน่ง ว่าง (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

๑. สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. กองคลัง

พนักงานเทศบาล	จำนวน ๓ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน - ตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน - ตำแหน่ง

๓. กองช่าง

พนักงานเทศบาล	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน - ตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน - ตำแหน่ง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานเทศบาล	จำนวน ๔ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน - ตำแหน่ง

๕. กองการศึกษา

พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน - ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน - ตำแหน่ง

ตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) แยกได้ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

** ตำแหน่งว่างของพนักงานเทศบาล

- นักทรัพยากรบุคคล(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

เทศบาลตำบลเพชรพะงันร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน และได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการเงินเดือน และจะบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ว่าง

- นิติกร(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

เทศบาลตำบลเพชรพะงันขุบเลิกตำแหน่งนิติกรออกจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เนื่องจากการวิเคราะห์ปริมาณงานแล้วได้ = ๐.๑๑ จึงขุบเลิกตำแหน่ง

** ตำแหน่งว่างของพนักงานจ้างตามภารกิจ

-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

เทศบาลตำบลเพชรพะงันจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้แล้วเสร็จภายใน

ปี ๒๕๖๑

** ตำแหน่งว่างของพนักงานจ้างทั่วไป

-พนักงานดับเพลิง

เทศบาลตำบลเพชรพะงันจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้แล้วเสร็จภายใน

ปี ๒๕๖๑

๒. กองคลัง

** ตำแหน่งว่างของพนักงานเทศบาล

- ผู้อำนวยการกองคลัง

เทศบาลตำบลเพชรพะงันรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยประสงค์ให้ดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ และได้จัดทำทะเบียนคุมร้องตำแหน่งว่าง โดยสงวนตำแหน่งไว้เพื่อใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

เทศบาลตำบลเพชรพะงันร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน และได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการเงินเดือน และจะบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ว่าง

- เจ้าพนักงานพัสดุ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

เทศบาลตำบลเพชรพะงันร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน และได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการเงินเดือน และจะบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ว่าง

๓. กองช่าง

****ตำแหน่งว่างของพนักงานเทศบาล**

- นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

เทศบาลตำบลเพชรพะงันร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน และได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการเงินเดือน และจะบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ว่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

****ตำแหน่งว่างของพนักงานเทศบาล**

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลเพชรพะงันรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยประสงค์ให้ดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ และได้จัดทำทะเบียนคุมร้องตำแหน่งว่าง โดยสงวนตำแหน่งไว้เพื่อใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง

- พยาบาล(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

เทศบาลตำบลเพชรพะงันร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน และได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการเงินเดือน และจะบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ว่าง

- เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

เทศบาลตำบลเพชรพะงันร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน และได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการเงินเดือน และจะบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ว่าง

- เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

เทศบาลตำบลเพชรพะงันร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน และได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการเงินเดือน และจะบรรจุแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ว่าง

****ตำแหน่งว่างของพนักงานจ้างตามภารกิจ**

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

เทศบาลตำบลเพชรพะงันจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้แล้วเสร็จภายใน ปี ๒๕๖๑

๕. กองการศึกษา

****ตำแหน่งว่างของพนักงานเทศบาล**

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา

เทศบาลตำบลเพชรพะงันรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยประสงค์ให้ดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ และได้จัดทำทะเบียนคู่มือร้องตำแหน่งว่าง โดยสงวนตำแหน่งไว้เพื่อใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ได้คำนึงถึงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในห้วงการบังคับใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น ตำแหน่งว่างในสายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหารให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๘/๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด กรณีการละเลยการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร(ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น) ที่ว่างนั้น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๐๐ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่องการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ(ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ) และพนักงานจ้างที่ว่าง หากไม่ดำเนินการสรรหาภายใน ๑ ปี ขอให้ ก.ท.จ. ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสม โดยอาจพิจารณายุบเลิกหรือเกลี้ยตำแหน่งดังกล่าวไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

เทศบาลตำบลเพชรพะงัน ได้วิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ตามตัวชี้วัดแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถ-อปท) (Local Performance Assessment:LPA) ในหัวข้อ ๑.๒.๖ โดยได้สรุปการวิเคราะห์ดังนี้

๘.๒.๓ การวิเคราะห์ตำแหน่งที่มีคนครอง (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังนี้

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ ประเภทพนักงาน	จำนวน ตำแหน่งที่ มีคนครอง (อัตรา)	จำนวน ตำแหน่ง ว่าง (อัตรา)	รวม (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล				การวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลัง
	พนักงานเทศบาล	๒	-	๒	ทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน
๒	สำนักปลัดเทศบาล				-อัตรากำลังทั้งหมด ๖๒ อัตรา
	พนักงานเทศบาล	๔	๒	๖	- อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ๔๘ อัตรา
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	๑	๕	- อัตรากำลังที่ว่าง ๑๔ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป	๔	๑	๕	สรุป ๑. อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน
๓	กองคลัง				ไม่เพียงพอต่อภารกิจของเทศบาล
	พนักงานเทศบาล	๒	๓	๕	โดยเฉพาะกองคลัง ขาดตำแหน่ง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	-	๓	ผู้อำนวยการกองคลังและตำแหน่ง
	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	เจ้าพนักงานพัสดุซึ่งเป็นตำแหน่งที่
๔	กองช่าง				สำคัญต่อการปฏิบัติงานในกองคลัง
	พนักงานเทศบาล	๒	๑	๓	๒.กองช่างอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	-	๓	ไม่เพียงพอต่อภารกิจของเทศบาล
	พนักงานจ้างทั่วไป	๓	-	๓	ควรเพิ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๕	กองสาธารณสุข				๒.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
	พนักงานเทศบาล	๒	๔	๖	อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบันไม่เพียงพอต่อ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	๑	๔	ภารกิจของเทศบาลโดยเฉพาะงานด้าน
	พนักงานจ้างทั่วไป	๔	-	๔	การรักษาความสะอาด พบข้อร้องเรียน
๖	กองการศึกษา				เรื่องขยะ ที่ประชาชนมาร้องเรียน บ่อยครั้ง
	พนักงานเทศบาล	๕	๑	๖	ที่จะต้องแก้ไขปัญหาด้านขยะมูลฝอยควร
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	๑	เพิ่มอัตรากำลังในงานรักษาความสะอาด
	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	-	๑	กองการศึกษา ควรเพิ่มอัตรากำลังในงาน
	รวม	๔๘	๑๔	๖๒	การศึกษาปฐมวัยเพราะจำนวนครูไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กเล็ก

เทศบาลตำบลเพชรพะงัน นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง ตามตัวชี้วัดแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถ-อปท) (Local Performance Assessment:LPA) ในหัวข้อ ๑.๒.๔ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการให้นำผลการวิเคราะห์มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง โดยได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งใหม่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังนี้

๘.๒.๔ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งใหม่ (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

๑. กองช่าง

พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล จำนวน ๑ อัตรา

๓.กองการศึกษา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) กำหนดให้นำข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลเป็นแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ดังนี้

๑.กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒.กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยพิจารณาว่าควรกำหนดตำแหน่งประเภท สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานและปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

๓. ตำแหน่งข้าราชการหรือตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนดในส่วนราชการ ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (จำนวน ๙๙ สายงาน) กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้ทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งสายงานนั้นให้ ก.จังหวัด เสนอให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

- ตำแหน่งสายงาน ผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับขยายในตำแหน่งแรกบรรจุและเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง สำหรับระดับตำแหน่งนอกเหนือจากที่กำหนดนี้จะต้องยื่นเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งก่อน

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน (ปง.)/ชำนาญงาน(ชง.) โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) สำหรับระดับอาวุโส (อส.) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ (ปก.)/ชำนาญการ (ชก.) โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) สำหรับระดับชำนาญการพิเศษ (ชพ.) และระดับเชี่ยวชาญ (ชช.) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

- ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่นได้กำหนดระดับเพียงระดับเดียว โดยอาจปรับเป็นระดับสูงขึ้นตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วเท่านั้น

- พนักงานจ้างตามภารกิจที่เป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ปรับปรุงชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลได้กำหนดตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการอัตรากำลังไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอรับจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้หมายเหตุในรายการว่า “การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น” โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๔. การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังให้แสดงกรอบอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๐ ที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ของปีทีหนึ่ง (๒๕๖๑) ปีที่สอง (๒๕๖๒) และปีทีสาม (๒๕๖๓) ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดโดยพิจารณาความเหมาะสมความจำเป็นตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประเภทตำแหน่งและสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นลำดับแรก เพราะหากขอ กำหนดตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษอาจมีผลกระทบต่อเส้นทางความก้าวหน้าของบุคคลนั้นในการเลื่อนระดับหรือเปลี่ยนสายงานได้

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตรากำลังในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานต่างๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในงานลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์หรืออย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำการบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๘.๒.๕ การเปรียบเทียบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ เทศบาลตำบลเพชรพะงัน จึงได้มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านใต้และอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเกาะพะงัน ซึ่งเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด

๑. เทศบาลตำบลเพชรพะงัน มีพื้นที่ ๖๑ ตารางกิโลเมตร มีจำนวน ๕ หมู่บ้าน ประชากรทั้งสิ้น ๔,๔๑๒ คน ชาย ๒,๑๕๘ คน หญิง ๒,๒๕๔ คน ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ มีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๗๕ อัตรา

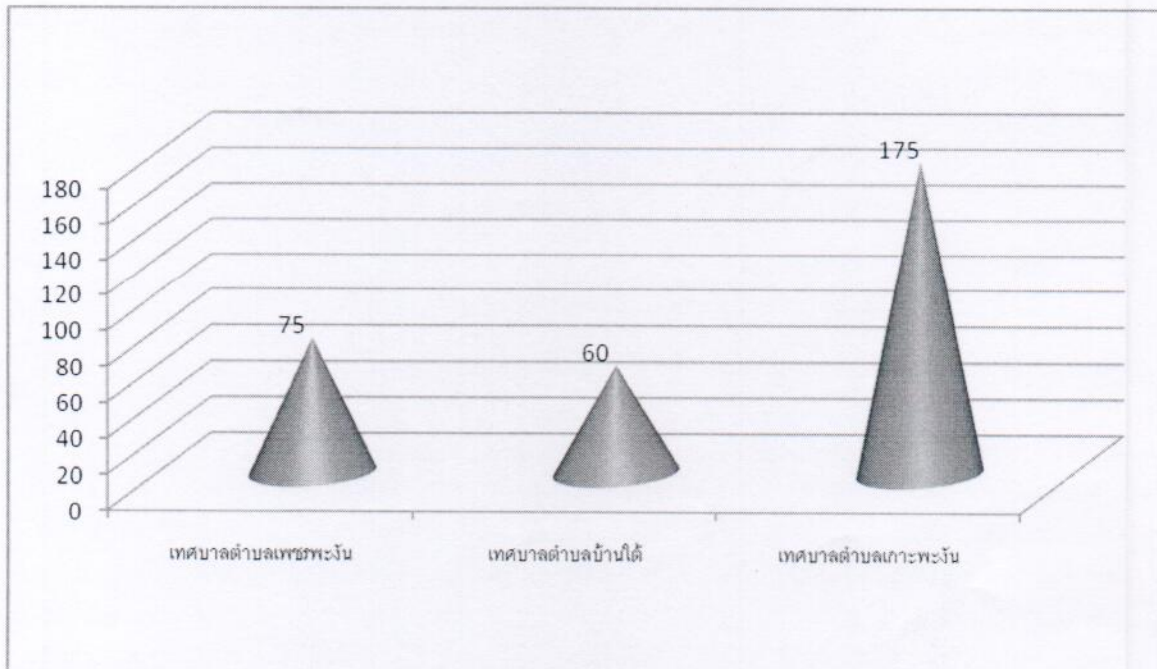
๒. เทศบาลตำบลบ้านใต้ มีพื้นที่ ๘๔ ตารางกิโลเมตร มีจำนวน ๕ หมู่บ้าน ประชากรทั้งสิ้น ๓,๒๑๐ คน ชาย ๑,๕๙๑ คน หญิง ๑,๖๑๙ คน ข้อมูล ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๖๐ อัตรา

๓. เทศบาลตำบลเกาะพะงัน มีพื้นที่ ๒๔.๖๕ ตารางกิโลเมตร มีจำนวน ๔ หมู่บ้าน ประชากรทั้งสิ้น ๗,๐๗๕ คน ชาย ๓,๕๒๑ คน หญิง ๓,๕๕๔ คน ข้อมูล ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๑๗๕ อัตรา

เปรียบเทียบลักษณะงานของเทศบาลอื่นที่มีขนาดใกล้เคียงกัน
เทศบาลตำบลเพชรพะงัน อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	อปท.	ประเภท	งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐	รายได้ไม่รวม เงินอุดหนุน ปี ๒๕๖๐	จำนวนอัตรากำลังทั้งหมด (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)				ค่าใช้จ่ายตาม ม. ๓๕ (ร้อยละ)		
					พนักงานเทศบาล (อัตรา)	ลูกจ้างประจำ (อัตรา)	พนักงานจ้าง (อัตรา)	รวม (อัตรา)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ทต. เพชรพะงัน	สามัญ	๔๓,๙๓๙,๗๖๙.๐๐	๓๐,๔๗๙,๐๐๐.๐๐	๒๘	-	๔๐	๖๘	๓๓.๖๔	๓๒.๙๘	๓๒.๒๖
๒	ทต. บ้านใต้	สามัญ	๓๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๘,๑๑๐,๐๐๐.๐๐	๒๖	-	๓๓	๕๙	๓๙.๗๐	๓๘.๘๙	๓๘.๐๗
๓	ทต. เกาะพะงัน	สามัญ	๑๑๘,๕๘๐,๐๐๐.๐๐	๘๗,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๗๕	-	๑๐๐	๑๗๕	๒๘.๙๘	๒๘.๔๑	๒๗.๘๔

เปรียบเทียบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลเพชรพะงัน
อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านใต้ และอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและ
พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเกาะพะงัน ปี พ.ศ. ๒๕๖๐



จากข้อมูลการเปรียบเทียบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเพชรพะงัน อัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านใต้ และอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเกาะพะงัน พบว่าการกำหนดตำแหน่งของเทศบาลทั้ง ๓ เทศบาล มีเทศบาลตำบลเพชรพะงันกับเทศบาลตำบลบ้านใต้ที่มีการกำหนดตำแหน่งใกล้เคียงกัน

เทศบาลตำบลเพชรพะงันได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อัตราพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง ที่ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งแยกตามส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว ได้จัดทำบทสรุปผลการเปรียบเทียบอัตราของแผนอัตรากำลังเดิมกับแผนอัตรากำลังใหม่ ว่าต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง ตามตัวชี้วัดแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถ-อปท) (Local Performance Assessment:LPA) ในหัวข้อ ๑.๒.๗ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ให้จัดทำสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องการตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งแยกตามส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว โดยสรุปดังนี้