

คำนำ

การจัดทำปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ของเทศบาลตำบลสะพลี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ในองค์กรให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

ดังนั้น เทศบาลตำบลสะพลี จึงได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในเรื่องการกำหนดตำแหน่งขึ้น

เทศบาลตำบลสะพลี อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๑
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓
เทศบาลตำบลสะพลี อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๕
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๔

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๑
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓
เทศบาลตำบลสะพลี

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงาน หรือลูกจ้างเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและกำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เสนอให้ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตรามาตรฐานทั่วไป ตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้ให้ความเห็นแล้ว

๑.๔ หลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสะพลี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลสะพลี มีโครงสร้างการบริหารและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลสะพลี มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลสะพลี สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลสะพลี เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสะพลี ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลสะพลี เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสะพลี ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลสะพลี

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดชุมพร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

พื้นที่เทศบาลตำบลสะพลี เป็นพื้นที่การประมง การเกษตรกรรม และกำลังพัฒนาเป็นพื้นที่การท่องเที่ยวอีกด้านหนึ่ง ซึ่งมีปัญหาและความต้องการของประชาชน ๕ ด้าน ได้แก่

/๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน...

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

พบว่าปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องสาธารณูปโภค และสาธารณูปการต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ประปา ถนน ทางเท้าและสะพาน และเพื่อให้สามารถบรรเทาความเดือดร้อนและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เทศบาลตำบลสะพลี จึงมีโครงการต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ครอบคลุมทั้งพื้นที่

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

เทศบาลตำบลสะพลี มีภูมิทัศน์ ติดต่อกับชายฝั่งทะเล ประชาชนมีความต้องการให้พัฒนาในด้านแหล่งท่องเที่ยวและสามารถเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนได้มากขึ้น และต้องการให้มีการให้ความรู้ในอาชีพ ประมงและเกษตรกรรมเพื่อเพิ่มค่าครองชีพในท้องถิ่นให้พออยู่พอกิน

๔.๓ ด้านสังคมและการศึกษา

การพัฒนาคุณภาพชีวิตของชนในท้องถิ่น เป็นสิ่งจำเป็นเร่งด่วน ทั้งในด้านการศึกษา การสาธารณสุข เทศบาลตำบลสะพลีมีโครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตหลายด้าน วัตถุประสงค์เพื่อให้ประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่นอย่างแท้จริง

๔.๔ ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

ปัญหาที่เกิดขึ้นปัจจุบัน เนื่องจากประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการบริหารการเมือง ในท้องถิ่น เทศบาลตำบลสะพลี จึงมีการจัดเวทีประชาคมเพื่อรณรงค์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของเทศบาลอยู่เสมอ มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทางเสียงตามสายอยู่เสมอ และต้องการให้มีการพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ ฯลฯ

๔.๕ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากเทศบาลตำบลสะพลีมีพื้นที่ติดชายฝั่งทะเล ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องสำคัญ ประชาชนต้องการที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมากขึ้น พร้อมทั้งเทศบาลได้มีโครงการเพื่อรณรงค์ให้ประชาชนมีจิตสำนึกที่ดีเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติมากขึ้นด้วย

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสะพลี มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในด้านต่างๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในด้านต่างๆ ดังนี้

ก. ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๑)

พ.ศ.๒๕๕๓

(๑) การจัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ (มาตรา ๕๐(๒) มาตรา ๕๑(๘))

(๒) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑)

ข. ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ(มาตรา ๑๖(๒))

(๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))

(๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))

(๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ก. ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

(๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))

(๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ก. ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๑ พ.ศ.๒๕๕๓)

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๕))

๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ก. ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๑ พ.ศ.๒๕๕๓)

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ก. ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ก. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐(๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนและปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องหรือทบทับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลสะพลีจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การจัดการศึกษา

๒. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๓. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน

๔. การส่งเสริมกีฬา

๕. การจัดให้มีสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ทั่วถึง
๖. การส่งเสริมด้านการสาธารณสุขและอนามัยครอบครัว
๗. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๘. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
๙. การควบคุมอาคาร

ภารกิจรอง

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. การจัดการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลสะพลี เป็นเทศบาลขนาดเล็ก โดยกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ สำนัก ๔ กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา โดยกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๒๙ อัตรา ได้แก่ ก.ท.(เดิม) กำหนดกรอบอัตรากำลังสูงสุดไว้ว่าเทศบาลแต่ละชั้นจะกำหนดตำแหน่งได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนด ทำให้เทศบาลตำบลสะพลีไม่สามารถกำหนดตำแหน่งต่างๆ เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นที่ต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้เพื่อใช้แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสะพลี

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลสะพลีดังกล่าว เทศบาลตำบลสะพลีมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

- ภารกิจด้านงานธุรการของสำนักปลัด จึงกำหนดให้มีงานธุรการ
- ภารกิจด้านงานการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงกำหนดให้มีงานการเจ้าหน้าที่
- ภารกิจด้านการบริหารงานทะเบียนและบัตร จึงกำหนดให้มีงานทะเบียนราษฎรและบัตร
- ภารกิจด้านงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนา การวิเคราะห์นโยบาย จึงกำหนดให้มีงานแผนและงบประมาณ
- ภารกิจด้านการบริหารงานบุคคลและตรวจสอบการจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล จึงกำหนดให้มีงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ

- ภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จึงกำหนดให้มีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ภารกิจด้านการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน การจัดสวัสดิการสังคม และการให้การสงเคราะห์ จึงกำหนดให้มีงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว จึงกำหนดให้มีงานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว

(๒) กองคลัง

- ภารกิจด้านธุรการของกอง จึงกำหนดให้มีงานธุรการ
- ภารกิจด้านการเงินฯ จึงกำหนดให้มีงานการเงินและบัญชี
- ภารกิจด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และผลประโยชน์ของเทศบาล จึงกำหนดให้มีงานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ภารกิจด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน จึงกำหนดให้มีงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ภารกิจด้านการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ จึงกำหนดให้มีงานพัสดุและทรัพย์สิน

(๓) กองช่าง

- ภารกิจด้านงานธุรการของกอง จึงกำหนดให้มีงานธุรการ
- ภารกิจด้านการสาธารณูปโภค จึงกำหนดให้มีงานสาธารณูปโภค
- ภารกิจด้านการก่อสร้างการควบคุมอาคารและการวางผังเมือง จึงกำหนดให้มีงานวิศวกรรมและควบคุมอาคาร
- ภารกิจด้านการจัดสถานที่ในงานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และการซ่อมแซมและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ จึงกำหนดให้มีงานการจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ภารกิจด้านงานธุรการของกอง จึงกำหนดให้มีงานธุรการ
- ภารกิจด้านสุขาภิบาล การอนามัยและการควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดให้มีงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ภารกิจด้านการสาธารณสุขชุมชน จึงกำหนดให้มีงานสาธารณสุขชุมชน
- ภารกิจด้านการป้องกันและควบคุมโรค จึงกำหนดให้มีงานป้องกันและควบคุมโรค
- ภารกิจด้านการรักษาความสะอาด การเก็บขนขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล จึงกำหนดให้มีงานรักษาความสะอาด

(๕) กองการศึกษา

- ภารกิจด้านการบริหารจัดการ การบริหารการศึกษา งานด้านธุรการ จึงกำหนดให้มีงานบริหารการศึกษา
- ภารกิจด้านการพัฒนาการศึกษา จึงกำหนดให้มี งานพัฒนาการศึกษา
- ภารกิจด้านกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ จึงกำหนดให้มีงานการกีฬาและนันทนาการ

(๖) หน่วยตรวจสอบ

- ภารกิจด้านการตรวจสอบและการควบคุมภายใน จึงกำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร ๑.๔ งานแผนและงบประมาณ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการชุมชน ๑.๗ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ ๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร ๑.๔ งานแผนและงบประมาณ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการชุมชน ๑.๗ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานวิศวกรรมและควบคุมอาคาร ๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานวิศวกรรมและควบคุมอาคาร ๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานสาธารณสุขชุมชน ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๕ งานรักษาความสะอาด	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานสาธารณสุขชุมชน ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๕ งานรักษาความสะอาด	
๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา ๕.๓ งานการกีฬาและนันทนาการ	๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา ๕.๓ งานการกีฬาและนันทนาการ	
๖. งานตรวจสอบภายใน	๖. งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลสะพลีวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปีดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	เพิ่ม/ลด			
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด อบท.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด								
นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ส่วนกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(บรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(กู้ภัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลัง ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดใหม่
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง อำนวยการต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดใหม่
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
นักบริหารงานสาธารณสุข อำนวยการต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงานกวาดขยะ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา								
นักบริหารงานการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน/ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
รวม	๕๖	๕๘	๕๘	๕๘	๒	๒	๒	

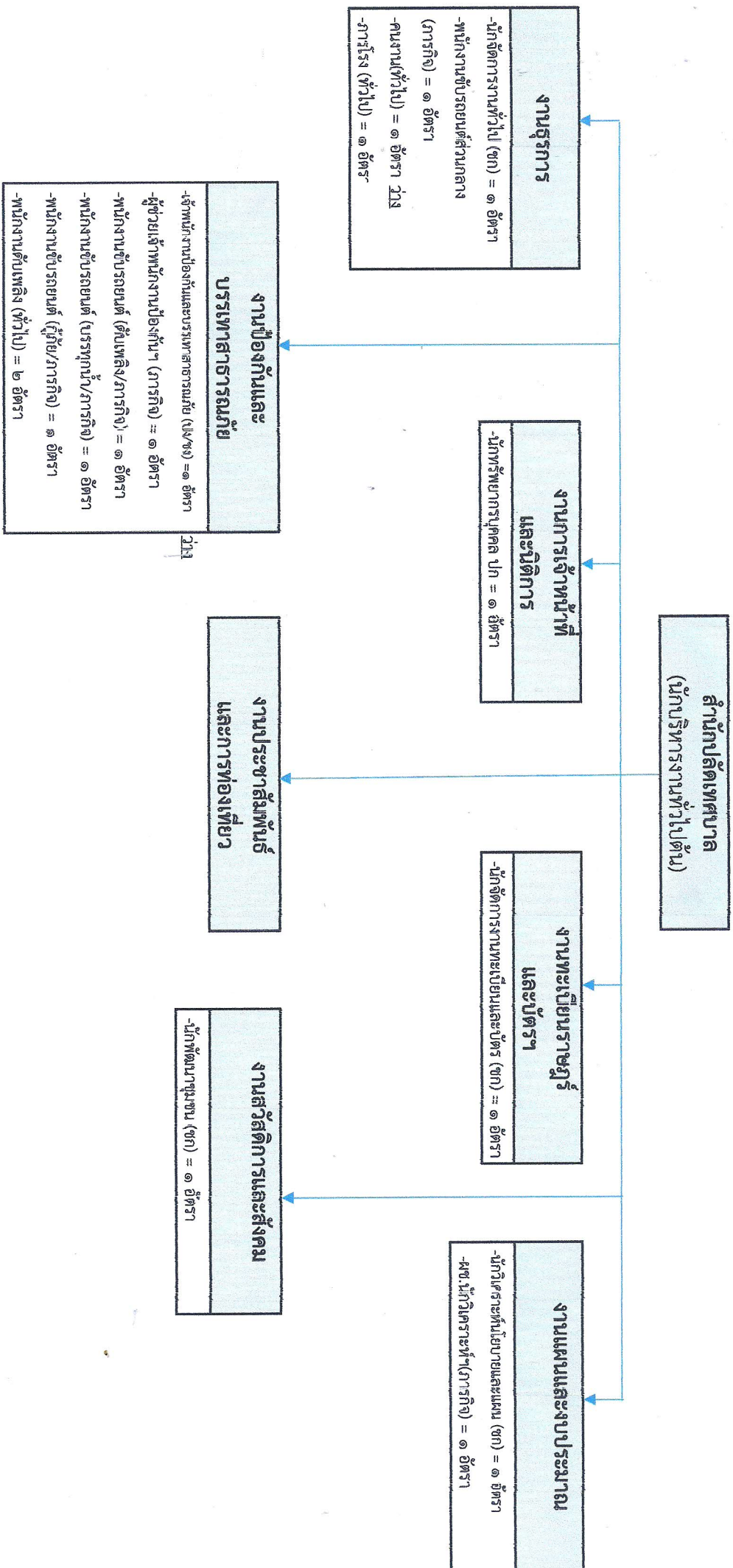
๓๖	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๓	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๗	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๓	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๘	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๓	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๓๙	คนงานกวาดขยะ	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๓	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๔๐	คนงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๓	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๔๑	คนงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๓	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๔๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๓๐,๑๒๐	๑	๑	๓	-	-	-	๑๓,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๓๔๓,๖๔๐	๓๕๓,๖๔๐	๓๖๕,๗๖๐	
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐	๑	๑	๓	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๑,๗๒๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	
๔๔	ครู ค.ศ.๑		๑	๑	-	๑	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๕	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	-	๑	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจ	๑	๑	-	๑	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจ	๑	๑	๑๒๗,๐๘๐	๑	๑	๓	-	-	-	๕,๐๙๐	๕,๒๓๐	๕,๓๐๐	๑๓๒,๑๗๐	๑๓๗,๔๐๐	๑๔๒,๗๐๐	
๔๘	คนงาน	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๓	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน				๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๔	รวม		๔๘	๔๓	๘,๙๕๕,๕๒๐	๔๘	๔๘	๕๘	-	-	-	๒๘๑,๓๕๖	๒๘๗,๖๖๕	๒๙๐,๕๓๕	๙,๒๒๖,๘๗๖	๙,๕๙๐,๔๒๑	๙,๙๕๕,๕๕๖	
๕	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%														๑,๘๕๕,๓๗๕	๑,๘๙๘,๐๘๔	๑,๙๕๑,๑๑๑	
๖	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๑๑,๐๗๒,๒๕๑	๑๑,๓๘๘,๕๐๕	๑๑,๙๐๖,๖๖๗	
๗	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														๓๘.๖๓	๓๗.๘๔	๓๗.๐๕	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๒๘,๖๖๐,๑๐๐ บาท

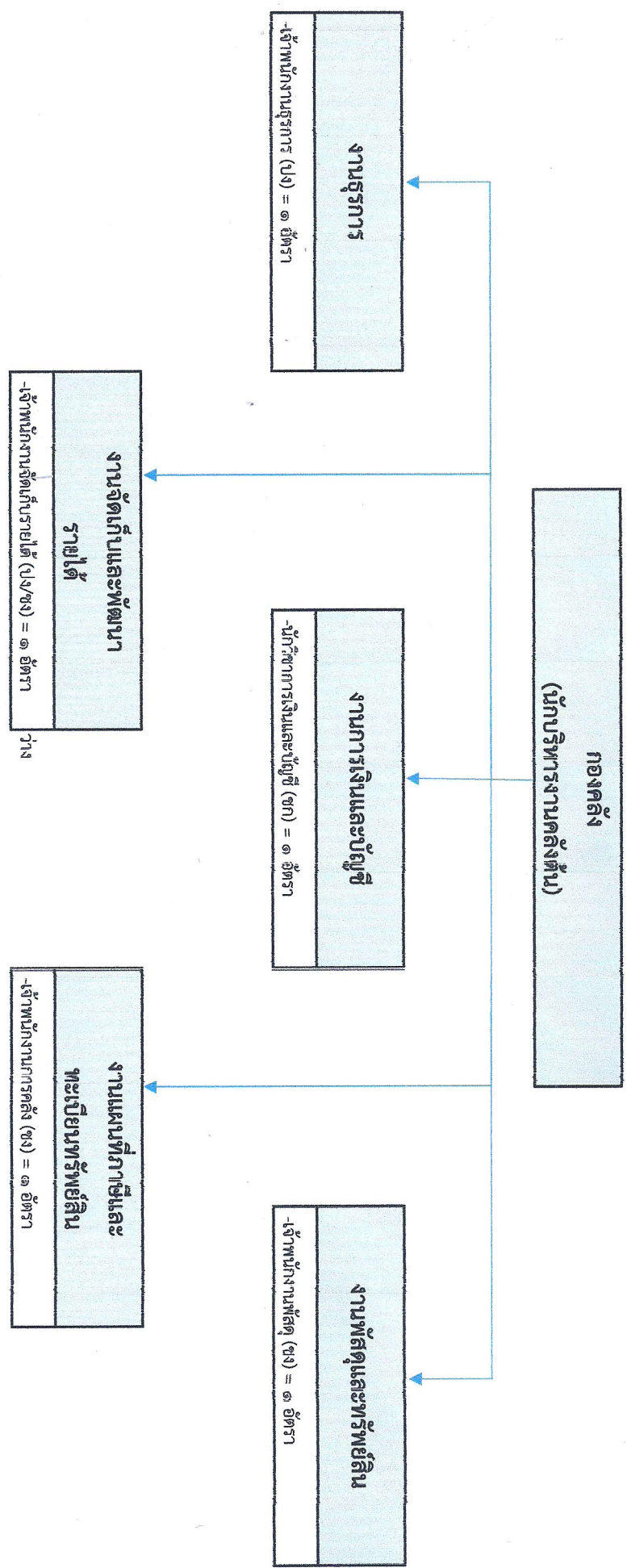
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๓๐,๐๙๓,๑๐๕ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๓๑,๕๙๗,๗๖๐ บาท

โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างกองช่าง

กองช่าง
(นักบริหารงานช่างต้น)



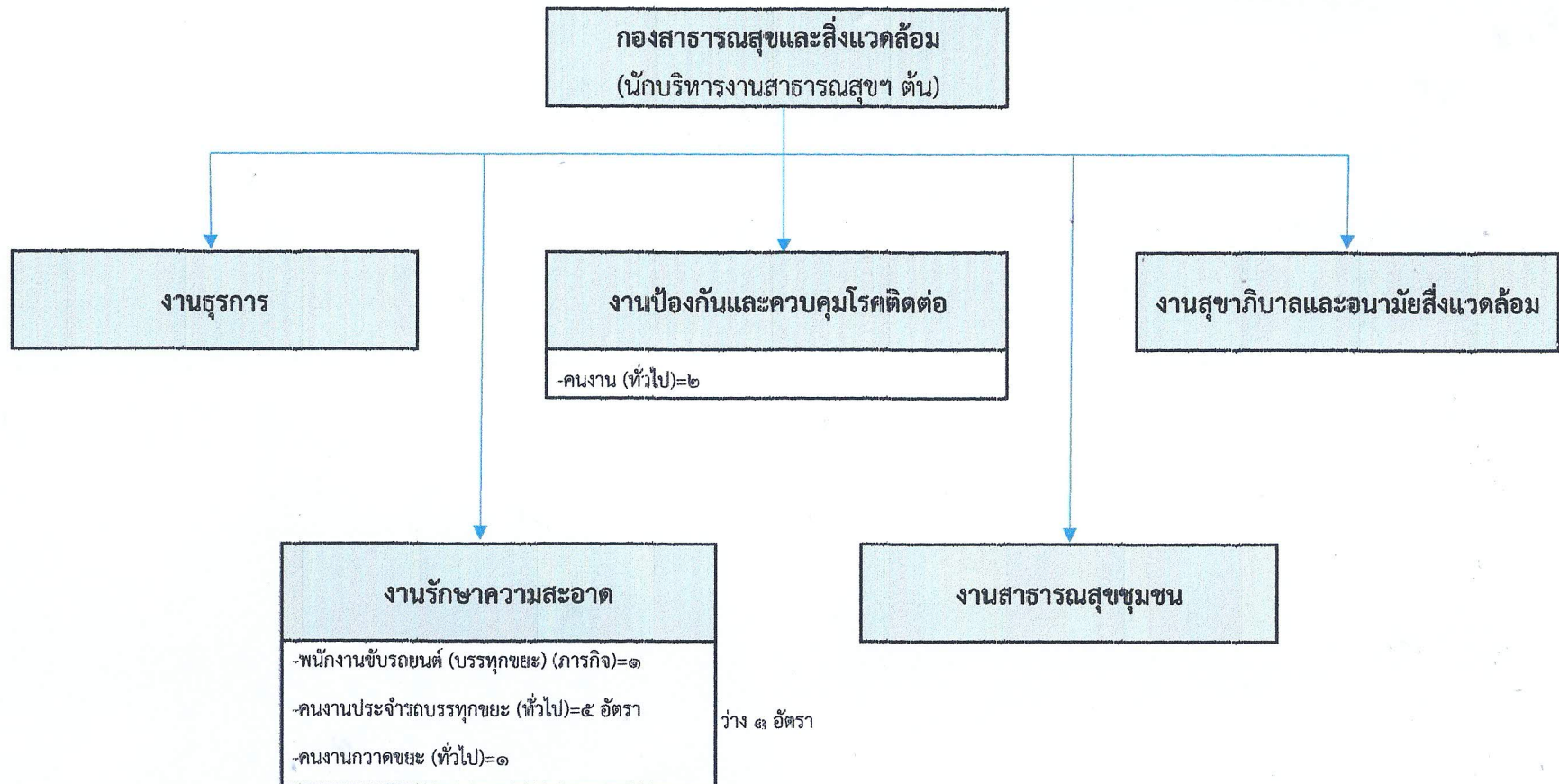
งานธุรการ
-เจ้าพนักงานธุรการ (ชง) = ๑ อัตรา

งานสถานีภูมิภาค
-นายช่างโยธา (ปง/ชง) = ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ภารกิจ) = ๑ อัตรา

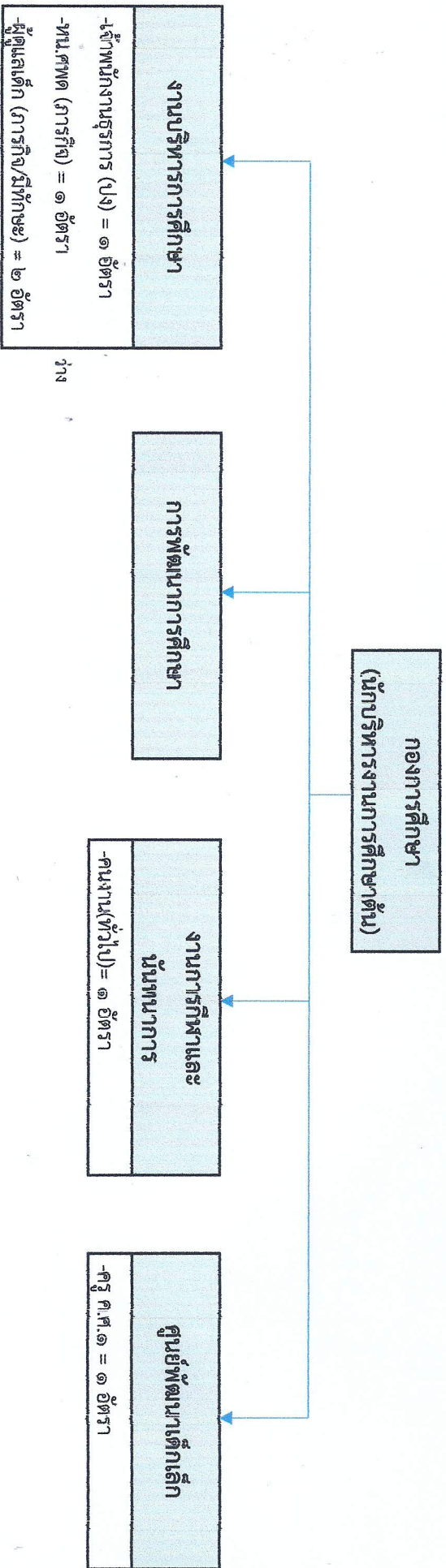
งานวิศวกรรมและควบคุมอาคาร

งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
-นายช่างไฟฟ้า (ปง) = ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยช่างเครื่องกล (ภารกิจ) = ๑ อัตรา

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างกองการศึกษา



๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรณอัตรารวม			กรณอัตรากำจัดใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
๑	นายอำพร กัสปหา	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๑๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	บริหารท้องถิ่น	๑๑๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	บริหารท้องถิ่น	๓๓๖,๐๐๐ (๓๓๖,๐๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	
สำนักงานปลัดเทศบาล												
๒	น.ส.ณภาพพร กุศลการ	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑๒-๐๑-๑๒๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	อำนาจการสั่ง	๑๑๒-๐๑-๑๒๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	อำนาจการสั่ง	๓๓๖,๐๐๐ (๓๓๖,๐๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๓	น.ส.วิไลรัตน์ คุณวุฒิ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑๑๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๓๖,๐๐๐ (๒๓๖,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔	น.ส.ศศิมาพร แดงบำรุง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑๑๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๒๒๖,๐๐๐ (๒๒๖,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๕	นายอุศนพร อักษรเขตต์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑๑๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๓๓๖,๐๐๐ (๒๕๐,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๖	น.ส.กวีลดา ยอดทอง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๑๑๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	๒๓๖,๐๐๐ (๒๕๐,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๗	น.ส.นางศุภช อยู่ขุ่น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๑๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๑๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๓๖,๐๐๐ (๒๕๐,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๘	-	-	๑๑๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๑๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๐๓,๕๒๐ (๑๖๖,๖๖๐x๑๒)	-	-	ว่างเต็ม
๙	น.ส.ณัฐชยา โสพิศ	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๓๕,๕๔๐ (๑๙๖,๖๒๐x๑๒)	-	-	
๑๐	นายวิวัฒน์ ไชยสมพรวิง	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ส่วนกลาง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)	-	๑๓๕,๒๕๐ (๑๒๖,๖๓๐x๑๒)	-	-	
๑๑	นายชูชาติ สารีสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	๑๓๕,๒๕๐ (๑๒๖,๖๓๐x๑๒)	-	-	
๑๒	นายสุวิทย์ พรหมขันธ์	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ตำบล)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ตำบล)	-	๑๓๕,๒๕๐ (๑๒๖,๖๓๐x๑๒)	-	-	
๑๓	นายณัฏพนธ์ ประกอบปารณ	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)	-	๑๓๓,๘๘๐ (๑๑๕,๕๔๐x๑๒)	-	-	
๑๔	นายณัฏราชัย เทียรจรรยา	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้ช่วย)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้ช่วย)	-	๑๓๕,๕๔๐ (๑๒๖,๐๘๐x๑๒)	-	-	

๑๑.บัญชีแสดงจัดคณลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเดิม			กรอบอัตราใหม่			เงินเดือน		เงินเพิ่มอื่นๆ/เงิน	หมายเหตุ
			เลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		
๑๕	นางวรรณิ์ เต็มเพชร	-	การร้อง	-	-	การร้อง	-	-	๓๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๓๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-
๑๖	-ว่าง-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	๓๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๓๒)	-	-	-
๑๗	นายรณศ อังอู่	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๓๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๓๒)	-	-	-
๒๐	นายพิสิษฐ์ บุญชื่อ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๓๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๓๒)	-	-	-

กองคลัง

๒๑	น.ส.รุ่งนที ชูสงนิทา	ศิลปศาสตรบัณฑิต	นักบริหารงานคลัง	ชำนาญการต้น	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง	ชำนาญการต้น	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง	ชำนาญการต้น	๓๒๖,๕๘๐ (๘,๐๐๐x๓๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-
๒๒	น.ส.สุจิตรา สุธมนัน	บัญชีบัณฑิต	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑๑-๒-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑๑-๒-๐๕-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๓๒๖,๕๘๐ (๘,๐๐๐x๓๒)	-	-	-
๒๓	น.ส.ทพดี ทองพูล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	เจ้าพนักงานการคลัง	ชำนาญงาน	๑๑-๒-๐๕-๕๒๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานการคลัง	ชำนาญงาน	๑๑-๒-๐๕-๕๒๐๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานการคลัง	ชำนาญงาน	๒๓๖,๕๘๐ (๖,๒๐๐x๓๒)	-	-	-
๒๔	น.ส.ศศิทิพย์ จัฒบรรจง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑๑-๒-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑๑-๒-๐๕-๕๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๒๓๖,๕๘๐ (๖,๒๐๐x๓๒)	-	-	-
๒๕	น.ส.อัญญา โสพิศ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๑-๒-๐๕-๕๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๑-๒-๐๕-๕๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๖๕,๑๒๐ (๓,๓๖๒x๓๒)	-	-	-
๒๖	-ว่าง-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑๑-๒-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑๑-๒-๐๕-๕๗๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๒๐๓,๕๒๐ (๕,๒๖๖x๓๒)	-	-	-

กองช่าง

๒๗	นายอมรเทพ พราหมณ์น้อย	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	นักบริหารงานช่าง	ชำนาญการต้น	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ชำนาญการต้น	๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ชำนาญการต้น	๒๕๕,๘๘๐ (๖,๒๖๖x๓๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-
๒๘	นายสุวิทย์ ทัพย์ไพฑูริ	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	๑๑-๒-๐๕-๕๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	๑๑-๒-๐๕-๕๗๐๗-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	๑๘๘,๖๘๐ (๕,๕๓๒x๓๒)	-	-	-
๒๙	นางนภภัทรพรณ ของจันทร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑๑-๒-๐๕-๕๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑๑-๒-๐๕-๕๑๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๓๖,๕๘๐ (๖,๒๐๐x๓๒)	-	-	-
๓๐	นายธีรวัฒน์ สุมาสารพงษ์	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๙,๕๕๐ (๓,๒๖๖x๓๒)	-	-	-
๓๑	นายเจษฎา รัตนเหล็กไธส	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	๑๕๙,๕๕๐ (๓,๒๖๖x๓๒)	-	-	-

๑๑.บัญชีแสดงจัดคณกลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเดิม			กรอบอัตราว่างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงิน	ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ					
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม													
๑๒	น.ส.สุติศา อ่ำพรัตน์	สาธารณสุขศาสตร์บัณฑิต	๑๑-๒-๒๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ชำนาญการต้น	๑๑-๒-๐๖-๒๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ชำนาญการต้น	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๕x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	
๑๓	นายธีระศักดิ์ จีระภา	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๐๓,๕๒๐ (๑๖,๙๖๐x๑๒)	-	-	-	
๑๔	นายศรยุทธ ทิพย์มงคล	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)	-	๑๘๓,๖๔๐ (๑๕,๓๐๕x๑๒)	-	-	-	
๑๕	นายประเมธา บัวทอง	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	
๑๖	นายรัช ครองทรัพย์	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	
๑๗	นายประสาร คงมาก	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	
๑๘	-ว่าง-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	
๑๙	นายธวัช น้อยวัน	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	
๒๐	น.ส.สงิง ยศแก้ว	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	
๒๑	น.ส.โสภา แสงวงกร	-	-	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	
๒๒	นางเล็ก เพ็งจริง	-	-	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	
กองการศึกษา													
๒๓	น.ส.ชวลิตา โสพิศ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ชำนาญการต้น	๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๙-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ชำนาญการต้น	๒๘๓,๘๘๐ (๒๔,๕๓๕x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	
๒๔	น.ส.ธัญญา พรหมเสถียร	ปวศ. (คอมพิวเตอร์)	๑๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๖๒,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	-	
๒๕	นางสุภาพร จันทร์รงค์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๘๖-๒-๐๐๕๓	ครู คศ.๑	-	๘๖-๒-๐๐๕๓	ครู คศ.๑	-	๒๕๘,๘๘๐ (๒๐,๗๔๐x๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน	

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและรายการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเดิม			กรอบอัตราค่าตั้งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / ค่าตอบแทน	
๔๖	-ว่าง-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน/ว่าง
๔๗	นางสาวอนุสรฯ ทิพย์มิ่งคง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๘	นางสาวประจักษ์พรศรี โสภิตโสธร	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	
๔๙	นายชรินทร์ ศรีคงแก้ว	-	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสะพลี กำหนดแนวทางการของพนักงานเทศบาลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว เทศบาลตำบลสะพลี ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นเทศบาลตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. เทศบาลตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทยการทำงานร่วมกัน เทศบาลตำบลสะพลี มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสะพลี ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

๑. การบริหารโครงการ
๒. การให้บริการ
๓. การวิจัย
๔. ทักษะการติดต่อสื่อสาร
๕. การเขียนหนังสือราชการ
๖. การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลสะพลีเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาคต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบ

กับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานเทศบาลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลสะพลี ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลสะพลี

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๗๗ กำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างอื่นของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติชอบและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๓ มาตรา ๓/๑ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๓(๑) และเทศบาลตำบลสะพลีได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสะพลีเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ

เทศบาลตำบลสะพลี ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบโดยตั้งมั่นอยู่ในหลักธรรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๓. ให้การบริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว และมีอัธยาศัยไมตรี
๔. ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานคุ้มค่า
๕. พัฒนาทักษะความรู้ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ